

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1022202103428 в новой редакции
представлен при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 25.07.2022 за ОГРН 2222200337445



Председатель комитета
по образованию и делам
Администрации
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СОГЛАСОВАН
Начальник юридического
дела Администрации
Кытмановского района
К.М. Котов

Свидетельство о регистрации
Сертификат: 7CF4A... FB52679FB602CDE
Владелец: МИ ФНС России
МИ ФНС России
Действителен с 21.11.2021 по 22.11.2022



УТВЕРЖДЕН
Глава Кытмановского района
[Signature] В.М. Красилов
Постановление № *д 04*
от *16.07* 2022

УСТАВ

**Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
Сосново – Логовская основная общеобразовательная школа**

с. Сосновый Лог
2022 год

I. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Сосново – Логовская основная общеобразовательная школа (в дальнейшем именуемое «Учреждение»).

1.2. Учреждение является некоммерческой организацией и не ставит привлечение прибыли основной целью своей деятельности.

1.3. Полное официальное наименование: Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Сосново – Логовская основная общеобразовательная школа.

Сокращенное наименование: МКОУ Сосново – Логовская ООШ (в дальнейшем Учреждение).

Организационно-правовая форма: учреждение.

Тип Учреждения: казенное.

Тип образовательной организации: общеобразовательная организация.

1.4. Место нахождения Учреждения:

юридический адрес: 659242, Алтайский край, Кытмановский район, село Сосновый Лог, улица Центральная, дом 36.

Образовательная деятельность осуществляется по следующим адресам: 659255, Алтайский край, Кытмановский район, село Сосновый Лог, улица Центральная, дом 36.

1.5. Учредителем Учреждения и собственником его имущества является муниципальное образование Кытмановский район Алтайского края. Функции и полномочия учредителя Учреждения от имени муниципального образования Кытмановский район исполняет Комитет администрации Кытмановского района по образованию (далее - Учредитель).

Функции и полномочия собственника имущества Учреждения от имени муниципального образования Кытмановский район исполняет управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации Кытмановского района (далее - Собственник).

Место нахождения Учредителя: 659240 Алтайский край, с. Кытманово, ул. Советская, 13

1.6. Учреждение является юридическим лицом, имеет свидетельство о постановке на учет в налоговом органе ИНН, свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр ОГРН. Учреждение является муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением, получает финансовое обеспечение из краевого и муниципального бюджетов, учреждение имеет самостоятельный баланс, счета в территориальном органе Федерального казначейства, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

Учреждение имеет печать, штамп и бланки со своим наименованием.

1.7. Право на ведение деятельности, установленной законодательством РФ, возникает у Учреждения с момента выдачи ему лицензии (разрешения).

1.8. Учреждение имеет структурное подразделение, которое создано на основании Постановления Администрации Кытмановского района № 83 от 24.03.2017г «О реорганизации МКОУ Сосново – Логовская ООШ в форме присоединения к нему МКДОУ детский сад «Ягодка»

1.9. В целях реализации основных общеобразовательных программ дошкольного образования в Учреждении имеется структурное подразделение с утверждёнными наименованиями.

1.9.1. Структурное подразделение дошкольная группа при муниципальном казенном общеобразовательном учреждении Сосново – Логовская основная общеобразовательной школе.

Расположенное по адресу: 659255, Алтайский край, Кытмановский район, село Сосновый Лог , улица Центральная , дом 36

1.10. В Учреждении и структурных подразделениях могут быть организованы группы кратковременного пребывания детей по программе дошкольного образования в режиме 2-5 часов.

1.11. Структурное подразделение не является юридическим лицом и осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и Положением о филиале, структурном подразделении, утвержденным директором школы после принятия педагогическим советом.

Структурное подразделение осуществляет функции школы по реализации дошкольного, образования.

2. Предмет, цели, задачи деятельности Учреждения

2.1. Предметом деятельности Учреждения является реализация конституционного права граждан Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования в интересах человека, семьи, общества и государства.

2.2. Основной целью деятельности Учреждения является – реализация образовательных программ дошкольного образования, присмотр и уход за детьми, реализация образовательных программ начального общего, основного общего образования.

2.3. Виды реализуемых образовательных программ:

- программа дошкольного образования;
- программа начального общего образования;
- программа основного общего образования.

2.4. Для достижения цели деятельности, Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

- реализация основных образовательных программ дошкольного, начального общего, основного общего образования;
- реализация адаптированных общеобразовательных программ;
- обеспечение воспитания, развития, присмотра и ухода за детьми;

- организация досуга и отдыха обучающихся во внеурочное и каникулярное время;
- предоставление психолого-педагогической, социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации;
- организация медицинского обслуживания обучающихся и воспитанников в Учреждении в соответствии с договором с муниципальным учреждением здравоохранения;
- организация питания в Учреждении;
- организация группы продлённого дня;
- сотрудничество с различными организациями по вопросам трудоустройства, организации отдыха, оздоровления и занятости обучающихся, профилактике безнадзорности и беспризорности;
- выявление семей, находящихся в социально-опасном положении, и оказание им содействия в обучении и воспитании детей;
- организация научно-методической работы, инновационной деятельности, в том числе организация и проведение методических конференций, семинаров, стажерских практик;
- реализация дополнительных общеобразовательных программ различной направленности (технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-гуманитарной).

2.5 Структурное подразделение дошкольная группа при муниципальном казенном общеобразовательном учреждении Сосново – Логовская основная общеобразовательной школе работает по пятидневной рабочей неделе: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни

- Структурное подразделение дошкольная группа при муниципальном казенном общеобразовательном учреждении Сосново – Логовская основная общеобразовательной школе функционирует в режиме сокращенного дня с 8.00 до 17.00. (продолжительность 9 часов.)

2.6. Школа вправе осуществлять, в том числе и за счет средств физических и юридических лиц, иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению цели, ради которой оно создано, приносящую доход деятельность:

- оказание копировально-множительных услуг, тиражирование учебных, учебно-методических, информационно-аналитических услуг и других материалов;
- сдача в аренду особо ценного движимого и недвижимого имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Школа не вправе осуществлять виды деятельности и оказывать платные услуги, не указанные в настоящем Уставе.

Деятельность школы регламентируется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, Администрации Кытмановского района, настоящим уставом и принимаемыми в соответствии с ним локальными нормативными актами Учреждения.

Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между учреждением и обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

Разработка и утверждения программы развития осуществляется по согласованию с Учредителем.

Лица, компетентные принимать решения о разработке и принятии локальных нормативных актов: директор Учреждения, заместители директора по соответствующим направлениям деятельности Учреждения.

Органы и лица, компетентные вносить предложения о разработке локальных нормативных актов и представлять их проекты: директор Учреждения, заместители директора по соответствующим направлениям деятельности Учреждения, представители коллегиальных органов управления, выборных органов обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и профессионального союза педагогических работников Учреждения.

3. Управление Учреждением

3.1. Учреждение самостоятельно в формировании своей структуры, если иное не установлено федеральными законами.

3.2. Учреждение может иметь в своей структуре различные структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания учащихся

3.3. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

3.4. Единоличным исполнительным органом Учреждения является директор.

3.5. Директор назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Учредителя в соответствии с действующим трудовым законодательством на основании трудового договора.

3.6. Права и обязанности директора Учреждения, его компетенция в

области управления Учреждением определяются в соответствии с законодательством об образовании и уставом Учреждения.

3.7. Директор осуществляет руководство деятельностью Учреждения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом и несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения.

3.8. К компетенции директора Учреждения относятся вопросы осуществления руководства деятельностью Учреждения за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами, законодательством Алтайского края к компетенции Учредителя и иных органов.

3.9. Директор Учреждения без доверенности действует от имени Учреждения, в том числе:

- в соответствии с федеральными законами и нормативно-правовыми актами Алтайского края, муниципального образования Кытмановский район Алтайского края заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени Учреждения, утверждает штатное расписание Учреждения, утверждает должностные инструкции работников Учреждения;
- утверждает бухгалтерскую отчетность, отчетность касающуюся учебно-воспитательного процесса, внутренние документы, регламентирующие деятельность Учреждения;
- обеспечивает открытие лицевых счетов в органах казначейства Российской Федерации по Алтайскому краю, обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством Российской Федерации, представляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;
- утверждает локальные акты Учреждения, выдает доверенности на право представительства от имени Учреждения, в том числе доверенности с правом передоверия, издает приказы и распоряжения;
- в соответствии с федеральными законами определяет состав и объем сведений, составляющих служебную тайну, а также устанавливает порядок ее защиты и обеспечивает её соблюдение;
- обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения, контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений Учреждения;
- планирует и организует работу образовательной деятельности Учреждения в целом, осуществляет контроль за ходом и результатами образовательной деятельности, отвечает за качество и эффективность работы Учреждения;
- организует работу по исполнению решений органов государственно-общественных форм управления Учреждением, коллегиальных органов управления Учреждением;

- организует работу по подготовке Учреждения к лицензированию и государственной аккредитации образовательной деятельности;
- принимает на работу и увольняет педагогических и иных работников Учреждения;
- устанавливает заработную плату работников Учреждения в соответствии с Положением об оплате труда, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размер их премирования;
- утверждает основные образовательные программы, дополнительные образовательные программы, в том числе учебные планы, календарные учебные графики работы, расписания занятий и педагогическую нагрузку работников;
- издает приказы о приёме, переводе и отчислении учащихся;
- обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся и работников;
- оказывает помощь и содействие в работе творческих и спортивных объединений и организаций учащихся Учреждения;
- знакомит с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;
- решает иные вопросы деятельности Учреждения, не отнесенные к компетенции коллегиальных органов управления и Учредителя.

3.10. Директор вправе приостановить решения коллегиальных органов управления Учреждения в случае их противоречия действующему законодательству.

3.11. Директор Учреждения имеет право:

- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на другие права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.12. Директор Учреждения обязан:

- обеспечивать систематическую работу по повышению качества предоставляемых Учреждением муниципальных и иных услуг;
- обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с порядком, определенным Учредителем;
- обеспечивать составление отчетов о результатах деятельности и об использовании закрепленного за организацией на праве оперативного управления имущества в соответствии с требованиями, установленными Учредителем;
- обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных

- средств, в том числе субсидий на оказание услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины в соответствии с федеральными законами;
- обеспечивать исполнение договорных обязательств по оказанию услуг и выполнению работ;
 - обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;
 - обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения, а также принимать меры по повышению размера заработной платы работникам Учреждения;
 - обеспечивать раскрытие информации об Учреждении, его деятельности и закрепленном за ним имуществе в соответствии с требованиями федеральных законов;
 - обеспечивать соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Учреждения;
 - обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Учреждении правил техники безопасности и требований федеральных законов по защите жизни и здоровья работников;
 - обеспечивать наличие мобилизационных мощностей и выполнение требований по гражданской обороне;
 - не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Учреждения;
 - совершать сделки с муниципальным имуществом с учетом ограничений, предусмотренных законами Российской Федерации, Алтайского края и нормативными правовыми актами муниципального образования Кытмановский район Алтайского края;
 - согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленном федеральными законами, законами Алтайского края, иными правовыми актами, Уставом, создание и ликвидацию филиалов, открытие и закрытие представительств Учреждения;
 - проходить аттестацию в порядке, установленном федеральными законами, нормативными правовыми актами Алтайского края и Учредителем;
 - представлять Учредителю в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
 - выполнять иные обязанности, установленные федеральными законами, законами Алтайского края, Уставом Учреждения, решениями Учредителя.

3.13. Заместители директора, главный бухгалтер и руководитель структурного подразделения назначаются на должность приказом директора Учреждения.

3.14. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, к

которым относятся: Общее собрание работников Учреждения, Управляющий совет Учреждения, Педагогический совет Учреждения, Совет учащихся Учреждения.

3.15. Коллегиальные органы управления, созданные в Учреждении не вправе самостоятельно выступать от его имени.

3.16. Общее собрание работников Учреждения.

3.17.1. Высшим коллегиальным органом управления Учреждения является Общее собрание работников Учреждения (далее – Общее собрание). Участниками Общего собрания являются все лица, находящиеся на оплачиваемой работе в Учреждении, на основании заключенных с данными лицами трудовыми договорами.

Общее собрание является постоянно действующим органом коллегиального управления

Участниками Общего собрания являются все лица, с которыми заключены трудовые договора.

Общее собрание считается правомочным, если в нем участвует более половины от общего числа работников трудового коллектива,

Общее собрание действует бессрочно, созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Выступать с инициативой о проведении Общего Собрания может директор Учреждения, инициативная группа работников и Учредитель.

Общее собрание избирает председателя, который выполняет функции по организации работы собрания и ведет заседания, а также секретаря, который выполняет функции по фиксации решений Общего собрания.

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

3.17.2. Решения Общего собрания согласовываются с директором Учреждения, обязательны для выполнения членами коллектива и администрацией Учреждения.

3.17.3. Компетенция Общего собрания:

- рассматривает и принимает локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения с работниками Учреждения, в том числе коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- избирает прямым открытым голосованием членов Управляющего совета от Учреждения;
- создает постоянные и временные комиссии по различным направлениям работы;
- рассматривает вопрос об укреплении и развитии материально-технической базы Учреждения;
- рассматривает иные вопросы деятельности Учреждения, принятые Общим собранием к своему рассмотрению либо вынесенные на его рассмотрение директором Учреждения.

3.18. Педагогический совет Учреждения является постоянно действующим органом коллегиального управления, осуществляющим общее руководство образовательным процессом.

3.18.1. Главными задачами Педагогического совета являются: реализация государственной политики по вопросам образования, направление деятельности педагогического коллектива Учреждения на совершенствование образовательной деятельности, внедрение в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта, решение вопросов об освоении основных общеобразовательных программ Учреждения, имеющих государственную аккредитацию.

3.18.2. В состав Педагогического совета входят: директор, его заместители, все педагогические работники.

3.18.3. Организационной формой деятельности Педагогического совета являются заседания, созываемые и проводимые по мере необходимости, но не реже четырех раз в год.

3.18.4. Педагогический совет избирает из своего состава председателя и секретаря на учебный год. Секретарь Педагогического совета ведет протоколы заседаний Педагогического совета.

3.18.5. Педагогический совет имеет право создавать временные комиссии для решения вопросов на разных уровнях образования.

3.18.6. К компетенции Педагогического совета относятся:

- рассмотрение и принятие основных и дополнительных образовательных программ, учебных планов;
- рассмотрение рабочих программ учебных предметов, курсов, дача согласия на использование методик образовательного процесса и образовательных технологий;
- рассмотрение и принятие локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Учреждения;
- определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями;
- рассмотрение годового плана работы Учреждения;
- принятие решений о переводе учащихся в следующий класс, условном переводе в следующий класс, об оставлении учащегося на повторное обучение, о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану или переводе на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациям психолого-медико-психологической комиссии по усмотрению родителей (законных представителей) учащегося, не ликвидировавшего в установленные сроки академической задолженности в соответствии с действующим локальным нормативным актом о формах,

периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся;

- принятие решения о выдаче документов об обучении (свидетельств об обучении) учащимся с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости);
- принятие решений о допуске учащихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего, среднего общего образования, к государственной итоговой аттестации;
- принятие решения о выдаче документов об образовании (аттестатов и приложений) к ним, подтверждающих получение основного общего и среднего общего образования, учащимся, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;
- рекомендации и выдвижение педагогических работников к участию в профессиональных конкурсах различного уровня;
- представление педагогических работников Учреждения к награждению государственными наградами и отраслевыми знаками отличия в сфере образования и науки;
- ознакомление с информацией и отчетами педагогических работников Учреждения, докладами представителей администрации Учреждения по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения.
- рассмотрение отчета о результатах самообследования деятельности Учреждения;
- принятие решений о поощрении обучающихся за успехи в учебной, физической, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;
- проведение социально-психологического тестирования обучающихся в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ. Порядок проведения социально-психологического тестирования обучающихся в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;
- предоставление рекомендаций Управляющего совета по требованиям к одежде обучающихся;
- рассмотрение актуальных вопросов совершенствования и развития образовательной деятельности Учреждения с принятием по этим вопросам решений информационного и (или) рекомендательного характера.

3.18.7. Педагогический совет также принимает решение об отчислении учащихся, достигших возраста пятнадцати лет из Учреждения, как меры дисциплинарного взыскания, когда иные меры дисциплинарного взыскания и педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее пребывание учащегося в Учреждении оказывает отрицательное влияние на других

учащихся, нарушает их права и права работников Учреждения. Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства. Решение об отчислении несовершеннолетнего учащегося, достигшего возраста 15 лет и не получившего основного общего образования, как мера дисциплинарного взыскания, принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

3.18.8. Педагогический совет правомочен принимать решения, если на его заседании присутствует более половины числа лиц, являющихся его членами.

3.18.9. Решение Педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов Педагогического совета. Решения Педагогического совета протоколируются и хранятся в Учреждении.

3.18.10. Тематические заседания Педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы Учреждения.

3.18.11. В особых случаях на заседание Педагогического совета приглашаются представители общественных организаций, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования, родители учащихся. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета. Приглашенные на заседание Педагогического совета пользуются правом совещательного голоса.

3.19. Управляющий совет Учреждения.

3.19.1. Управляющий совет Учреждения является коллегиальным органом самоуправления, осуществляющим в соответствии с настоящим Уставом решение отдельных вопросов, относящихся к компетенции Учреждения и реализующим принцип демократического, государственно-общественного характера управления образованием.

Основными задачами деятельности Управляющего совета являются:

- определение основных направлений развития Учреждения, особенностей его образовательной программы;
- содействие обеспечению качества образовательных услуг;
- повышение эффективности финансово-экономической деятельности Учреждения, стимулирование труда его работников, контроль целевого и рационального расходования финансовых средств;
- содействие созданию в Учреждении оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;
- контроль соблюдения надлежащих условий обучения и воспитания, включая обеспечение безопасности, сохранение и укрепления здоровья обучающихся;
- формирование общественного мнения о системе образования в Учреждении;

- участие в формировании и принятии социального заказа на содержание образования и формирование образовательных программ и программ развития;
- участие в разрешении конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений.

Компетенции Управляющего совета:

- согласовывает программу развития Учреждения;
- согласовывает образовательную программу Учреждения;
- содействует созданию в Учреждении необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся, а также осуществляет контроль их соблюдения;
- устанавливает основные требования к одежде обучающихся;
- содействует деятельности педагогических организаций (объединений);
- координирует деятельность общественных, в том числе детских и молодежных организаций (объединений).

В сфере финансово-хозяйственной деятельности Управляющий совет:

- согласовывает по представлению директора Учреждения план финансово-хозяйственной деятельности на предстоящий год, полученных от уставной приносящей доходы деятельности и иных внебюджетных источников;
- содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения, определяет цели и направления их расходования;
- согласовывает распределение по представлению директора Учреждения, стимулирующие выплаты педагогическому персоналу Учреждения;
- заслушивает отчет директора Учреждения по итогам учебного и финансового года. В случае неудовлетворительной оценки отчета Управляющий совет вправе направить Учредителю обращение, в котором мотивирует свою оценку и вносит предложения по совершенствованию работы администрации Учреждения.

В вопросах взаимоотношений участников образовательных отношений Управляющий совет:

- рассматривает жалобы и заявления обучающихся, родителей (законных представителей) и принимает по ним решения;
- ходатайствует при наличии оснований перед Учредителем о расторжении трудового договора с директором Учреждения;
- вносит Учредителю предложения о поощрении директора Учреждения;
- вносит директору Учреждения предложения о поощрении работников;
- согласует решение об исключении обучающегося из Учреждения, как меры дисциплинарного взыскания (решение об исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей), принимается с согласия органов опеки и попечительства);
- регулярно информирует участников образовательных отношений о своей деятельности и принимаемых решениях;

- представляет интересы Учреждения в рамках своих полномочий в государственных, муниципальных общественных и иных организациях.

В сфере разработки и принятия локальных актов Управляющий совет согласует локальные акты, в пределах своей компетенции. Рассматривает иные вопросы, отнесенные к компетенции Управляющего совета настоящим Уставом.

Председатель и его заместитель избираются на первом заседании.

Управляющий совет создается в составе 7 человек. Срок полномочий Управляющего совета - два года.

Управляющий совет формируется с использованием процедур выборов, назначения и кооптации. С использованием процедуры выборов в Управляющий совет избираются представители родителей (законных представителей) обучающихся- 3 представителя, избираются на Родительском собрании, и работников школы-2, выбранных на Общем собрании Представитель учредителя (1 человек) в Совет назначается Учредителем. Кооптированных членов в Совете 1 человек – директор Учреждения.

Решения Управляющего совета, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для администрации и всех членов коллектива.

Управляющий совет имеет право:

- приглашать на заседания Управляющего совета любых участников образовательного процесса в Учреждение для получения разъяснений, консультаций, заслушивания отчетов по вопросам, входящим в компетенцию Управляющего совета;

- создавать постоянные и временные комиссии, в том числе с привлечением лиц, не являющихся членами Управляющего совета, для изучения вопросов, входящих в компетенцию Управляющего совета, подготовки проектов решений Управляющего совета, осуществления контроля их выполнения;

- выдвигать от своего имени педагогических работников и обучающихся для участия в конкурсах, конференциях и иных мероприятиях;

- свободно распространять информацию о своей деятельности и принимаемых решениях;

- Управляющий совет созывается его председателем в соответствии с планом работы, но не реже одного раза в полугодие. Заседания Управляющего совета школы могут созываться также по требованию не менее половины членов Управляющего совета

3.20. Совет учащихся Учреждения.

3.20.1. Совет учащихся Учреждения (далее - Совет учащихся) является органом ученического самоуправления Учреждения, целью которого является формирование гражданской культуры, активной гражданской позиции учащихся, содействие развитию их

самостоятельности, способности к самоорганизации и саморазвитию, формированию у учащихся умений и навыков самоуправления, подготовка их к компетентному и ответственному участию в жизни общества.

3.20.2. Совет учащихся избирается сроком на один учебный год. В Совет учащихся избираются учащиеся 5-9 классов, по одному учащемуся от класса. Число членов Совета учащихся не ограничивается. Члены Совета учащихся избирают председателя и секретаря Совета учащихся на первом заседании.

3.20.3. Компетенция Совета учащихся:

- организует взаимодействия классных коллективов Учреждения;
- принимает участие в организации и проведении мероприятий Учреждения;
- разрабатывает предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса;

- содействует разрешению конфликтных вопросов: участвует в решении общешкольных проблем, согласовании интересов учащихся, учителей и родителей, организует работу по защите прав учащихся, укреплению дисциплины и порядка;

3.20.4. Совет учащихся вправе исполнять функции представительного органа, целью которого является учет мнения учащихся при принятии локальных нормативных актов Учреждения, затрагивающих их интересы.

3.20.5. В составе Совета учащихся формируются комитеты по отдельным направлениям деятельности.

3.20.6. Заседания Совета учащихся проводятся не реже одного раза в четверть.

3.20.7. Решения Совета учащихся являются правомочными, если на заседании присутствовало не менее двух третей членов Совета учащихся и если за него проголосовало более половины членов указанного Совета.

3.20.8. Решения, принятые Советом учащихся, в обязательном порядке доводятся до членов всех классных коллективов.

3.21. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников, предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

3.22. Права, обязанности и ответственность работников Учреждения устанавливаются уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.23. Административно-хозяйственные, учебно-вспомогательные и иные работники, осуществляющие вспомогательные функции, имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами;
- на ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков и еженедельный отдых;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполняемой работы;
- обязательное социальное страхование;
- на льготы, гарантии и компенсации, предусмотренные коллективным договором Учреждения, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими законодательными актами, и локальными нормативными актами;
- представление на рассмотрение администрации Учреждения предложения по улучшению деятельности Учреждения;
- на защиту профессиональной чести и достоинства;
- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- на защиту своих интересов самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением работником норм профессиональной этики;
- на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- другие права в соответствии с должностной инструкцией, законодательством Российской Федерации.

Работники имеют право требовать от администрации Учреждения строгого соблюдения норм и правил охраны труда.

3.24. Административно-хозяйственные, учебно-вспомогательные и иные работники, осуществляющие вспомогательные функции, обязаны:

- добросовестно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;
- выполнять требования охраны труда, противопожарной безопасности, обеспечение охраны жизни и здоровья учащихся в период образовательных отношений;
- принимать меры предосторожности для предупреждения несчастных случаев с учащимися, работниками и другими гражданами, посетившими Учреждение;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;

- своевременно и точно исполнять распоряжения директора Учреждения;
- соблюдать права и свободы участников образовательных отношений;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- уважать личность ребёнка, его права на выражение мнений и убеждений, поддерживать дисциплину на основе уважения человеческого достоинства методами, исключающими физическое и психическое насилие по отношению к учащимся;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией, законодательством Российской Федерации.

3.25. Административно-хозяйственные, учебно-вспомогательные и иные работники, осуществляющие вспомогательные функции, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Имущество и финансовое обеспечение деятельности Учреждения

4.1. Имущество, независимо от источников приобретения, является собственностью муниципального образования Кытмановский район Алтайского края, учитывается на балансе Учреждения, закреплено за ним на праве оперативного управления Администрацией Кытмановского района Алтайского края муниципальной собственностью, либо приобретено Учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края, нормативными правовыми актами муниципального образования Кытмановский район Алтайского края.

4.2. Недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, подлежит обособленному учету в установленном порядке.

4.3. Земельные участки, необходимые для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляются ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

4.4. Учреждение не вправе без согласия Учредителя распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем, включая передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении указанного имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, а также осуществлять его списание. Остальным имуществом Учреждение вправе распоряжаться

самостоятельно.

4.5. Источниками финансового обеспечения Учреждения являются:

- субсидии, предоставляемые Учреждению из бюджета соответствующего уровня на оказание муниципальных услуг в соответствии с муниципальным заданием;
- субсидии, предоставляемые Учреждению из бюджета соответствующего уровня на иные цели;
- доходы Учреждения, полученные от осуществления приносящей доход деятельности, в случаях, предусмотренных настоящим Уставом, и приобретенное за счет этих доходов имущество;
- имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления и иные источники, не запрещенные федеральными законами.

4.6. Совершение Учреждением крупных сделок.

4.6.1. Учреждение может совершать крупные сделки только по согласованию с Учредителем.

4.6.2. Для целей настоящего Устава крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

4.6.3. Крупная сделка, совершенная с нарушением указанного требования, может быть признана недействительной по иску Учреждения или его Учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного письменного согласия Учредителя.

4.6.4. Учреждение после уплаты налогов и сборов, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, вправе расходовать средства от приносящей доход деятельности на обеспечение своей деятельности в соответствии с утвержденным Учредителем планом финансово-хозяйственной деятельности в пределах остатков средств на лицевых счетах.

4.6.5. Имущество, приобретенное за счет средств от приносящей доход деятельности, поступает в оперативное управление Учреждения.

4.7. Учреждение организует в установленном порядке бухгалтерский и статистический учет финансово- хозяйственной деятельности. Учреждение наделяется бюджетными полномочиями участника бюджетного процесса – получателя средств федерального, краевого и местного бюджета. Учреждение ведет самостоятельно финансово – хозяйственную деятельность в соответствии с законодательством РФ и настоящим Уставом за счет средств федерального, краевого и местного бюджета. Учреждение вправе от своего имени заключать договоры, открывать счета в банке, в органах федерального

казначейства. Финансовые операции производятся через собственную бухгалтерию.

4.8. Учреждение также осуществляет отчет о выполнении муниципального задания и отчет о деятельности и использования имущества.

4.9. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляют органы государственной статистики и налоговые органы, Учредитель и иные лица, на которые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации возложена проверка деятельности муниципальных учреждений.

4.10. Контроль за использованием имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления осуществляет Учредитель.

4.11. За искажение государственной отчетности, нарушения, при ведении финансово-хозяйственной деятельности директор Учреждения несет установленную законодательством дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

4.12. Финансово-хозяйственная деятельность Учреждения направлена на:

- рациональное и экономное расходование средств бюджета соответствующего уровня, выделяемых на содержание Учреждения, а также обеспечение сохранности основных фондов и материальных ценностей;
- своевременную реконструкцию, капитальный и текущий ремонт зданий, сооружений, коммуникаций и оборудования, благоустройство и озеленение территории, бесперебойную работу вспомогательных служб;
- обеспечение мебелью, технологическим оборудованием, хозяйственным и другим инвентарем, материалами и их рациональным использованием, а также списание в установленном порядке имущества;
- соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима.

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

4.14. Информация об использовании закрепленного за Учреждением муниципального имущества включается в ежегодные отчеты Учреждения.

4.15. Контроль за соблюдением финансово-хозяйственной дисциплины осуществляется соответствующими органами в пределах своей компетенции.

4.16. В целях реализации государственной социальной, экономической и налоговой политики Учреждение несет ответственность за сохранность документов, обеспечивает передачу на государственное хранение документов в отдел по делам архивов Администрации Кытмановского района Алтайского края в установленном порядке.

4.17. При реорганизации Учреждения все документы передаются правопреемнику Учреждения.

4.18. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счёт Учреждения.

5. Ликвидация или реорганизация Учреждения

5.1. Ликвидация или реорганизация Учреждения осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Алтайского края, нормативными правовыми актами муниципального образования Кытмановский район Алтайского края или по решению суда.

5.2. Ликвидация Учреждения производится ликвидационной комиссией, назначенной органами местного самоуправления муниципального образования Кытмановский район Алтайского края, осуществляющими функции и полномочия учредителя.

5.3. После издания постановления Администрации Кытмановского района о ликвидации Учреждения, Учредитель в 3-х дневный срок:

- уведомляет в письменной форме налоговый орган о начале процедуры ликвидации с приложением соответствующего постановления;
- создает ликвидационную комиссию и утверждает ее состав (председателем ликвидационной комиссии назначается представитель органа местного самоуправления муниципального образования Кытмановский район Алтайского края, осуществляющий функции и полномочия Учредителя, замещающий должность руководителя или заместителя руководителя);
- устанавливает сроки ликвидации Учреждения;
- осуществляет иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами.

5.4. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами ликвидируемого Учреждения.

5.5. После завершения расчетов с кредиторами ликвидационная комиссия уведомляет комитет по управлению муниципальной собственностью о составе и состоянии оставшегося имущества для принятия решения о распоряжении данным имуществом.

6. Порядок изменения Устава

6.1. Изменения, дополнения в Устав вносятся в соответствии с нормативно – правовыми актами муниципального образования Кытмановский район Алтайского края и утверждаются постановлением Учредителя.

6.2. Изменения и дополнения в Устав вступают в силу после их государственной регистрации в установленном законом порядке.

7. Локальные нормативные акты Учреждения

7.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения и иную деятельность,

осуществляемую Учреждением, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Локальные нормативные акты утверждаются директором Учреждения и принимаются коллегиальными органами управления Учреждением, установленными разделом 3 настоящего устава, в соответствии со своей компетенцией.

7.3. Локальные нормативные акты, принятые коллегиальными органами управления Учреждением, и утвержденные директором Учреждения, издаются в виде приказов, которыми могут утверждаться положения, правила, порядки, регламенты, образовательные программы, и иные документы.

7.4. Локальные нормативные акты директора Учреждения издаются в форме приказов, которыми могут утверждаться положения, правила, порядки, инструкции, регламенты, иные документы.

7.5. Локальные нормативные акты, затрагивающие права учащихся принимаются с учетом мнения Совета учащихся и Управляющего совета Учреждения. Локальные нормативные акты, затрагивающие права работников Учреждения, принимаются в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, с учетом мнения Общего собрания работников.

7.6. Локальные нормативные акты, регулирующие организацию и осуществление образовательной деятельности Учреждения, принимаются с учётом мнения Педагогического совета.

7.7. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение учащихся или работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Учреждением.