

УТВЕРЖДЕН
Распоряжением Управления
образования Администрации
муниципального района
«Шилкинский район»
№ 34 от «03» сентября 2015 г.



УТВЕРЖДЕН
Распоряжением Комитета по
управлению имуществом
и земельным отношениям
муниципального района
«Шилкинский район»
№ 18 от «03» сентября 2015 г.



Устав
Муниципального общеобразовательного учреждения
Казановской средней общеобразовательной школы

ПРИНЯТ
Общим собранием коллектива
Протокол № 1 от «18» от. 2015г.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное общеобразовательное учреждение Казановская средняя общеобразовательная школа (далее по тексту - Школа) зарегистрирована Постановлением главы Шилкинского района № 248 от 14.06.2000года, № 729 от 14. 12. 2001г. Внесено в Единый государственный реестр юридических лиц за основным государственным регистрационным номером 1027500952643. Школа приводит Устав в соответствие с действующим законодательством путем принятия Устава в новой редакции.

1.2. Полное наименование Школы – Муниципальное общеобразовательное учреждение Казановская средняя общеобразовательная школа.
Сокращенное наименование Школы: МОУ Казановская СОШ.
Организационно-правовая форма: муниципальное учреждение.
Тип учреждения: бюджетное.
Тип общеобразовательной организации: общеобразовательная организация.

1.3. Школа является некоммерческой организацией и не ставит извлечение прибыли основной целью своей деятельности.

Школа создана для оказания услуг в целях обеспечения полномочий органов местного самоуправления муниципального района «Шилкинский район» в сфере образования.

1.4. Учредителем Школы и собственником ее имущества является муниципальный район "Шилкинский район".

Функции и полномочия учредителя Школы от имени муниципального района «Шилкинский район» выполняет Управление образования администрации муниципального района «Шилкинский район». Функции и полномочия собственника имущества Школы от имени муниципального района «Шилкинский район» выполняет Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям муниципального района «Шилкинский район».

1.5. Школа находится в ведомственном подчинении Управления образования администрации муниципального района «Шилкинский район».

1.6. Место нахождения и юридический адрес Школы: Забайкальский край, Шилкинский район, с. Казаново, ул. Октябрьской Революции, 46.

Образовательная деятельность осуществляется по адресу: Забайкальский край, Шилкинский район, с. Казаново, ул. Октябрьской Революции, 46

1.7. Школа не имеет филиалов.

1.8. Права юридического лица у Школы в части ведения финансово-хозяйственной деятельности, предусмотренной ее уставом и направленной на подготовку образовательного процесса, возникают с момента ее регистрации как образовательного учреждения.

1.9. Права на ведение образовательной деятельности и на льготы, установленные законодательством Российской Федерации, возникают у Школы с момента выдачи ей лицензии.

1.10. Права Школы на выдачу выпускникам документа государственного образца о соответствующем уровне образования и на пользование печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации возникают с момента ее государственной аккредитации, подтвержденной свидетельством о государственной аккредитации.

2. ПРАВОВОЙ СТАТУС ШКОЛЫ

2.1. Школа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон «Об образовании»), Федеральным законом «О некоммерческих организациях», другими федеральными законами, распорядительными актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Законами Забайкальского края, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и настоящим Уставом.

2.2. Школа является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета в территориальном органе Федерального казначейства, эмблему, гербовую печать, иные печати, штампы и бланки установленного образца со своим наименованием.

2.3. Школа от своего имени приобретает имущественные и личные неимущественные права, несёт обязанности, выступает истцом и ответчиком в судах общей юрисдикции, арбитражных, третейских судах, судебных участках в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Школа отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закреплённым за Школой собственником имущества, так и приобретённым за счёт доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закреплённого за Школой собственником этого имущества или приобретённого Школой за счёт выделенных учредителем средств, а также недвижимого имущества. Собственник имущества Школы не несет ответственности по обязательствам Школы.

2.5. Школа обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну.

3. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ШКОЛЫ

3.1. Предметом деятельности Школы является реализация конституционного права граждан Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования в интересах человека, семьи, общества и государства; обеспечение охраны и укрепления здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности учащихся в самообразовании, самоопределении и получении дополнительного образования; обеспечение отдыха граждан, создание условий для культурной, спортивной, и иной досуговой деятельности населения.

3.2. Школа в своей деятельности обеспечивает достижение следующих целей: осуществление образовательной деятельности по образовательным программам различных видов, уровней и направлений, осуществление деятельности в сфере культуры, физической культуры и спорта, туризма, охраны и укрепления здоровья, профориентации, отдыха и досуга в соответствии с пунктами 3.3., 3.4. настоящего Устава.

3.3. Основными видами деятельности Школы является реализация:

- основных общеобразовательных программ дошкольного образования;
- основных общеобразовательных программ начального общего образования;
- основных общеобразовательных программ основного общего образования;
- основных общеобразовательных программ среднего общего образования;
- дополнительных общеразвивающих программ (физкультурно-спортивного, художественно-эстетического, туристско-краеведческого, военно-патриотического, экологического направления).
- обучение детей по адаптированным программам;

К основным видам деятельности Школы также относится оказание услуг:

- организации питания обучающихся,
- по предоставлению психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации.
- оказание помощи детям в классе предшкольной подготовки;
- организация групп продленного дня;
- осуществление обучения и воспитания в соответствии с Уставом Школы в интересах личности обучающегося, родителей, общества, государства;
- организация медицинского обслуживания обучающихся в соответствии с договором с учреждением здравоохранения;
- обеспечение учащихся учебниками, учебной литературой, в соответствии с имеющимся библиотечным фондом;
- методическая работа, направленная на совершенствование образовательного процесса, программ, форм и методов деятельности Школы, мастерства педагогических работников; исследовательская и проектная деятельность;
- организация досуговой деятельности, включая проведение спортивных, праздничных, развлекательных мероприятий;
- здоровьесберегающая деятельность;
- профориентационная деятельность.

3.4. Школа вправе осуществлять, в том числе и за счет средств физических и юридических лиц, следующие виды деятельности, не являющиеся основными:

- реализация дополнительных образовательных программ и оказание дополнительных услуг, в том числе и платных, за пределами основных образовательных программ;
- преподавание специальных курсов по подготовке детей к обучению в школе;
- привлечение дополнительных финансовых источников средства за счёт предоставления платных образовательных услуг, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц, в том числе иностранных граждан;
- по согласованию с Учредителем сдача в аренду в установленном порядке объекты собственности (здания, сооружения, оборудование, транспортные средства и иное имущество);
- Оказывать посреднические услуги, приобретать акции, облигации, иные ценные бумаги и получать по ним доходы, вести другую предпринимательскую

- деятельность, не запрещенную законодательством Российской Федерации и не приносящую ущерб основной уставной деятельности Школы;
- устанавливать прямые связи с иностранными предприятиями, учреждениями, организациями.

3.5. Для достижения определенных в настоящем Уставе целей Учреждение имеет право:

- создавать филиалы, представительства;
- утверждать положения о филиалах, представительствах, назначать их руководителей, принимать решения об их реорганизации и ликвидации;
- заключать все виды договоров с юридическими и физическими лицами, не противоречащие законодательству Российской Федерации, а также целям и видам деятельности Школы;
- приобретать и арендовать имущество в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- осуществлять приносящую доход деятельность, соответствующую целям Школы и указанную в Уставе;
- распределять доходы, полученные школой от приносящей доход деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.6. Школа обязана:

- осуществлять функции заказчика при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в установленной сфере деятельности, при заключении контрактов на выполнение подрядных работ за счёт средств бюджета, получателем которых является Школа; обеспечивать в пределах выделенных средств подготовку, переподготовку и повышение квалификации сотрудников Школы;
- устанавливать для своих работников льготы социального характера, обеспечивать их материальное стимулирование, в том числе и из средств от приносящей доход деятельности, улучшение условий труда, обязательное медицинское страхование и социальное обеспечение в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.
- обеспечивать учет и сохранность документов по личному составу, своевременную передачу их правопреемнику при реорганизации или на хранение в Муниципальный район «Шилкинский район» при ликвидации;
- нести ответственность за нарушение договорных, расчётных обязательств, нарушение правил финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать своим работникам безопасные условия труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный здоровью и трудоспособности;
- оплачивать труд работников с соблюдением гарантий, установленных законодательством Российской Федерации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением об оплате труда работников Школы;
- возмещать ущерб, причиненный нерациональным использованием земли и других природных ресурсов, загрязнением окружающей природной среды, нарушением санитарно-гигиенических норм и требования по защите здоровья работников, населения, потребителей продукции;

- осуществлять учет военнообязанных, постоянно работающих в Школе, проводить работу по их бронированию, о чем информировать соответствующие военные комиссариаты;
 - осуществлять мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.7. Деятельность Школы регламентируется нормативными правовыми актами, настоящим Уставом и принимаемыми в соответствии с ним иными локальными нормативными актами.
Локальные нормативные акты принимаются органами коллегиального управления Школы и утверждаются приказом Директора.
- 3.8. Школа не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные Уставом.
- 3.9. Право Школы осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется специальное разрешение- лицензия, возникает у Школы с момента ее получения и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
- 3.10. Муниципальное задание для Школы, в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности, формирует и утверждает Управление образования Администрации муниципального района «Шилкинский район». ✓
Школа не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.
- 3.11. Школа вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренные настоящим Уставом, в сферах, указанных в настоящем Уставе, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается Администрацией муниципального района «Шилкинский район, если иное не предусмотрено федеральными законами.

4. УПРАВЛЕНИЕ ШКОЛОЙ

- 4.1. Непосредственное руководство Школой осуществляет Директор, являясь единоличным исполнительным органом Школы к компетенции которого относится:
- осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности школы с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Школы;
 - действует от имени и в интересах Школы добросовестно и разумно, обеспечивая всеми доступными законными способами достижения целей создания и деятельности Школы;
 - от имени и в интересах Школы заключает договоры, муниципальные контракты, соглашения и осуществляет иные сделки с физическими и юридическими лицами на основании и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, выдает доверенности;
 - в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации открывает лицевые счета Школы в территориальном органе Федерального казначейства;

- обеспечивает своевременное прохождение Школой процедур лицензирования и аккредитации;
- обеспечивает создание и ведение официального сайта Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», своевременное размещение на нём обязательной информации и документов, предусмотренных законом «Об образовании» Российской Федерации, иными законодательными и нормативными правовыми актами;
- в соответствии с действующим трудовым законодательством осуществляет подбор, приём на работу и расстановку кадров, распределение должностных обязанностей и распределение учебной (педагогической) нагрузки, перевод, перемещение и увольнение работников, применение к ним мер поощрения, привлечение их к дисциплинарной и материальной ответственности, несёт ответственность за уровень их квалификации;
- устанавливает условия оплаты труда работников школы в соответствии с действующими в Школе системами оплаты труда и в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой им работы, обеспечивает выплату в полном объеме причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка Школы, трудовыми договорами;
- создает условия для исполнения работниками Школы своих должностных обязанностей, повышения их квалификации и прохождения профессиональной переподготовки;
- организует питание в школе; подвоз детей из близлежащего села;
- обеспечивает создание в Школе необходимых условий для реализации образовательных программ, обучения, труда и отдыха обучающихся, безопасного пребывания в Школе участников образовательного процесса, условий для работы медицинских работников и работников пищеблока, осуществляет контроль их деятельности в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников;
- организует руководство разработкой и внедрением образовательной программы, программы развития Школы, образовательной программы ФГОС НОО; учебных планов;
- организует научную, учебно-методическую, административную, финансовую, хозяйственную и иную деятельность Школы;
- утверждает образовательную программу Школы, учебные планы Школы, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин(модулей), программу развития Школы, перспективный план работы Школы, учебную (педагогическую) нагрузку Работников Школы, Правила внутреннего трудового распорядка, расписание занятий, структуру, штатное расписание Школы (по согласованию с Учредителем), графики работы и отпусков, должностные инструкции работников Школы, годовой календарный учебный план-график, иные локальные акты, отчёты и документы Школы в соответствии со своей компетенцией;
- в соответствии с требованиями законодательства издает приказы и другие распорядительные акты, дает законные указания и поручения по вопросам деятельности Школы, обязательные для выполнения всеми работниками Школы;
- Школа формирует контингент обучающихся в соответствии с законом РФ «Об образовании», санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами, уставом школы;
- Школа осуществляет приём граждан на обучение в Школу по правилам, закрепленным локальными актами Школы;

- обеспечивает функционирование системы внутреннего мониторинга качества образования в Школе;
- обеспечивает своевременное и качественное выполнение Школой законодательных и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Забайкальского края, правовых актов муниципального района «Шилкинский район», Устава и локальных актов Школы, законных решений, приказов, распоряжений, указаний, требований и поручений Учредителя и Собственника, требований, содержащихся в запросах, протестах, представлениях, предписаниях уполномоченных органов, в решениях, определениях, постановлениях суда;
- Обеспечивает выполнение муниципального задания, плана финансово-хозяйственной деятельности, соблюдение финансово-штатной дисциплины, сохранность денежных средств и материальных ценностей Школы, развития ее материально-технической базы, подписывает финансовые документы;
- обеспечивает организацию, надлежащее ведение и достоверность, а также представление в установленном порядке бухгалтерской, статистической и иной отчетности школы;
- обеспечивает надлежащее выполнение заключенных договоров, муниципальных контрактов, соглашений и иных обязательств Школы;
- обеспечивает выполнение требований по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;
- осуществляет взаимосвязь с семьями обучающихся, общественными организациями, образовательными организациями по вопросам, входящим в компетенцию Школы;
- обеспечивает представление в установленном порядке Учредителю, Собственнику и общественности ежегодного отчёта о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования Школы;
- обеспечивает работу над повышением качества предоставляемых Школой услуг;
- рассматривает в установленные сроки письма, обращения, заявления, жалобы, запросы, претензии граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Школы, ведёт личный приём граждан;
- распоряжается имуществом Школы в пределах прав, предоставленных ему законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- обеспечивает выполнение требований соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и норм всеми работниками Школы, необходимые условия их соблюдения, наличие медицинских книжек на каждого работника и своевременное прохождение ими периодических медицинских осмотров, организацию мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации, наличие медицинских аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края, Уставом Школы.

Директор выступает от имени Школы без доверенности.

4.2. Директор назначается на должность и освобождается от должности Управлением образования по согласованию с Главой муниципального района «Шилкинский район». Заключение, изменение, расторжение трудового договора с руководителем образовательной организации осуществляется по согласованию с Главой муниципального района «Шилкинский район» в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.3. Директор Школы несет персональную ответственность за:

- неэффективное и нецелевое использование средств бюджета;
- получение Школой кредитов (займов);
- приобретение Школой акций, облигаций, и иных ценных бумаг и получение доходов (дивидендов, процентов) по ним в нарушение законодательства Российской Федерации;
- другие нарушения законодательства.

4.4. В случае временного отсутствия директора Школы его обязанности выполняет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, в соответствии с оформленным приказом.

4.5. Трудовой договор с директором школы заключается на срок 5 лет.

4.6. Отношения между Школой и работниками устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.7. Для регулирования производственных и трудовых отношений, вопросов охраны труда, социального развития коллектива и здоровья его членов между трудовым коллективом и администрацией, в лице руководителя Школы, заключается коллективный договор.

4.8. Коллективные трудовые споры (конфликты) между администрацией Школы и трудовым коллективом рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке разрешения коллективных трудовых споров (конфликтов).

4.9. К компетенции Управления образования Администрации муниципального района «Шилкинский район» относится:

- 1) выполнение функций и полномочий учредителя Школы при её создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации;
- 2) утверждение Устава Школы, а также вносимых в него изменений по согласованию с Комитетом по управлению имуществом и земельным отношениям;
- 3) назначение руководителя Школы на должность и освобождение от должности;
- 4) заключение, изменение и расторжение трудового договора с руководителем Школы по согласованию с Главой Муниципального района «Шилкинский район»;
- 5) формирование и утверждение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам (далее - муниципальное задание) в соответствии с предусмотренными уставом учреждения основными видами деятельности;
- 6) осуществление финансового обеспечения выполнения муниципального задания;
- 7) определение видов и перечня особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением Собственником или приобретенного Школой за счет средств, выделенных ему Собственником на приобретение такого имущества, по согласованию с Комитетом по управлению имуществом и земельным отношениям;
- 8) предварительное согласование совершения Школой крупных сделок, соответствующих критериям, установленным в части 13 статьи 9 Федерального закона «О некоммерческих организациях»;
- 9) принятие решений об одобрении сделок с участием Школы, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными в статье 27 Федерального закона «О некоммерческих организациях»;
- 10) формирование и утверждение перечня услуг (работ) для Школы. Согласование по представлению Школы перечня платных услуг (работ), стоимость услуги (работы), относящихся к основным видам деятельности, оказываемые учреждениями сверх установленного муниципального задания.

В случае если указанные услуги являются необходимыми и обязательными для предоставления органом местного самоуправления муниципальных услуг, порядок определения размера платы за оказание таких услуг устанавливается Администрацией муниципального района «Шилкинский район».

- 11) определение «иных показателей» (не предусмотренных нормативным правовым актом Администрации муниципального района), необходимых для Учредителя к отчёту о

результатах деятельности Школы и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества, не определённые нормативным правовым актом органа местного самоуправления о порядке составления и утверждения отчёта.

Согласование и утверждение отчёта о результатах деятельности бюджетного учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества.

12) для формирования планов финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений доведение до учреждения планируемые объёмы:

- субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, целевых субсидий, бюджетных инвестиций, публичных обязательств перед физическими лицами в денежной форме, полномочия, по исполнению которых от органа местного самоуправления планируется передать в установленном порядке учреждению;
- утверждение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждений (если право утверждения не передано руководителям учреждений);
- утверждение Сведений об операциях с целевыми субсидиями;
- право установления особенности составления и утверждения Плана для отдельных учреждений.

13) определение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Школы, превышение которого влечет расторжение трудового договора с директором Школы по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

14) осуществление контроля за использованием по назначению и сохранностью закрепленного за Школой муниципального имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации, совместно с Комитетом по управлению имуществом и земельным отношениям;

15) осуществление контроля деятельности Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

16) осуществление иных функций и полномочий учредителя, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами.

4.10. К компетенции Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям муниципального района «Шилкинский район» относится;

1) совместно с Управлением образования Администрации муниципального района «Шилкинский район» утверждение Устава Школы, а также вносимых в него изменений;

2) принятие решения о закреплении за Школой муниципального имущества и изъятие у него муниципального имущества закрепленного за ним либо приобретенного учреждением за счет средств, выделенных ему Собственником на приобретение этого имущества;

3) согласование распоряжения недвижимым имуществом Школы;

4) согласование внесения Школой в случаях и порядке, которые предусмотрены Федеральными законами, денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;

5) согласование в случаях, предусмотренных федеральными законами, передачу некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств, если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Школой Собственником или приобретенного Школой за счет средств, выделенных ему Собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

4.11. Органами коллегиального управления Школы являются:

Общее собрание работников Школы;

Педагогический совет;

Попечительский Совет;
Управляющий Совет;
Родительский комитет.

4.12. Общее собрание работников Школы является постоянно действующим органом коллегиального управления.

В Общем собрании работников участвуют все работники, работающие в Школе. Общее собрание работников действует бессрочно. Собрание созывается по мере надобности, но не реже одного раза в год. Общее собрание может собираться по инициативе директора школы, либо по инициативе директора школы и педагогического совета, иных органов, либо по инициативе не менее четверти членов Общего собрания.

Собрание избирает председателя, который выполняет функции по организации работы собрания, и ведет заседания, секретаря, который выполняет функции по фиксации решений собрания. Заседание собрания правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей списочного состава работников Школы.

4.13. Общее собрание работников Школы:

- определяет основные направления деятельности Школы, перспективы ее развития,
- обсуждает и принимает Устав Школы, изменения к Уставу;
- принимает коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка Школы,
- принимает локальные акты, регулирующие трудовые отношения с работниками Школы, включая инструкции по охране труда, положение о комиссии по охране труда;
- дает свои рекомендации по плану финансово-хозяйственной деятельности Школы, заслушивает отчет директора о его исполнении;
- принимает Положение о социальной поддержке работников школы и решения о социальной поддержке работников Школы;
- определяет критерии и показатели эффективности деятельности работников, входящих в Положение об оплате труда и стимулировании работников;
- избирает представителей работников в органы и комиссии Школы;
- рассматривает иные вопросы деятельности Школы, принятые Общим собранием к Своему рассмотрению, либо вынесенные на его рассмотрение Директором Школы.
- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Школе, дает рекомендации по ее Укреплению;
- содействует созданию оптимальных условий для организации труда и профессионального совершенствования работников;
- поддерживает общественные инициативы по развитию деятельности Школы.

Решения собрания принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

4. 14. Педагогический совет Школы является постоянно действующим высшим органом коллегиального управления, осуществляющим общее руководство образовательным процессом.

В Педагогический совет входят все педагогические работники, осуществляющие педагогическую деятельность в Школе на основании трудовых договоров, включая совместителей.

Педагогический совет действует бессрочно. Совет собирается в соответствии с планом учебно-воспитательной работы школы или по мере надобности, но не реже одного раза в четверть. Совет может собираться по инициативе директора Школы, администрации Школы, Общего собрания Школы.

Председателем педагогического совета является директор Школы. Директор своим приказом назначает секретаря педагогического совета сроком на один год. Секретарь педагогического совета ведет протокол педагогического совета, в котором отражается ход заседания и решение педагогического совета.

Заседание совета правомочно, если на нем присутствует более половины членов совета.

Решения педагогического совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

Решение совета по отдельным вопросам, связанным с переводом учащихся или отчислением учащихся из Школы, принимается большинством 2/3 голосов его членов, присутствующих на заседании, по согласованию с директором Школы.

4.15. К компетенции педагогического совета Школы относится:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- совершенствование организации образовательного процесса Школы;
- разработка и утверждение образовательных программ Школы;
- разработка и утверждение локальных актов, связанных с организацией образовательной деятельности Школы;
- принятие решений о ведении платной образовательной деятельности по конкретным образовательным программам;
- определение основных направлений развития Школы, повышения качества и эффективности образовательного процесса;
- принятие решений о создании спецкурсов, факультативов, кружков и др.;
- определение сменности занятий по классам;
- принятие решений о требованиях к одежде обучающихся;
- принятие решения об отчислении обучающегося в соответствии с законодательством;
- принятие решений о переводе из класса в класс, о допуске к ГИА обучающихся, о награждении обучающихся;
- осуществление взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам организации образовательного процесса;
- поддержка общественных инициатив по совершенствованию обучения и воспитания учащихся.

4.16. В Школе формируется Попечительский совет. Основной задачей Попечительского совета является содействие материально-техническому обеспечению образовательного процесса в Школе.

С этой целью Попечительский совет:

- привлекает средства пожертвований на уставную деятельность Школы,
- осуществляет контроль целевого использования привлеченных пожертвований,
- согласует с директором школы основные направления своей работы,
- содействует организации деятельности Школы путем консультирования работников Школы, информационной поддержки проводимых Школой мероприятий, содействия защите прав и интересов Школы.

Состав и число членов Попечительского совета определяются директором Школы.

Включение в состав Попечительского совета осуществляется с согласия членов Попечительского совета.

Попечительский совет действует бессрочно. Включение и исключение членов Попечительского совета осуществляется приказом Директора.

Для организации деятельности Попечительского совета на его заседании из числа членов избирается Председатель. Заседания Попечительского совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. Решения совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании. Совет не выступает от имени Школы.

4.17. В Школе формируется Управляющий совет. Основной задачей Управляющего совета является общее руководство Школой.

С этой целью Управляющий совет:

- утверждает Концепцию развития Школы, разработанные долгосрочные образовательные Программы;
- утверждает локальные акты Школы;

- Правила для учащихся;
- Положение о структурных подразделениях;
- Бюджет Школы (смету доходов и расходов);
- Структуру Школы по представлению директора;

- принимает решение по другим важнейшим вопросам жизни Школы, не отнесённым к компетенции директора.

В состав Управляющего совета входят 11 человек, из них 3 - представители педагогического коллектива, 6 - представители родителей, общественности, 2 — представители учащихся 9-11 классов.

Кандидаты в члены Управляющего совета от педагогического коллектива выбираются на общем собрании работников Школы.

Кандидаты в члены Управляющего совета от родителей выбираются на общешкольном родительском собрании, либо на классных родительских собраниях.

Кандидаты от учащихся 9-11 классов выбираются на классных собраниях.

Избранные представители собираются на общешкольную конференцию, которая избирает Управляющий совет из 11 членов во главе с Председателем. Председателем Управляющего совета может быть любой из 11 членов Совета.

Конференция созывается по решению Совета один раз в два года. Она избирает (переизбирает) Управляющий совет сроком на два года, заслушивает отчёт Совета и его председателя.

Заседания Управляющего совета проводятся по мере необходимости или не реже одного раза в полугодие. Решения Управляющего совета принимаются открытым голосованием и считаются правомочными, если на его заседании присутствовало не менее двух третей состава и считаются принятыми, если за решение проголосовало не менее половины членов состава Управляющего совета. Совет не выступает от имени Школы.

Решения Управляющего совета, принятые в пределах его полномочий, являются обязательными для администрации и всех членов трудового коллектива.

На заседаниях Управляющего совета ведутся протоколы, подписываемые председателем Совета и секретарём, которые хранятся в делах Школы.

4.18. Родительский комитет создается в целях обеспечения и постоянной и систематической связи Школы с родителями (законными представителями) обучающихся. К компетенции Родительского комитета относится:

- привлечение родительской общественности к активному участию в жизни Школы и организация досуга обучающихся;
- оказание помощи администрации Школы и педагогическим работникам в установленном порядке связей с родителями (законными представителями) детей, обучающихся в Школе;
- рассмотрение вопросов оказания любого вида материальной помощи детям из малоимущих семей;
- принятие совместно с Педагогическим советом решения о введении единой формы одежды для обучающихся;
- участие в организации и проведении культурно-массовых мероприятий, в том числе связанных с посещением театров, музеев, выставок, различных экскурсий;

Родительский комитет избирается в начале учебного года в каждом классе на родительском собрании (законных представителей) открытым голосованием простым большинством голосов, сроком на 1 год. Представители от Родительского комитета классов входят в школьный родительский комитет.

Представители Родительского комитета выполняют свои функции на общественных началах. Родительский комитет подотчетен общему (общешкольному) собранию родителей (законных представителей) обучающихся Школы.

Из состава Родительского комитета избирается председатель, его заместитель и секретарь, который ведёт протоколы его заседаний.

Каждый член родительского комитета имеет право по своей инициативе или по просьбе родителей (законных представителей) обучающихся в Школе, вносить на рассмотрение Родительского комитета вопросы, связанные с улучшением работы школы. Заседания Родительского комитета проводятся по мере необходимости, но не реже четырех раз в год. Заседание Родительского комитета является правомочным, если на нем присутствует более половины его членов. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Родительского комитета.

О принятом решении родительский комитет должен поставить в известность директора Школы.

Директор вправе отменить решение родительского комитета, если оно противоречит законодательству Российской Федерации, Забайкальского края, Уставу Школы.

Деятельность родительского комитета регламентируется Положением о Родительском комитете.

5. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ШКОЛЫ

5.1. Собственник имущества Школы - муниципальный район «Шилкинский район».

5.2. Имущество Школы закреплено за ним на праве оперативного управления, является обособленным и отражается на самостоятельном балансе Школы.

5.3. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов являются:

- средства бюджета муниципального района «Шилкинский район»;
- имущество, закрепленное за Школой на праве оперативного управления; учреждением или приобретенное за счет средств, выделенных учреждением;
- имущество, приобретенное учреждением по договорам и иным основаниям за счет средств от приносящей доход деятельности;
- доходы, полученные от приносящей доход деятельности, разрешенной Школе;
- добровольные взносы (пожертвования) организаций и граждан;
- иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Школа владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним на праве оперативного управления имуществом в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, в соответствии с целями своей деятельности, заданием собственника и назначением имущества.

Перечень объектов недвижимости, закрепленных за Школой на праве оперативного управления, указан в передаточном акте.

5.5. При осуществлении оперативного управления муниципальным имуществом Школа обязана:

- эффективно использовать закрепленное за ним имущество;
- обеспечивать сохранность имущества и использование его строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества с учетом его нормального износа в процессе эксплуатации;
- осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества;
- начислять амортизационные отчисления на закрепленное имущество.

5.6. Школа без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления Школа вправе

распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом.

5.7. Школа вправе осуществлять приносящую деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям, при условии, что такая деятельность указана в Уставе Школы. Доходы, полученные Школой от приносящей доход деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Школы.

5.8. Земельные участки, необходимые для осуществления функций Школы, закрепляются за Школой на праве постоянного (бессрочного) пользования в соответствии с законодательством Российской Федерации. Отказ Школы от прав на земельные участки осуществляется в порядке, установленном законодательством.

5.9. Школа вправе с согласия учредителя передавать некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежные средства (если иное не установлено условиями их предоставления) и иное имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним учредителем или приобретенного Школой за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

В случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, Школа вправе вносить указанное имущество в уставный капитал хозяйственных обществ или иным образом передавать им это имущество в качестве их учредителя или участника.

5.10. Крупная сделка может быть совершена Школой только с предварительного согласия учредителя.

5.11. Школа не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

5.12. В случае, если заинтересованность в сделке, стороной которой является или намеревается быть Школа, а также в случае иного противоречия интересов указанного лица и Школы предшествующей или предполагаемой сделки, сделка должна быть одобрена Учредителем.

5.13. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Школы осуществляется в виде субсидий из бюджета муниципального района «Шилкинский район».

5.14. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Школой учредителем или приобретенных Школой за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

5.15. В случае сдачи в аренду с согласия учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Школой учредителем или приобретенного Школой за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества учредителем не осуществляется.

5.16. Школа осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в территориальном органе Федерального казначейства в соответствии с положением Бюджетного кодекса РФ.

6. Филиалы и представительства.

- 6.1. Учреждение может иметь филиалы и представительства на территории Российской Федерации, создаваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 6.2. Руководители обособленных структурных подразделений назначаются и освобождаются руководителем Учреждения и действуют на основании выданной им доверенности.
- 6.3. Учреждение несет ответственность за деятельность своих обособленных структурных подразделений.
- 6.4. Учет, отчетность и контроль.
- 6.5. Учреждение ведет бюджетный учет, учет доходов и расходов по приносящей доход деятельности, представляет бюджетную, статистическую и налоговую отчетность в соответствующие органы в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.
- 6.6. Управление образования Администрации муниципального района, Администрация муниципального района «Шилкинский район», Комитет по имуществу и земельным отношениям муниципального района «Шилкинский район», налоговые, природоохранные и другие государственные и муниципальные контрольные органы осуществляют проверки и ревизии в пределах их компетенции и прав, предоставленных им законодательством Российской Федерации.
- 6.7. Должностные лица Учреждения несут установленную законодательством Российской Федерации, дисциплинарную, материальную, административную или уголовную ответственность за сохранность и ненадлежащее использование закрепленного за Учреждением имущества, за искажение государственной отчетности и нарушение сроков ее представления.

7. Реорганизация, ликвидация, изменение типа школы.

- 7.1. Администрация муниципального района «Шилкинский район» на основании экономического обоснования Управления образования Администрации муниципального района «Шилкинский район» в установленном порядке выносит решение о реорганизации, ликвидации, изменении типа Школы.
- 7.2. Реорганизация, ликвидация, изменение типа Школы осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.
- 7.3. Изменение типа Школы не является его реорганизацией. При изменении типа Школы в его учредительные документы вносятся соответствующие изменения.

7.4. При ликвидации или реорганизации работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.5. Ликвидация Школы считается завершенной, а Школа прекратившей свою деятельность, после внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

7.6. Имущество Школы, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с Федеральными законами не может быть обращено взыскание, передается ликвидационной комиссией собственнику соответствующего имущества.

7.7. При реорганизации и ликвидации Школы все документы (управленческие, по личному составу, финансово-хозяйственные и другие) передаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации правопреемнику или в архив.

7.8. Изменения в настоящий Устав утверждаются Управлением образования Администрации муниципального района «Шилкинский район» и Комитетом по управлению имуществом и земельным отношениям муниципального района «Шилкинский район» и регистрируются в порядке, установленном действующим законодательством.

Пронумеровано, прошито и скреплено

лист № 16 (шестнадцатый) страниц

от 11 февраля 2015 года

Директор школы:

Т.И. Пулина

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой
службы № 7 по Забайкальскому краю

В Единый государственный реестр
юридических лиц внесена запись
- 11 - февраля 20 15 года
ОГРН 1027500952693
ГРН 2157527030780

Экземпляр документа хранится в
регистрирующем органе
Зам. Начальника инспекции
должность уполномоченного лица
регистрирующего органа
Серебрянников
подпись

