

Учредительный документ юридического лица  
ОГРН 1034545001743 в новой редакции  
представлен при внесении в ЕГРЮЛ  
записи от 14.09.2022 за ГРН 2224500570325



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

сведения о сертификате эл

Сертификат: 00D46DEFB191572C89FC5A3D6988FC4250  
Владелец: Коваль Наталья Владимировна  
Заместитель начальника отдела регистрации и учета  
налогоплательщиков  
УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО  
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Действителен: с 30.03.2022 по 23.06.2023

Утвержден

распоряжением Главы Администрации  
Шатровского муниципального округа  
Курганской области

от «*22*» *сентября* 20*22* г. № *466-р*

Глава Шатровского муниципального округа  
Курганской области

*Л.А. Рассохин*



## УСТАВ

**Муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
«Кодская основная общеобразовательная школа»**

## Раздел I. Общие положения

1. Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Кодская основная общеобразовательная школа», сокращенное наименование – МКОУ «Кодская ООШ», является некоммерческой организацией и создано в соответствии с законодательством Российской Федерации для оказания муниципальной услуги в сфере образования.

2. Обучение детей в селе Кодское началось в 1880 г., когда было открыто церковно-приходское училище. В 1942 г. открыта семилетняя школа. В 1956 г. открыта средняя школа.

Кодская средняя школа переименована в Муниципальное общеобразовательное учреждение Кодская средняя общеобразовательная школа на основании Постановления Администрации Шатровского района от 16.08.1999 г. №172-2.

Муниципальное общеобразовательное учреждение Кодская средняя общеобразовательная школа переименована в Муниципальное общеобразовательное учреждение Кодская основная общеобразовательная школа на основании Постановления Администрации Шатровского района Курганской области №140 от 20.05.2010 г.

Муниципальное общеобразовательное учреждение Кодская основная общеобразовательная школа переименована в Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Кодская основная общеобразовательная школа» на основании Распоряжения Главы Администрации Шатровского района №555-р от 16.11.2010 г. «Об изменении типа бюджетных учреждений Шатровского района», изменён тип учреждения на казённое.

Учреждение является правопреемником по всем правам и обязанностям муниципального общеобразовательного учреждения «Кодская основная общеобразовательная школа» и Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Кодской детский сад».

3. Учреждение является юридическим лицом с момента его государственной регистрации в установленном законом порядке и от своего имени может приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

4. Полное наименование Учреждения: Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Кодская основная общеобразовательная школа».

Сокращенное наименование Учреждения: МКОУ «Кодская ООШ».

Сокращенное наименование может использоваться наряду с полным наименованием на печати, в официальных документах, в символике Учреждения.

5. Организационно-правовая форма Учреждения: казённое учреждение;

Тип Учреждения: казённое;

Тип образовательной организации: общеобразовательное учреждение.

6. Место нахождения Учреждения (юридический и фактический адрес): 641984, улица Школьная, дом 1, с. Кодское, Шатровский муниципальный округ, Курганская область.

7. Учреждение может иметь филиалы, структурные подразделения и представительства.



8. Учредителем Учреждения является Шатровский муниципальный округ Курганской области (далее Шатровский муниципальный округ). Функции и полномочия учредителя и собственника имущества осуществляет Администрация Шатровского муниципального округа Курганской области (далее - Учредитель).

Администрация Шатровского муниципального округа Курганской области является правопреемником Администрации Шатровского района в соответствии с решением Думы Шатровского муниципального округа Курганской области от 30 ноября 2021 года №126 «О правопреемстве органов местного самоуправления Шатровского муниципального округа Курганской области».

9. Учреждение в соответствии с действующим законодательством, нормативными правовыми и иными актами, настоящим уставом, подотчетно по вопросам деятельности Учреждения Учредителю, по ведомственной принадлежности – Отделу образования Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области (далее - Отдел образования).

Отдельные полномочия Учредителя переданы Отделу образования Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области осуществляющему функции и полномочия учредителя муниципальных образовательных организаций:

- 1) прием на работу руководителя Учреждения, заключение с ним и расторжение трудового договора, определение его должностных обязанностей;
- 2) формирование муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ юридическими и физическими лицами в соответствии с предусмотренными уставом Учреждения основными видами деятельности);
- 3) финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
- 4) осуществление функции главного распорядителя средств бюджета Шатровского муниципального округа, предусмотренных на содержание Учреждения;
- 5) получение ежегодного отчета от Учреждения по муниципальному заданию;
- 6) иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, законодательством Курганской области, решениями органов управления образования, настоящим уставом. При осуществлении предпринимательской деятельности Учреждение руководствуется законодательством РФ, регулирующим данную деятельность.

11. Учреждение создает условия для реализации гражданами РФ гарантированного государством права на получение общедоступного и бесплатного общего образования (начального общего, основного общего).

12. Учреждение осуществляет обучение и воспитание в интересах личности, общества, государства, обеспечивает охрану здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности обучающегося в самообразовании и получении дополнительного образования.

13. Деятельность Учреждения основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и



здоровья человека, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.

14. Учреждение является юридическим лицом, может иметь самостоятельный баланс и лицевой счет, вправе от своего имени заключать договоры, приобретать имущественные и неимущественные права, нести ответственность по своим обязательствам, быть истцом и ответчиком в суде. Учреждение имеет печати, установленного образца, содержащие его полное и сокращенное наименование на русском языке. Учреждение вправе иметь иные печати, штампы, бланки со своим наименованием.

15. Права юридического лица у Учреждения в части обеспечения финансово-хозяйственной деятельности, направленной на реализацию образовательной деятельности, возникают с момента его государственной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

16. Государственная аккредитация и лицензирование образовательной деятельности Учреждения проводится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области образования.

17. Медицинское обслуживание обучающихся в Учреждении обеспечивается медицинским работником Кодского филиала Государственного бюджетного учреждения «Шатровская центральная районная больница», который на основании договора закреплен за Учреждением.

18. Организация питания в Учреждении возлагается на Учреждение. В Учреждении должно быть предусмотрено помещение для питания обучающихся, а также для хранения продуктов и приготовления пищи.

19. В Учреждении не допускаются создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

20. По инициативе детей в Учреждении могут создаваться детские общественные объединения.

21. Учреждение несет в установленном законодательством РФ порядке ответственность за качество образования и его соответствие федеральным государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательной деятельности возрастным психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам обучающихся, требованиям охраны их жизни и здоровья.

22. Учреждение обеспечивает ведение воинского учета, а также реализацию мероприятий по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

23. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета на основании бюджетной сметы.

24. Учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию об их деятельности, и обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».



## Раздел II. Предмет, цель, задачи и компетенция Учреждения

25. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами и настоящим Уставом.

26. Предметом деятельности Учреждения является реализация конституционного права граждан Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами начального общего, основного общего образования в интересах человека, семьи, общества и государства в целях интеллектуального, духовно- нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов, формирования мотивации получения образования в течение всей жизни.

27. Основной целью деятельности Учреждения является осуществление образовательной деятельности по образовательным программам начального общего, основного общего образования.

28. Начальное общее образование направлено на формирование личности обучающегося, развитие его индивидуальных способностей, положительной мотивации и умений в учебной деятельности (овладение чтением, письмом, счетом, основными навыками учебной деятельности, элементами теоретического мышления, простейшими навыками самоконтроля, культурой поведения и речи, основами личной гигиены и здорового образа жизни).

29. Основное общее образование направлено на становление и формирование личности обучающегося (формирование нравственных убеждений, эстетического вкуса и здорового образа жизни, высокой культуры межличностного и межэтнического общения, овладение основами наук, государственным языком Российской Федерации, навыками умственного и физического труда, развитие склонностей, интересов, способности к социальному самоопределению).

30. Основными видами деятельности Учреждения, непосредственно направленными на достижение поставленных целей, является реализация основных общеобразовательных программ:

1) образовательной программы начального общего образования (нормативный срок освоения 4 года);

2) образовательной программы основного общего образования (нормативный срок освоения 5 лет).

31. К основным видам деятельности Учреждения также могут относиться:

1) организация углубленного изучения отдельных учебных предметов, предметных областей соответствующей образовательной программы;

2) организация обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по адаптированным общеобразовательным программам, а для детей-инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида;

3) организация обучения на дому для обучающихся, нуждающихся в



длительном лечении, детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать Учреждение;

4) организация внеурочной деятельности по направлениям развития личности спортивно-оздоровительное, духовно-нравственное, социальное, общеинтеллектуальное, общекультурное;

5) реализация дополнительных общеобразовательных программ различной направленности (технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-педагогической);

6) оказание услуг по промежуточной и государственной итоговой аттестации экстернов;

7) организация отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время с дневным пребыванием;

8) выполнение работ, оказание услуг по сбору, обобщению и анализу информации о качестве образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

32. Учреждение осуществляет основные виды деятельности, согласно муниципальному заданию, которое формирует и утверждает Учредитель.

33. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания. Учреждение осуществляет в соответствии с муниципальным заданием и (или) обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к его основным видам деятельности.

34. Учреждение вправе осуществлять виды деятельности, не являющиеся основными:

1) осуществление образовательной деятельности за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг;

2) оказание консультационных, просветительских, информационных услуг;

3) оказание услуг по предоставлению медицинской, психолого-педагогической, социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в развитии, в освоении основных общеобразовательных программ, в социальной адаптации;

4) проведение и организация ярмарок, выставок, акций, конференций, семинаров, совещаний, олимпиад, конкурсов, культурно-массовых и других мероприятий;

5) осуществление спортивной и физкультурно-оздоровительной деятельности.

35. В Учреждении запрещено привлечение учащихся без их согласия и несовершеннолетних обучающихся без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой.

36. Учреждение самостоятельно в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим



Уставом.

37. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе:

1) обеспечивает реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;

2) создает безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Учреждения;

3) соблюдает права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Учреждения.

38. Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье обучающихся, работников Учреждения. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности Учреждения и его должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

### **Раздел III. Образовательная деятельность Учреждения**

39. Участниками образовательных отношений являются: обучающиеся (учащиеся), родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, Учреждение.

40. Отношения Учреждения с обучающимися и их родителями (законными представителями) регулируются локальными нормативными актами и настоящим Уставом.

41. Учреждение в соответствии с Правилами приема обучающихся обеспечивает прием на обучение граждан, имеющих право на получение образования соответствующего уровня.

42. Общее образование в Учреждении реализуется по уровням образования:

- 1) начальное общее образование;
- 2) основное общее образование;

43. Начальное общее образование, основное общее образование являются обязательными уровнями образования.

44. Обучающиеся, не освоившие основной образовательной программы начального общего и (или) основного общего образования, не допускаются к обучению на следующих уровнях общего образования.



45. Учебный год в Учреждении начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей общеобразовательной программы. В случае выпадения 1 сентября на выходные дни, начало учебного года переносится на понедельник, следующий за выходными днями. Режим занятий, продолжительность уроков, перемен между ними и каникулы регламентируется локальными нормативными актами Учреждения.

46. Образовательная деятельность по общеобразовательным программам, в том числе адаптированным основным образовательным программам, организуется в соответствии с расписанием учебных занятий, которое определяется Учреждением.

47. Содержание общего образования в Учреждении определяется образовательной программой, разрабатываемой в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ, утверждаемой Учреждением самостоятельно.

48. Содержание образования и условия организации обучения и воспитания учащихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

49. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается осуществлением текущего контроля успеваемости и проведением промежуточной аттестации учащихся, формы, периодичность и порядок проведения которых регламентируются локальным нормативным актом Учреждения.

50. Освоение учащимися основных образовательных программ основного общего образования завершается итоговой аттестацией, которая является обязательной.

Итоговая аттестация, завершающая освоение имеющих государственную аккредитацию образовательных программ основного общего образования, является государственной итоговой аттестацией.

51. К государственной итоговой аттестации допускается учащийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

52. Документ об образовании, выдаваемый лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, подтверждает получение общего образования следующего уровня:

1) основное общее образование (подтверждается аттестатом об основном общем образовании).

53. Лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам, выдается свидетельство об обучении.

54. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам,



освоившим часть образовательной программы основного общего образования и (или) отчисленным из Учреждения, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Учреждением.

55. Учреждение вправе выдавать лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, документы об обучении по образцу и в порядке, установленном Учреждением самостоятельно.

56. За выдачу документов об образовании, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

57. Учреждение при реализации образовательных программ создает условия для охраны здоровья обучающихся, в том числе обеспечивает:

1) текущий контроль состояния здоровья обучающихся;

2) проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации;

3) соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;

4) расследование и учет несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в Учреждении, в порядке, установленном Министерством образования и науки РФ, по согласованию с Министерством здравоохранения РФ.

58. Использование при реализации образовательных программ методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся, запрещается.

59. Право на осуществление образовательной деятельности возникает у Учреждения с момента выдачи ему лицензии на осуществление образовательной деятельности, в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации.

60. Учреждение работает в режиме пятидневной недели.

#### **Раздел IV. Управление Учреждением**

61. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с действующим законодательством, настоящим Уставом и строится на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

62. Единоличным исполнительным органом, который осуществляет текущее руководство и управление Учреждением, является его руководитель (директор), который назначается Учредителем либо Уполномоченным органом.

63. При назначении на должность (приеме на работу) с руководителем (директором) Учреждения заключается трудовой договор на неопределенный срок в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Руководитель (директор) Учреждения проходит обязательную аттестацию.

64. Кандидат на должность руководителя (директора) Учреждения должен иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационном справочнике по соответствующей должности и (или) профессиональным стандартам.



65. Запрещается занятие должности руководителя (директора) лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством Российской Федерации.

66. Должностные обязанности руководителя (директора) не могут исполняться по совместительству.

67. Руководитель (директор) Учреждения в пределах своей компетенции исполняет следующие обязанности:

1) осуществляет руководство Учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом Учреждения;

2) представляет Учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях;

3) обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу Учреждения;

4) обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта;

5) формирует контингент обучающихся, обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников Учреждения;

6) определяет стратегию, цели и задачи развития Учреждения, принимает решения о программном планировании его работы, участии Учреждения в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности Учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в Учреждении;

7) обеспечивает объективность оценки качества образования в Учреждении;

8) совместно с коллегиальными органами осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития Учреждения, образовательной программы, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, календарных учебных графиков, правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

9) создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников Учреждения, направленных на улучшение работы и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

10) в пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования;

11) в пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть;

12) утверждает структуру и штатное расписание Учреждения;

13) решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом Учреждения;

14) осуществляет подбор и расстановку кадров;

15) создает условия для непрерывного повышения квалификации работников;

16) обеспечивает установление заработной платы работников Учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам) ставкам заработной платы работников) выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные



коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

17) принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;

18) принимает меры по обеспечению Учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в Учреждении;

19) организывает и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в Учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда;

20) создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением;

21) принимает, утверждает локальные нормативные акты Учреждения, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников;

22) планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и иных работников Учреждения;

23) обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами;

24) содействует деятельности учительских (педагогических), психологических организаций и методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций;

25) обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной настоящим Уставом дополнительных источников финансовых и материальных средств;

26) представляет Учредителю ежегодный отчет о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчёта о деятельности Учреждения в целом;

27) выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;

28) отвечает за состояние воинского учета в Учреждении;

29) создает необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Учреждения;

30) в установленном порядке представляет бухгалтерскую и статистическую отчетность в соответствующие органы, определенные законодательством;

31) обеспечивает организацию и выполнение мероприятий по гражданской обороне в случае чрезвычайных ситуаций, а также материально-техническое оснащение для обучения учащихся начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы;

32) осуществляет обеспечение создания и ведения официального сайта Учреждения в сети «Интернет»;



33) несет персональную ответственность за деятельность Учреждения, в том числе за выполнение муниципального задания, за нецелевое использование бюджетных средств, за невыполнение обязательств Учреждения как получателя бюджетных средств.

68. При наличии у Учреждения просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения, установленные Учредителем, трудовой договор с руководителем (директором) Учреждения расторгается по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

69. Руководитель (директор) Учреждения в пределах своей компетенции имеет право:

1) издавать приказы и давать обязательные распоряжения обучающимся и работникам Учреждения;

2) поощрять и привлекать к дисциплинарной и иной ответственности обучающихся и работников Учреждения;

3) заключать договоры, в том числе трудовые;

4) открывать и закрывать в установленном порядке счета в банках и органах казначейства;

5) присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися Учреждения;

6) вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий;

7) делегировать свои полномочия, выдавать доверенности.

70. Руководитель (директор) Учреждения осуществляет в соответствии с действующим законодательством иные функции и полномочия, вытекающие из целей и задач Учреждения.

71. В Учреждении сформированы коллегиальные органы управления, к которым относятся:

1) общее собрание работников Учреждения (далее-общее собрание);

2) педагогический совет;

3) Совет Учреждения.

72. Общее собрание проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

73. Структура общего собрания: председатель, секретарь. Порядок формирования: общее собрание формируется из числа всех работников Учреждения, для которых Учреждение является основным местом работы.

Общее собрание открытым голосованием из своего состава избирает председателя и секретаря общего собрания на один год.

Председатель общего собрания организует деятельность общего собрания, информирует сотрудников о предстоящем заседании не менее чем за 10 дней до его проведения, организует подготовку и проведение заседания, определяет повестку дня, контролирует выполнение решений. Право ведения общего собрания возлагается на председателя.

Секретарь общего собрания ведет протокол общего собрания, оформляет решения общего собрания.



На заседание общего собрания могут быть приглашены учащиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся, представители Учредителя, общественных организаций с правом совещательного голоса.

74. Правом созыва общего собрания обладают руководитель (директор) Учреждения, председатель общего собрания, Учредитель и участники образовательных отношений.

75. Общее собрание, как постоянно действующий коллегиальный орган управления Учреждения, имеет бессрочный срок полномочий.

76. К компетенции общего собрания относится:

1) утверждение текста коллективного договора, внесение изменений и дополнений в коллективный договор;

2) заслушивание отчета руководителя Учреждения о реализации коллективного договора;

3) принятие правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

4) выборы представителей в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или отсутствии конфликта интересов педагогического работника;

5) выборы представителей в Совет Учреждения;

6) заслушивание Совета Учреждения о проделанной работе;

7) согласование локальных нормативных актов Учреждения, затрагивающие права и законные интересы работников Учреждения;

8) определение основных направлений совершенствования и развития Учреждения;

9) заслушивание отчета руководителя Учреждения о работе Учреждения;

10) рассмотрение вопросов укрепления и развития материально-технической базы Учреждения.

11) определение численности и срока полномочий Комиссии по трудовым спорам, избрание ее членов;

12) выдвижение коллективных требований работников Учреждения и избрание полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора;

13) рассмотрение вопросов, связанных с представлением к награждению работников Учреждения;

14) принятие решения об объявлении забастовки и выборы органа, возглавляющего забастовку.

15) контроль за выполнением принятых решений.

77. Решения общего собрания являются правомочными, если на нём присутствует не менее двух третей от числа работников Учреждения. Принятым считается решение, за которое проголосовало не менее половины от числа присутствующих членов общего собрания.

78. Решения общего собрания принимаются открытым голосованием. Решение общего собрания вступает в силу после его утверждения приказом руководителя (директора) Учреждения. Решения общего собрания, принятые в пределах его полномочий, являются обязательными для всех участников образовательных отношений. Руководитель (директор) обязан приостановить выполнение решений собрания или наложить «вето» в случае их противоречия действующему законодательству, настоящему Уставу и иным локальным



нормативным актам. На каждом общем собрании до участников доводится информация о выполнении решения предыдущего общего собрания.

79. Заседание общего собрания оформляется протоколом. В протоколах указывается дата, количество присутствующих, повестка дня, фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на рассмотрение общего собрания, предложения и замечания присутствующих, а также принятые решения, ответственные за их исполнение и сроки выполнения решений. Протокол подписывается председателем и секретарем общего собрания. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Журнал регистрации протоколов пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя (директора) и печатью Учреждения. Протоколы общего собрания входят в номенклатуру дел и хранятся в Учреждении.

80. Общее руководство Учреждением в период между общим собранием работников Учреждения осуществляет Совет Учреждения (далее - Совет). Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством РФ, Курганской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, настоящим Уставом.

81. Деятельность членов Совета основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

82. Совет состоит из избираемых членов, представляющих:

- 1) родителей (законных представителей) обучающихся всех уровней общего образования;
- 2) работников Учреждения;
- 3) обучающихся 8-9 классов.

83. Общая численность Совета составляет 11 человек: 4 представителя от родителей (законных представителей), 4 работника Учреждения, 3 человека - обучающиеся.

84. Члены Совета из числа родителей (законных представителей) обучающихся избираются на общешкольном родительском собрании. Общешкольное родительское собрание признается правомочным, если в его работе принимают участие не менее двух третей родителей (законных представителей). Члены Совета избираются из числа родителей, присутствующих на общешкольном родительском собрании. Предложения по кандидатурам членов Совета могут быть внесены родителями (законными представителями), присутствующими на собрании, руководителем Учреждения, представителем Учредителя.

85. Решения общешкольного родительского собрания принимаются большинством голосов родителей, присутствующих на собрании, оформляются протоколом, подписываемым председателем и секретарем общешкольного родительского собрания.

86. Члены Совета из числа обучающихся 8-9 классов избираются на заседании органа ученического самоуправления по правилам, аналогичным выборам представителей в Совет Учреждения от родителей (законных представителей) обучающихся.

87. Члены Совета из числа работников Учреждения избираются на общем собрании работников Учреждения по правилам, аналогичным выборам



представителей в Совет Учреждения от родителей (законных представителей) обучающихся. Срок полномочий Совета Учреждения – 2 года. Руководитель Учреждения является председателем Совета Учреждения.

88. Совет считается сформированным и приступает к осуществлению своих полномочий с момента избрания (назначения) не менее двух третей от общей численности членов Совета.

89. Совет Учреждения:

- 1) выдвигает кандидата на должность руководителя (директора) Учреждения с последующим утверждением Учредителем;
- 2) согласовывает локальные акты Учреждения, изменения и дополнения в них, в соответствии с установленной компетенцией;
- 3) участвует в обсуждении и разработке, согласовывает основную образовательную программу Учреждения и изменения, дополнения к ней;
- 4) принимает программу развития (по согласованию с Учредителем), календарный учебный график;
- 5) организует выполнение решений общего собрания работников Учреждения;
- 6) принимает участие в обсуждении перспективного плана развития Учреждения;
- 7) согласовывает учебный план школы;
- 8) согласовывает режим занятий обучающихся по представлению педагогического совета, в том числе календарный учебный график;
- 9) вносит предложения по вопросу режима работы Учреждения;
- 10) принимает решение о продлении учебного года;
- 11) организует контроль расходования внебюджетных средств на деятельность Учреждения;
- 12) рассматривает вопросы по привлечению средств из внебюджетных источников для укрепления материально-технической базы Учреждения, по обеспечению контроля за эффективным использованием средств, полученных из бюджетных и внебюджетных источников.
- 13) принимает необходимые меры по защите педагогических работников и администрации Учреждения от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, а также по обеспечению гарантии автономности Учреждения, его самоуправления;
- 14) определяет перечень платных образовательных услуг;
- 15) заслушивает отчеты о работе Учреждения, вносит на рассмотрение общего собрания предложения по совершенствованию работы школы;
- 16) поддерживает общественные инициативы по совершенствованию и развитию обучения и воспитания детей;
- 17) организует во взаимодействии с педагогическим коллективом деятельность других органов самоуправления Учреждения;
- 18) рассматривает жалобы и заявления обучающихся, родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогического и административного персонала Учреждения;
- 19) рассматривает вопросы создания здоровых и безопасных условий обучения и воспитания в Учреждении.



90. Порядок организации деятельности Совета, рассматривающего общие вопросы:

Первое заседание Совета созывается сразу после выборов Совета. На первом заседании Совета избираются заместитель председателя и секретарь Совета. Основной формой работы Совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Заседания Совета созываются председателем Совета. Правом созыва заседания Совета обладает также представитель Учредителя.

91. Деятельность Совета осуществляется в соответствии планом работы на год. Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от числа членов Совета. Решения Совета принимаются большинством голосов членов Совета, присутствующих на заседании, и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Совета.

92. Для осуществления своих функций Совет вправе приглашать на заседания Совета любых работников Учреждения для получения разъяснений, консультаций, заслушивания отчетов по вопросам, входящим в компетенцию Совета, запрашивать и получать у руководителя Учреждения и (или) Учредителя информацию, необходимую для осуществления функций Совета.

Совет может от имени Учреждения принимать локальные акты, давать отчет Учредителю по вопросам, относящимся к компетенции Совета Учреждения.

93. Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета осуществляет Учреждение.

94. В целях развития и совершенствования образовательной деятельности, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогов Учреждения, а также коллегиальных начал управления делами Учреждения создается педагогический совет.

95. В состав педагогического совета входят: руководитель Учреждения (председатель педсовета), его заместители, педагогические работники. На заседаниях педагогического совета могут присутствовать и представители органов управления Учреждения, представители Учредителя.

Количественный и персональный состав педагогического совета утверждается приказом руководителя (директора) Учреждения к началу учебного года сроком на 1 год. В необходимых случаях на заседания педагогического совета могут приглашаться для работы представители коллегиальных органов управления, учащиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся, а также представители Учредителя с правом совещательного голоса.

Руководство деятельностью педагогического совета осуществляет председатель.

Председателем педагогического совета является руководитель (директор) Учреждения.

Педагогический совет открытым голосованием из своего состава избирает секретаря сроком на один год, который ведет протоколы заседаний и оформляет решения педагогического совета.

96. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы Учреждения на учебный год. Педагогический совет собирается не реже 1 раза в четверть. Заседания педагогического совета



считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 членов педагогического совета. Учреждение вправе проводить малые педагогические советы.

97. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления, имеет бессрочный срок полномочий.

98. К компетенции педагогического совета относятся:

1) принятие локальных нормативных актов, изменений (дополнений) в них, отнесенных к компетенции педагогического совета;

2) принятие образовательных программ, в том числе учебных планов, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

3) принятие плана работы Учреждения на учебный год, анализ результатов работы Учреждения за учебный год;

4) определение списка учебников, а также учебных пособий, формирование требований к библиотечному фонду;

5) осуществление текущего контроля и промежуточной аттестации;

6) принятие решения о переводе обучающихся предыдущего уровня на следующий уровень общего образования;

7) принятие решения о переводе учащихся в следующий класс, условном переводе в следующий класс;

8) принятие решения о ликвидации академической задолженности учащихся;

9) принятие решения при наличии неликвидированной в установленные сроки академической задолженности на основании заявления родителей (законных представителей) учащегося:

10) об оставлении на повторное обучение;

11) о переводе на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии;

12) о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану;

13) принятие решения о допуске учащихся выпускных классов к государственной итоговой аттестации;

14) принятие решения о выдаче документа об образовании, выдаваемого лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию;

15) принятие решения о награждении учащихся медалями;

16) обсуждение и принятие решения об отчислении учащегося в качестве меры дисциплинарного взыскания;

17) организация изучения и обсуждения нормативных правовых актов в области образования;

18) рассмотрение вопросов выполнения программы развития Учреждения;

19) использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

20) рассмотрение вопросов создания здоровых и безопасных условий обучения и воспитания;

21) организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение методических конференций, семинаров;



22) организация выявления, обобщения, распространения и внедрения педагогического опыта;

23) принятие решений о сотрудничестве Учреждения с учреждениями высшего профессионального образования и иными образовательными учреждениями по вопросам осуществления образовательной деятельности;

24) принятие решений по всем вопросам профессиональной деятельности педагогических работников;

25) контроль за выполнением принятых решений.

99. Заседания педагогического совета созываются руководителем (директором) Учреждения. Процедура голосования определяется педагогическим советом Учреждения. Внеочередные заседания педагогического совета проводятся по требованию не менее одной трети педагогических работников Учреждения.

100. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствовавших педагогов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета. Решения педагогического совета принимают обязательную силу после утверждения их приказом руководителя (директора) Учреждения. Все решения педагогического совета являются обязательными для исполнения. Информацию о выполнении решений педагогического совета обобщает секретарь. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих его заседаниях.

101. Заседания педагогического совета оформляются протоколом. В протоколах указывается дата заседания, количество присутствующих и приглашенные, повестка, фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания его членов. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года. Протоколы педагогического совета входят в номенклатуру дел и хранятся в Учреждении. Вместе с протоколами хранятся выступления, доклады членов педагогического совета.

102. Журнал регистрации протоколов пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя (директора) и печатью Учреждения.

103. При педагогическом совете может быть, методический совет, методические объединения, проблемные группы, деятельность которых регламентируется локальными нормативными актами, принятыми педагогическим советом Учреждения.

104. Коллегиальные органы Учреждения, предусмотренные настоящим Уставом, не обладают самостоятельным правом выступления от имени Учреждения. Все иные лица вправе выступать от имени Учреждения лишь на основании доверенности, выданной руководителем (директором) Учреждения в установленном порядке.

105. В целях учета мнения учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и педагогических работников по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников в Учреждении:



1) создаются советы учащихся и советы родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, деятельность которых регулируется локальными нормативными актами;

2) действуют профессиональные союзы работников Учреждения.

106. Инженерно-технические, административно-хозяйственные, производственные, учебно-вспомогательные и иные работники Учреждения, осуществляющие вспомогательные функции имеют право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленной Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

13) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работники Учреждения, осуществляющие вспомогательные функции, обязаны:



1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

2) соблюдать Устав Учреждения, трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка и требования иных локальных нормативных актов Учреждения;

3) выполнять установленные нормы труда;

4) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

5) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

6) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

7) уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

8) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

Работники Учреждения, осуществляющие вспомогательные функции, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность за качество и результаты своей деятельности, неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке, установленном действующим законодательством.

## **Раздел V. Финансово-хозяйственная деятельность**

107. Учреждение владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним на праве оперативного управления имуществом в соответствии с его назначением, своими уставными целями, законодательством РФ.

108. Учреждение несет ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества.

Изъятие и (или) отчуждение имущества, закрепленного за Учреждением, допускается только в случаях и порядке, предусмотренных законодательством РФ.

109. За Учреждением закреплено имущество на праве оперативного управления, необходимое для осуществления образовательной деятельности, а также иной предусмотренной настоящим Уставом деятельности.

110. Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, закреплен на праве постоянного (бессрочного) пользования.

111. Источниками формирования имущества Учреждения в денежной и иных формах являются:



- 1) бюджетное финансирование на основании бюджетной сметы;
- 2) имущество, переданное Учреждению на праве оперативного управления в установленном порядке;
- 3) добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- 4) средства, полученные от приносящей доход деятельности, в том числе от оказания платных образовательных услуг;
- 5) другие не запрещенные законом поступления.

112. Учреждение не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы). Субсидии и бюджетные кредиты Учреждению не предоставляются.

113. Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия Собственника.

114. Учреждение не вправе осуществлять доленое участие в деятельности других учреждений (в том числе образовательных), организаций, приобретать акции, облигации, иные ценные бумаги и получать доходы (дивиденды, проценты) по ним.

115. Учреждение не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закреплённого за ним, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению Учредителем, за исключением случаев, если совершение таких сделок допускается федеральными законами.

116. Собственник вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное им за Учреждением либо приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества. Имуществом, изъятим у Учреждения, Собственник вправе распорядиться посвоему усмотрению.

117. Учреждение несет ответственность перед Собственником за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества, проводит надлежащие мероприятия по определению материально ответственных лиц и представлению имущества к учету в реестр государственного имущества в установленном порядке.

118. Учреждение использует закрепленное за ним имущество и имущество, приобретенное на средства, выделенные ему Учредителем, исключительно для целей и видов деятельности, закрепленных в настоящем Уставе.

119. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета Шатровского муниципального округа на основании бюджетной сметы. Утвержденные показатели бюджетной сметы Учреждения должны соответствовать доведенным до него лимитам бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций Учреждения.

120. Учреждение осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые ему в органах казначейства, вправе от своего имени в пределах, доведенных Учреждению лимитов и бюджетных средств, заключать договоры (контракты).

121. Учреждение отвечает по своим обязательствам, только находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности у Учреждения денежных средств субсидиарную ответственность по его обязательствам несет Собственник в установленном законодательством РФ порядке.



122. Осуществление крупных сделок Учреждением не предусмотрено.

123. Учреждение 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, предусмотренным настоящим Уставом, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

124. Учреждение может осуществлять приносящую доходы деятельность в соответствии с действующим законодательством. Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации.

125. Учредитель вправе приостановить приносящую доход деятельность Учреждения, если она идет в ущерб образовательной деятельности, предусмотренной Уставом, до решения суда по этому вопросу.

126. Учреждение вправе с согласия Собственника выступать в качестве арендатора и арендодателя имущества в установленном законодательством порядке.

127. Учреждение вправе осуществлять образовательную деятельность за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг:

- 1) обучение по дополнительным образовательным программам;
- 2) преподавание специальных курсов и циклов дисциплин;
- 3) репетиторство;
- 4) занятия с учащимися углубленным изучением предметов.

128. Размер оплаты устанавливается договором. Стоимость платных образовательных услуг, оказываемых Учреждением, определяется по соглашению сторон, если тарифы не установлены Учредителем. Доход от оказания платных образовательных услуг используется Учреждением в соответствии с уставными целями.

129. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, областного бюджета, бюджета Шатровского муниципального округа. Средства, полученные Учреждением, при оказании таких платных образовательных услуг, возвращаются оплатившим эти услуги лицам.

130. Полный перечень, порядок и сроки предоставления платных образовательных услуг определяется локальным нормативным актом Учреждения.

131. Педагогический работник Учреждения не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся Учреждения, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

132. Учреждение вправе распоряжаться денежными средствами и имуществом, переданными ему физическими и юридическими лицами в форме дара, пожертвования или по завещанию, а также доходами от собственной деятельности и приобретенными на эти доходы имуществом. Учреждение владеет, пользуется, распоряжается этим имуществом только по согласованию с Учредителем.



133. Учреждение самостоятельно определяет структуру управления своей деятельностью, утверждает штатное расписание, осуществляет распределение должностных обязанностей; устанавливает заработную плату работников в зависимости от их квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

134. Учреждение является муниципальным заказчиком. Закупку товаров работ и услуг осуществляет в соответствии с законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

135. Порядок ведения бухгалтерского и статистического учета и отчетности Учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

136. Учреждение предоставляет информацию о своей деятельности органам государственной статистики и налоговым органам, а также иным лицам в соответствии с законодательством РФ. Ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств предоставляется Учредителю и общественности в порядке и сроки, установленные Учредителем.

137. Учреждение в установленном порядке ведет делопроизводство и хранит документы по всем направлениям своей деятельности, в том числе финансово-хозяйственные по личному составу обучающихся и работников.

138. Реорганизация, изменение типа и ликвидация Учреждения осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Учредителя, на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

139. Принятие решения о реорганизации или ликвидации Учреждения допускается только с учетом мнения жителей населенных пунктов закрепленной территории за данным Учреждением.

140. Имущество Учреждения после завершения ликвидации, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается в Администрацию Шатровского муниципального округа на цели развития образования.

141. При ликвидации Учреждения его документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу обучающихся, работников и другие) в установленном порядке сдаются на государственное хранение в архив, а при реорганизации передаются правопреемнику.

142. В случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования соответствующей лицензии, лишения его государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе Уполномоченный орган обеспечивает перевод совершеннолетних учащихся с их согласия и несовершеннолетних обучающихся с согласия их родителей (законных представителей) в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.



143. При ликвидации, реорганизации или изменении типа Учреждения его работникам, обучающимся и их родителям (законным представителям) гарантируется соблюдение прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **Раздел VI. Порядок изменения Устава Учреждения**

144. Изменения в устав вносятся в порядке, установленном Администрацией Шатровского муниципального округа Курганской области.

145. Внесенные в Устав изменения регистрируются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

## **Раздел VII. Порядок принятия локальных нормативных актов**

146. Деятельность Учреждения регламентируется настоящим Уставом и локальными нормативными актами Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

147. Локальные нормативные акты (далее - локальные акты) Учреждение разрабатывает и принимает коллегиальными органами управления Учреждения в соответствии с их компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, образовательно-воспитательной, трудовой и иной функциональной деятельности Учреждения. Функция локального акта – детализация, конкретизация, дополнение, а иногда и восполнение общей правовой нормы применительно к условиям Учреждения.

Локальные акты регулируют вопросы деятельности Учреждения. С изменением правового регулирования на федеральном, региональном уровнях вносятся изменения и в локальные акты в срок не более двух месяцев с момента опубликования нормативного правового акта вышестоящего уровня.

148. Локальные акты, регламентирующие деятельность Учреждения, классифицируются по разделам:

- организационно-управленческая сфера;
- трудовая сфера;
- образовательная сфера

В учреждении локальные акты разрабатываются по следующим направлениям:

- правовое обеспечение структуры учреждения и органов управления;
- правовое обеспечение образовательного процесса и его методического сопровождения;
- правовое обеспечение финансово-экономической деятельности;
- правовое обеспечение материально-технического снабжения;
- правовое обеспечение безопасных условий учебы, труда;
- правовое обеспечение трудовых отношений.

149. Локальные акты учреждения издаются в разных формах: приказы, договоры, положения, инструкции, правила, план и др.



Приказ – локальный нормативный правовой акт, издаваемый директором Учреждения для решения основных и оперативных задач в порядке осуществления единоначалия. Приказ соответствует требованиям, предъявляемым к его оформлению. В начале Приказа размещаются его реквизиты: точное наименование органа, принявшего правовой акт, название документа и краткое его содержание, номер и дата принятия. Приказы имеют сквозную нумерацию. В конце Приказа ставится подпись должностного лица или нескольких лиц, уполномоченных на принятие подобных юридических документов, место принятия Приказа. Структурно Приказ состоит из двух частей: вводной (преамбулы) и распорядительной (приказной).

Договор – соглашение двух или большего числа лиц об осуществлении определенных действий и установлении отношений, регулирующих такие действия, определение взаимных прав и обязанностей. Заключение Договора ведет к установлению юридической связи между его участниками. Договор также определяет требования к содержанию и порядку совершения необходимых действий его участниками. Содержанием договорных связей является выполнение действий, ведущих к реализации целей участников Договора, удовлетворению их интересов.

Инструкция – 1) подзаконный акт, регламентирующий выполнение какого-либо рода деятельности

2) указание о порядке выполнения какой-либо работы, пользования кабинетом и т.д.;

Положение – нормативный правовой акт, который детально регламентирует работу Учреждения, а также определяет взаимоотношения с другими организациями, учреждениями и гражданами.

Программа – система увязанных между собой по содержанию, срокам, исполнителям, ресурсам мероприятий (действий) социального, организационного характера, направленных на достижение единой цели, решение общей проблемы.

Правила – нормативный правовой акт, которым устанавливаются процедурные нормы, определяющие порядок осуществления какого-либо рода деятельности в Учреждении.

150. Содержание локального акта определяется в соответствии с целью, которой он разрабатывается;

151. Локальный акт содержит следующие реквизиты:

- наименование Учреждения;
- наименование вида акта и его название;
- дата подписания (утверждения) акта и его номер;
- должность и фамилия, инициалы лица, подписавшего акт.

152. Реквизиты локального акта отражаются на титульном листе.

153. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц. Подготовленный проект локального акта до его подписания должен быть проверен на соответствие законодательству РФ, а также правилам русского языка.



154. Учреждения может принимать иные Локальные акты по вопросам, указанным в п. 147 настоящего Положения, а также акты, регулирующие или контролируемые документы, указанные в настоящем пункте.

155. Проекты Локальных актов разрабатываются по решению коллегиальных органов управления Учреждения, единоличного решения директора и иных органов в зависимости от их компетенции, определенной Уставом.

Публичное обсуждение проекта Локального акта:

- проекты Локальных актов, регулирующих трудовые отношения и затрагивающие права и законные интересы работников Учреждения, обсуждаются на Общем собрании работников образовательной организации. Факт принятия отражается в протоколе Общего собрания трудового коллектива. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «ПРИНЯТО»;

- проекты локальных актов, определяющих основные принципы, условия осуществления образовательного процесса, обсуждаются на заседании Педагогического совета и отражаются в протоколе заседания. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «РАССМОТРЕНО»;

- проекты локальных актов, регулирующие деятельность Учреждения, обсуждаются на собрании членов профсоюза комитета и (или) на заседании Совета обучающихся и отражаются в протоколе заседания. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «СОГЛАСОВАНО»;

- локальные акты Учреждения могут быть согласованы с представителями общешкольного родительского комитета, совета обучающихся.

156. Орган управления Учреждения, принявший решение о разработке проекта локального акта, вправе:

- поручить какому-либо подразделению или третьему лицу такую разработку либо разработать проект самостоятельно;

- определить сроки разработки.

157. Локальные акты, принимаемые в виде положений, инструкций и правил, утверждаются и вводятся в действие приказами директора. В правом верхнем углу таких документов пишется слово «УТВЕРЖДАЮ» с указанием даты, номера приказа.

158. Принятые и утвержденные локальные акты подлежат обязательной регистрации и заносятся в «Перечень локальных нормативных актов Учреждения» (далее – Перечень) с указанием сведений о дате введения в действие локального акта, сроке его действия и о прохождении локальным нормативным актом процедуры:

- рассмотрения (фиксируется дата проведения педагогического совета, номер протокола);

- согласования (фиксируется название органа или должностного лица, проводившего согласование и дата согласования);

- принятия (фиксируется название органа самоуправления Совета трудового коллектива Учреждения, которым был принят документ, дата принятия и номер протокола заседания);



- утверждения (дата и номер приказа об утверждении локального нормативного акта);

159. Перечень формируется по сферам деятельности: организационно-управленческая, образовательно-воспитательная, трудовая;

160. Перечень утверждается приказом директора Учреждения.

161. Приказом директора назначается должностное лицо, ответственное за ведение Перечня;

162. В виду необходимости и по мере разработки и введения в действие новых локальных актов в Перечень могут быть внесены изменения и дополнения, утвержденные приказом директора.

163. Локальные акты вводятся в действие в срок, указанный в приказе директора Учреждения об их утверждении, а если этот срок не указан – в день утверждения.

164. Об утвержденных локальных актах организационно-управленческой и образовательно-воспитательной сферы должны быть обязательно извещены все участники образовательных отношений путем:

- вывешивания документа на доске объявлений;

- и (или) размещения информации о нем на официальном сайте Учреждения;

- через ознакомление с приказом об его утверждении (данная форма ознакомления с локальным нормативным документом возможна только для работников Учреждения).

165. Об утвержденных локальных актах трудовой сферы должны быть обязательно извещены все работники Учреждения через ознакомление с приказом об его утверждении.

166. Ознакомление работников образовательного учреждения с Локальными актами производится после утверждения Локальных актов и присвоения им регистрационного номера в течение 1 (одного) месяца с момента утверждения Локальных актов.

167. Ознакомление с Локальными актами сотрудников Учреждения возлагается на заместителя директора, для чего Локальные акты передаются им не позднее 5 дней с момента их утверждения.

168. Ознакомление с локальными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится в день подачи заявления о приеме на работу.

169. Ознакомление с Локальными актами лиц, находившихся в длительных командировках, отпусках, в том числе в отпуске по беременности и родам, уходу за малолетним ребенком, а равно лиц, на длительный срок освобожденных от работы по медицинским показаниям, производится в первый день выхода таких работников на работу.

170. По результатам ознакомления с Локальными актами сотрудник Учреждения собственноручно совершает в нижнем правом углу последнего листа Локального акта надпись, содержащую полностью его фамилию и инициалы, личную подпись и дату ознакомления. При ознакомлении с одним Локальным актом значительного количества работников допускается использованием единого табеля ознакомленных лиц. При этом в таблице указываются: полное наименование Локального акта, должности и фамилии ознакомляемых лиц; подписи и даты ознакомления проставляются ими от руки.



171. Локальные акты могут быть изменены (путем внесения в них дополнительных норм, признания утратившими силу отдельных норм, утверждения новой редакции существующих норм).

172. Предложение о внесении изменений может исходить от директора Учреждения, должностного лица, любого коллегиального органа управления, который, согласно настоящему Положению, вправе поставить вопрос о разработке и принятии данного локального акта.

173. При внесении изменений в локальные акты обязательно соблюдение требований, предусмотренных в разделе «Общие положения» действующего документа.

174. Изменения, дополнения или отмена локальных нормативных актов подлежат обязательной регистрации. В Перечне в графе «Примечание» делается запись:

- В локальный нормативный акт внесены изменения, приказ директора Учреждения от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ №\_\_ п. \_\_\_;

- Локальный нормативный акт утратил свою силу, приказ директора Учреждения от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ №\_\_ п. \_\_\_;

175. Действие локального акта отменяется приказом директора Учреждения.

176. Действие локального акта может быть отменено по следующим причинам:

- прекращение действия органа, выполнения вида деятельности, на регулирование которых направлен локальный акт;

- противоречие локального нормативного правового акта законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства РФ, муниципальным нормативным правовым актам органов местного самоуправления, Уставу Учреждения;

- принятие нового локального акта взамен ранее действовавшего;

- по предписанию контрольных и надзорных органов.

177. Копии локальных актов подготавливаются и оформляются с разрешения директора Учреждения в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства.

178. Контрольный экземпляр пакета локальных актов систематизируются по сферам деятельности и хранятся в кабинете директора Учреждения весь период их действия до замены новыми.

179. Копии локальных актов выдаются должностным лицам, обеспечивающим деятельность Учреждения по различным сферам.

180. Локальные акты, утратившие силу, подлежат уничтожению.

Разработчики локальных актов несут ответственность за:

- обеспечение соответствия разрабатываемого акта действующему законодательству, Уставу и практической деятельности Учреждения;

- соблюдение сроков разработки, определенных органом самоуправления или должностным лицом, принявшим решение о разработке проекта локального акта;

- оперативность проведения процедур рассмотрения, согласования, принятия локальных актов.

181. Должностное лицо, ответственное за ведение Перечня локальных актов Учреждения, несет ответственность за:



- своевременное издание проектов приказов директора на утверждение локальных актов;
- утверждение приказом директора Перечня;
- внесение изменений и дополнений в Перечень;
- формирование контрольного пакета локальных актов в соответствии с Перечнем локальных нормативных актов Учреждения в электронном виде, и на электронных носителях;
- соблюдение сроков внесения изменений в локальные нормативные акты Учреждения в связи с изменением правового регулирования деятельности общеобразовательных учреждений на федеральном и региональном уровнях (не более двух месяцев с момента опубликования нормативного правового акта вышестоящего уровня);
- своевременное изъятие из контрольного пакета локальных актов, признанных утратившими силу, или актов, срок действия которых истек;
- уничтожение локальных актов, признанных утратившими силу, или актов, срок действия которых истек;

182. Директор Учреждения несет ответственность за:

- своевременность регистрации приказов об утверждении локальных актов и ознакомления работников Учреждения с их содержанием;
- обеспечение порядка хранения контрольного пакета локальных актов и процедуры их копирования;
- за своевременное размещение на официальном сайте Учреждения информации об утвержденных локальных актах организационно-управленческой и образовательно- воспитательной сферы.

183. Классные руководители несут ответственность за ознакомление родителей (законных представителей) с содержанием локальных нормативных документов, регламентирующих организацию образовательного процесса.

Руководитель организационного отдела

Администрации Шатровского муниципального округа



В.И. Белоногова