

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением администрации
г. Стародуба от 21.02.2013 № 213
Глава администрации г. Стародуба
Д.В. Винокуров
«21» 02 20__ года



У С Т А В

муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения

«Стародубская средняя общеобразовательная школа № 1»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Образовательная организация МБОУ «Стародубская средняя общеобразовательная школа № 1» является бюджетным общеобразовательным учреждением, находящимся в ведении муниципального образования городского округа «Город Стародуб».

1.2. Тип образовательной организации – общеобразовательная, организационно-правовая форма организации - учреждение, тип учреждения – бюджетное.

1.3. Официальное полное наименование организации – муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Стародубская средняя общеобразовательная школа № 1» (далее – Учреждение). Официальное сокращенное наименование - МБОУ ССОШ № 1.

1.4. Место нахождения:

Юридический адрес: 243240, Брянская область, г. Стародуб, ул. Краснооктябрьская, 9.

Образовательная деятельность осуществляется по следующим адресам:

- 243240, Брянская область, г.Стародуб, ул. Ленина, 14;

- 243240, Брянская область, г.Стародуб, ул. Краснооктябрьская, 9.

1.5. Функции и полномочия учредителя Учреждения от имени муниципального образования городской округ «Город Стародуб» осуществляет администрация города Стародуба (далее - Учредитель). Функции и полномочия собственника имущества Учреждения в установленном порядке осуществляет администрация города Стародуба.

1.6. Учреждение в своей деятельности руководствуется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Брянской области, города Стародуба и настоящим Уставом. 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.

1.7. Учреждение имеет в оперативном управлении имущество, самостоятельный баланс, круглую печать, содержащую его полное наименование на русском языке, штампы и бланки со своим наименованием.

1.8. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.9. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Учреждением собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником этого имущества или приобретенного Учреждением за счет выделенных собственником имущества Учреждения средств, а также недвижимого имущества.

1.10. Образовательная деятельность, осуществляемая Учреждением, подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации

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

1.12. Учреждение выдает лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, аттестаты об основном общем образовании и аттестаты о среднем общем образовании (далее – аттестаты). Право Учреждения на выдачу в установленном порядке аттестатов по аккредитованным образовательным программам основного общего и среднего общего образования подтверждается свидетельством о государственной аккредитации.

1.13. Настоящий Устав Учреждения принят в соответствии с законодательством Рос-

сийской Федерации, а также в связи с принятием Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

II. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ, ВИДЫ ОСНОВНОЙ И ИНОЙ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Предметом деятельности Учреждения являются образовательная деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.2. Основной целью Учреждения является:

- 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) (начальное общее образование);

- 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) (основное общее образование);

- дальнейшее становление и формирование личности обучающегося, развитие интереса к познанию и творческих способностей обучающегося, формирование навыков самостоятельной учебной деятельности на основе индивидуализации и профессиональной ориентации содержания среднего общего образования, подготовку обучающегося к жизни в обществе, самостоятельному жизненному выбору, продолжению образования и началу профессиональной деятельности (среднее общее образование).

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

2.4. Основными видами деятельности Учреждения, непосредственно направленными на достижение поставленных целей, является реализация:

- основных общеобразовательных программ начального общего образования;
- основных общеобразовательных программ основного общего образования;
- основных общеобразовательных программ среднего общего образования;
- дополнительных общеразвивающих программ.

К видам основной деятельности Учреждения также относятся:

- услуги по зачислению в образовательное учреждение;
- услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающихся, в том числе ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;
- услуги по обеспечению и проведению государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования;
- услуги по организации отдыха детей в каникулярное время;
- услуги группы продленного дня;
- услуги по питанию обучающихся;
- услуги по перевозке обучающихся на школьном автобусе.

2.5. Муниципальное задание для Учреждения в соответствии с предусмотренными настоящим пунктом Устава основными видами деятельности формирует и утверждает

учредитель. Учреждение осуществляет в соответствии с муниципальным заданием деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к его основным видам деятельности, в сферах, указанных в настоящем Уставе. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания. Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

2.6. 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 пунктом Устава, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

Порядок определения указанной платы устанавливается учредителем, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.7. Учреждение может осуществлять приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано и соответствует указанным целям:

- оказание платных образовательных услуг, не предусмотренных соответствующими образовательными программами и федеральными государственными образовательными стандартами;
- осуществление копировальных и множительных работ;
- проведение и организация ярмарок, выставок, симпозиумов, конференций, семинаров, совещаний, олимпиад, конкурсов, культурно-массовых и других мероприятий;
- осуществление спортивной и физкультурно-оздоровительной деятельности;
- реализация товаров, созданных (произведенных) Учреждением;
- создание результатов интеллектуальной деятельности и реализация прав на них (компьютерных программных продуктов, полезных моделей и т.п.);
- выпуск и реализация печатной и аудиовизуальной продукции, обучающих программ, информационных материалов; разработка и распространение методических пособий, сборников по вопросам педагогики, методики, обобщения опыта;
- предоставление библиотечных услуг;
- организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время;
- изучение учебных дисциплин сверх часов и сверх программ по данной дисциплине, предусмотренной учебным планом;
- преподавание специальных курсов и циклов дисциплин;
- репетиторство с обучающимися другого образовательного учреждения;
- курсы по подготовке к поступлению в учебное заведение;
- курсы по иностранному языку (сверх обязательной программы и учебного плана);
- проведение методических семинаров, конференций для педагогических работников, обучающихся;
- проведение тематических лекций;
- организация различных кружков (вязания, танцевальный, информатики, рисования и др.);
- создание групп по адаптации детей к условиям школьной жизни.

2.8. Платные услуги предоставляются согласно Положению о правилах оказания платных образовательных услуг в МБОУ «Стародубская средняя общеобразовательная школа № 1». Платные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен услуг, предусмотренных государственными образовательными стандартами.

2.9. Платные образовательные услуги оказываются обучающемуся и его родителю в соответствии с договором, который они заключили со школой. Учреждение представляет родителям полную информацию об оказании платных образовательных услуг.

2.10. Учреждение ведет учет доходов и расходов по приносящей доход деятельности. Доходы, полученные от приносящей доход деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

2.11. К компетенции Учреждения в установленной сфере деятельности относятся:

- разработка и принятие правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами, и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями;
- предоставление учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
- установление штатного расписания, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено Федеральным законом № 273-ФЗ, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
- разработка и утверждение образовательных программ Учреждения;
- разработка и утверждение по согласованию с учредителем программы развития Учреждения, если иное не установлено Федеральным законом № 273-ФЗ;
- прием обучающихся в Учреждение;
- определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;
- индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;
- использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
- проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- обеспечение в Учреждении необходимых условий содержания обучающихся;
- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Учреждения;
- создание условий для занятия обучающихся физической культурой и спортом;
- приобретение бланков документов об образовании;
- содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в Учреждении и не запрещенной законодательством Российской Федерации;

- организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;
- обеспечение создания и ведения официального сайта образовательной организации в сети "Интернет";
- иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

3.1. Учреждение осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнями общего образования:

- начальное общее образование (нормативный срок освоения 4 года);
- основное общее образование (нормативный срок освоения 5 лет);
- среднее общее образование (нормативный срок освоения 2 года).

3.2. Содержание общего образования в Учреждении определяется программами, разрабатываемыми и реализуемыми Учреждением самостоятельно на основе федеральных государственных образовательных стандартов и примерных образовательных учебных программ, курсов, дисциплин.

3.3. Формы получения образования и формы обучения:

- 1) образование может быть получено в Учреждении;
- 2) образование может быть получено вне Учреждения в форме семейного образования и самообразования.

Обучение в Учреждении осуществляется в очной форме.

Обучение в форме семейного образования и самообразования осуществляется с последующим прохождением промежуточной и государственной итоговой аттестации.

Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

При всех формах получения образования могут использоваться дистанционные технологии обучения.

3.4. Для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, детей - инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать Учреждение, обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования может организовываться обучение на дому. Продолжительность обучения определяется основными образовательными программами и учебными планами.

3.5. Обучение обучающихся в Учреждении ведется на русском языке.

3.6. В 1,2 классах используется качественная оценка знаний обучающихся, в 3-11 классах количественная оценка по 5-ти балльной шкале.

3.7. Освоение образовательных программ основного общего, среднего общего образования завершается обязательной государственной итоговой аттестацией обучающихся.

3.8. Государственная итоговая аттестация, завершающая освоение основных образовательных программ основного общего и среднего общего образования является обязательной и проводится в порядке и в форме, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.9. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся. Обучающиеся, освоившие в полном объеме образовательные программы, переводятся в следующий класс по решению педагогического совета школы.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не-

прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые Учреждением, в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

Ответственность за ликвидацию ими академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на их родителей (законных представителей).

3.10. Обучающиеся в Учреждении по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

3.11. Обучающиеся, не освоившие образовательные программы предыдущего уровня, не допускаются к обучению на следующий уровень общего образования.

3.12. В Учреждении вводится школьная форма единого образца и сменная обувь для всех обучающихся.

3.13. Учебный год в Учреждении начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года на первой, второй и третьей ступенях общего образования составляет не менее 34 недель без учета государственной итоговой аттестации, в первом классе - 33 недели.

Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом - не менее 8 недель. Для обучающихся первого класса в течение года устанавливаются дополнительные недельные каникулы.

3.14. Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников. Применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

3.15. Учреждение реализует программы дополнительного образования на основании лицензии.

При реализации программ дополнительного образования деятельность обучающихся осуществляется в различных объединениях по интересам (клубах, секциях, группах, студиях, ансамбле, театре). Учебное занятие – основная форма организации образовательного процесса при реализации программ дополнительного образования. Формы проведения учебного занятия: групповые и индивидуальные, всем составом объединения (коллектива, секции и прочее). Учебные занятия (групповые и всем объединением) могут проводиться также в виде сводной репетиции, семинара, конференции, сюжетно-ролевой игры, презентации творческих или исследовательских проектов, концертных выступлений и др.

Организация образовательного процесса дополнительного образования предусматривает возможность участия родителей (законных представителей) обучающихся в работе объединений без включения их в списочный состав групп и по соглашению с педагогическими работниками.

3.16. Учреждение обязано осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе:

- обеспечивать 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;
- создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, присмотра и

ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации;

- соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Учреждения.

3.17. 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.

3.18. В интересах достижения целей, предусмотренных настоящим Уставом, Учреждение может создавать другие некоммерческие организации и вступать в ассоциации и союзы.

3.19. Создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений) в Учреждении не допускаются.

IV. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

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

4.2. Права Учредителя:

- Учреждение создается Учредителем по собственной инициативе. Учредитель имеет право на реорганизацию и ликвидацию Учреждения;
- Учредитель закрепляет за Учреждением объекты собственности, обеспечивает содержание объектов и обустройство прилегающих территорий, объекты собственности находятся в оперативном управлении Учреждения;
- Учредитель утверждает Устав Учреждения;
- Учредитель получает ежегодный отчет от Учреждения о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- Учредитель назначает (увольняет) руководителя (директора) Учреждения;
- Учредителем дается разрешение на сдачу в аренду части Учреждения;
- Учредитель имеет право контроля за образовательной и финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения;

4.3. Единоличным исполнительным органом Учреждения является директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения. Директор назначается на должность и освобождается от должности распорядительным документом Учредителя. Учредитель заключает, прекращает трудовой договор с руководителем, а также вносит в него изменения.

4.4. Директор осуществляет руководство текущей деятельностью Учреждения на основании законов и иных правовых актов Российской Федерации и органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Город Стародуб», настоящего устава, трудового договора. Директор подотчетен в своей деятельности Учредителю по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.5. Директор Учреждения:

- действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в органах государственной власти и местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях;
- распоряжается имуществом Учреждения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом;
- определяет структуру Учреждения;

- по согласованию с Учредителем утверждает штатное расписание и положения о филиалах и представительствах Учреждения;
- в установленном действующим законодательством порядке осуществляет прием на работу и увольнение работников Учреждения, утверждает должностные инструкции;
- издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников Учреждения;
- решает вопросы оплаты труда работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством;
- является распорядителем финансов, имеет право первой подписи;
- обеспечивает расходование бюджетных и внебюджетных средств по целевому назначению в соответствии с действующим законодательством;
- определяет потребность, приобретает и распределяет выделенные материальные ресурсы;
- в пределах своей компетенции несет ответственность за организацию защиты сведений, составляющих государственную тайну;
- в установленном действующим законодательством порядке обеспечивает составление и представление всей необходимой информации и документации, связанной с деятельностью Учреждения;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством;
- осуществляет руководство Учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения;
- обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу Учреждения;
- обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;
- формирует контингент обучающихся, обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 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;
- обеспечивает объективность оценки качества образования, обучающихся в Учреждении;
- осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития Учреждения, образовательной программы Учреждения, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, Устава и правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников Учреждения, направленных на улучшение работы Учреждения и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с Уставом Учреждения;
- осуществляет подбор и расстановку кадров;
- создает условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- 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 зара-

ботной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

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

- 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;

- организует 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;

- создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением;

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

- планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников Учреждения;

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

- 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 Уставом Учреждения дополнительных источников финансовых и материальных средств;

- обеспечивает представление Учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности Учреждения в целом;

- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.6. Директор Учреждения имеет право приостанавливать решения Совета Учреждения в случае, если они противоречат действующему законодательству.

4.7. Директор Учреждения является председателем педагогического совета Учреждения.

4.8. Директор Учреждения несет персональную ответственность за:

- ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей;

- нарушение установленного режима секретности;

- сохранность денежных средств, материальных ценностей и имущества Учреждения;

- непредставление и (или) представление недостоверных и (или) неполных сведений Учредителю об имуществе, являющемся собственностью муниципального образования городской округ «Город Стародуб» и находящимся в оперативном управлении Учреждения.

4.9. Директор Учреждения несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Учреждению, в том числе в случаях неправомерного использования имущества, при списании либо ином отчуждении имущества Учреждения, не соответствующих законодательству.

4.10. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся:

- общее собрание трудового коллектива Учреждения,

- педагогический совет,

- родительский комитет,

- Совет Учреждения;

- Попечительский совет;
- Совет обучающихся;
- Совет родителей и др.

Другие коллегиальные органы управления могут создаваться по мере необходимости, их права и полномочия регулируются локальными актами.

4.11. Трудовой коллектив составляют все работники Учреждения. Полномочия трудового коллектива Учреждения осуществляются общим собранием членов трудового коллектива. Собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей списочного состава работников Учреждения.

4.12. Общее собрание трудового коллектива Учреждения:

- дает рекомендации по вопросам принятия локальных актов, регулирующих трудовые отношения с работниками Учреждения;
- принимает локальные акты по вопросам, регулирующим трудовые отношения с работниками Учреждения;
- избирает представителей работников в комиссию по трудовым спорам Учреждения;
- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Учреждении, дает рекомендации по ее укреплению;
- содействует созданию оптимальных условий для организации труда и профессионального совершенствования работников;
- поддерживает общественные инициативы по развитию деятельности Учреждения.

4.13. Совет Учреждения (далее Совет) является высшим органом самоуправления, т.к. представляет интересы всех участников образовательного процесса, т.е. обучающихся, родителей (законных представителей) и педагогических работников. Совет работает в контакте с администрацией и общественными организациями учреждения. Законодательной базой для работы Совета являются:

- Конвенция ООН о правах ребёнка;
- Конституция РФ;
- Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указы Президента РФ, распоряжения Правительства РФ;
- нормативные акты Министерства образования РФ;
- Устав Учреждения.

4.14. Функции Совета Учреждения:

- осуществляет руководство Учреждением в пределах своей компетенции в период между выборами;
- представляет вместе с директором Учреждение во всех инстанциях;
- организует выполнение решений конференции;
- принимает план развития Учреждения;
- принимает локальные акты, касающиеся правил поведения, поощрения и наказания обучающихся, стипендиях для обучающихся;
- организует деятельность родительского комитета;
- заслушивает отчеты руководителя Учреждения и его заместителей о проделанной работе;
- знакомится с актами проверки Учреждения, итогами аттестации Учреждения;
- заслушивает отчеты руководителей органов самоуправления о проделанной работе;
- принимает решение по вопросу охраны Учреждения и другим вопросам, которые не регламентированы Уставом Учреждения;
- принимает решение по вопросу введения школьной формы и сменной обуви;

- проводит работу с родителями (законными представителями) обучающихся, не выполняющих своих обязанностей.

4.15. Формирование Совета Учреждения, организация его деятельности:

- члены Совета Учреждения выбираются на конференции делегатов от родителей (законных представителей), обучающихся и педагогических работников; делегаты от каждой группы участников образовательного процесса выбираются на общих собраниях родителей (законных представителей), обучающихся 9-11 классов, педагогических работников;

- конференция делегатов выбирает из своего состава одиннадцать членов Совета Учреждения (6 — от педагогических работников, 3 — от родителей (законных представителей) обучающихся, 2 — от обучающихся). Конференция имеет право определить другое число членов Совета Учреждения; конференция определяет также персональный состав членов Совета; директор Учреждения избирается в состав Совета Учреждения на общих основаниях;

- на своём заседании члены Совета избирают председателя Совета и секретаря; директор Учреждения не может быть избран председателем Совета;

- срок полномочий Совета Учреждения — 4 года; по решению Совета один раз в 4 года созывается конференция для выборов (перевыборов) Совета Учреждения; в случае досрочного выбытия члена Совета Учреждения председатель Совета созывает внеочередное собрание той части коллектива, представителем которой был выбывший член Совета, и проводит довыборы состава Совета; любой член Совета может быть досрочно отозван решением собрания выбравшего его коллектива.

4.16. Члены Совета Учреждения работают на безвозмездной основе. Заседания Совета Учреждения созываются его председателем в соответствии с планом работы, но не реже одного раза в полугодие. Заседания Совета Учреждения могут созываться также по требованию не менее половины членов Совета. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. Решения считаются правомочными, если на заседании Совета Учреждения присутствовало не менее двух третей состава, и считаются принятыми, если за решение проголосовало более половины присутствовавших на заседании. Решения Совета Учреждения, принятые в пределах его полномочий, являются обязательными для всех участников образовательного процесса. На заседаниях Совета Учреждения ведутся протоколы, подписываемые председателем Совета и секретарем. Заседания Совета Учреждения являются открытыми: на них могут присутствовать представители всех групп участников образовательного процесса, представители Учредителя и органов самоуправления. Решения Совета доводятся до всех участников образовательного процесса. Члены Совета имеют право присутствовать на всех мероприятиях воспитательного характера для обучающихся. Члены Совета имеют право присутствовать на заседаниях попечительского совета Учреждения и родительского комитета.

4.17. Совет несёт ответственность за выполнение принятого плана работы и правильность принятых решений. Председатель Совета ежегодно отчитывается за проделанную работу перед участниками образовательного процесса.

4.18. Документация Совета Учреждения:

- каждое заседание Совета протоколируется. Протокол ведёт секретарь Совета, избранный на первом заседании. В протокол заносится повестка дня Совета, кратко записываются выступления присутствующих, все предложения и замечания, решения по каждому вопросу;

- протоколы записываются в журнал протоколов Совета Учреждения. Каждый протокол подписывается председателем Совета и секретарём. Книга протоколов должна быть пронумерована, прошнурована и подписана председателем с указанием количества страниц;

- книга протоколов хранится в делах Учреждения. Она передаётся по акту, каждому вновь избранному председателю Совета Учреждения.

4.19. Директор Учреждения вправе приостановить решение Совета Учреждения только в том случае, если имеет место нарушение действующего законодательства.

4.20. Педагогический совет Учреждения — постоянно действующая форма самоуправления в Учреждении, созданная для рассмотрения основных вопросов образовательного и воспитательного процессов, их совершенствования, обмена передовым педагогическим опытом.

В состав педагогического совета входят все педагогические работники, педагоги дополнительного образования, педагог - библиотечарь, администрация Учреждения. Председателем педагогического совета является директор Учреждения. Он назначает своим приказом секретаря педагогического совета на учебный год.

Педагогический совет осуществляет свою деятельность на основании Конвенции о правах ребёнка Организации Объединённых Наций, Конституции РФ, Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», правовых и нормативных актов об образовании, Устава Учреждения.

4.21. Педагогический совет реализует государственную политику в области образования: определяет направления деятельности педагогических работников на совершенствование учебно-воспитательного процесса; содержание работы по методической теме Учреждения; определяет приоритетные направления развития; обобщает передовой педагогический опыт и возможные формы его массового внедрения в практику; анализирует выполнение годового плана работы и даёт оценку результатам учебно-воспитательной деятельности педагогического коллектива за учебный год.

4.22. Педагогический совет осуществляет функции:

- обсуждает годовой план работы Учреждения, годовой календарный план Учреждения;
- разрабатывает и принимает образовательную программу Учреждения;
- заслушивает администрацию Учреждения по вопросу повышения квалификации педагогических кадров на текущий учебный год;
- принимает решение о сроках проведения промежуточной аттестации по результатам учебного года;
- принимает решение о переводе обучающихся в следующий класс; о переводе обучающихся в следующий класс «условно»; об оставлении обучающегося на повторный год обучения, переводе на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану;
- принимает решение о допуске к государственной итоговой аттестации обучающихся 9-х, 11-х классов,
- принимает решение о выдаче справки лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учреждения;
- принимает решение на основании результатов государственной итоговой аттестации о выдаче обучающимся аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, выпуске обучающихся из Учреждения, о награждении обучающихся за успехи в учёбе;
- принимает локальные акты по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Учреждения;
- обсуждает в случае необходимости вопросы поведения и успеваемости отдельных обучающихся в присутствии родителей (законных представителей);

- обсуждает правила поведения обучающихся, права и обязанности обучающихся, меры поощрения и дисциплинарного взыскания. Вносит предложения по этим вопросам на рассмотрение Совета Учреждения;

- ставит вопрос перед Советом Учреждения и готовит материалы об отчислении из Учреждения, обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, за неисполнение или нарушение Устава Учреждения, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Учреждения;

- обсуждает вопросы, связанные с выбором «профилей» для обучающихся 10-11 классов;

- заслушивает сообщения администрации Учреждения по вопросам учебно-воспитательного характера;

- контролирует выполнение решений предыдущего педагогического совета.

4.23. Педагогический совет отвечает за:

- выполнение годового плана работы Учреждения, образовательных и воспитательных программ, годового календарного плана и графика учебной работы;

- соответствие принимаемых решений действующему законодательству;

- осуществление контроля принятых им конкретных решений.

4.24. Организация работы педагогического совета:

Педагогический совет работает в соответствии с годовым планом Учреждения. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, не реже 4 раз в течение учебного года (по окончании учебных четвертей или триместров). Повестки дня всех педагогических советов доводятся до сведения педагогических работников на августовском педагогическом совете Учреждения. Создаются рабочие группы по подготовке каждого педагогического совета. Заседание педагогического совета считается правомочным, если на нём присутствовало не менее двух третей членов педагогического совета. Решения принимаются открытым голосованием большинством голосов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета (т.е. директора Учреждения).

За выполнение решений педагогического совета несёт ответственность конкретное лицо, указанное в решении. На каждом педагогическом совете перед членами педагогического совета отчитываются ответственные лица.

Председатель педагогического совета (директор Учреждения), несогласный с решением педагогического совета, имеет право приостановить выполнение данного решения и незамедлительно сообщить об этом Учредителю. Учредитель обязан рассмотреть данное заявление и в установленный законом срок вынести окончательное решение.

4.25. Документация педагогического совета:

Каждое заседание педагогического совета протоколируется и записывается в книге протоколов педагогических советов. В книгу протоколов записывается повестка дня каждого педагогического совета, ход обсуждения, предложения и замечания членов педагогического совета, решения, принятые по каждому вопросу. Отмечается ход голосования. Протоколы педагогического совета ведёт секретарь.

Каждый протокол подписывается председателем и секретарём педагогического совета. Протоколы нумеруются от начала каждого учебного года, т.е. протокол каждого учебного года нумеруется цифрой 1. Книги протоколов педагогических советов нумеруются (книга протоколов педагогического совета № 1; № 2 ...).

В свою очередь в каждой книге протоколов педагогического совета должны быть пронумерованы страницы, и на последней странице сделана запись: «В книге протоколов педагогического совета №__ пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью _____ (количество) страниц. Подпись директора Учреждения, круглая печать».

В протоколах о переводе обучающихся в следующий класс и выпуске обучающихся из Учреждения указывается количество обучающихся и их списочный состав пофамильно. Данное решение педагогического совета директор Учреждения утверждает приказом.

Все книги протоколов педагогического совета хранятся в делах Учреждения постоянно. В случае смены директора они передаются под роспись в акте передачи.

4.26. Общешкольный родительский комитет — это одна из форм школьного самоуправления.

Положение об общешкольном родительском комитете принимается либо на общешкольном родительском собрании, либо на конференции родителей (законных представителей). На конференцию родителей (законных представителей) выбираются делегаты (2—3 представителя) от каждого класса.

В состав общешкольного родительского комитета могут быть избраны либо представители от каждого класса, либо представители от каждой параллели классов. Общешкольный родительский комитет избирается сроком на один год.

Общешкольный родительский комитет возглавляет председатель, которого избирают на первом заседании члены родительского комитета. В состав общешкольного родительского комитета педагогический совет Учреждения кооптирует одного из членов администрации Учреждения. В своей работе общешкольный родительский комитет руководствуется теми же законами, что и Совет Учреждения.

4.27. Основные задачи и функции родительского комитета:

- совершенствование условий учебно-воспитательного процесса;
- защита интересов, обучающихся и их родителей (законных представителей);
- помощь педагогическому коллективу в проведении общешкольных мероприятий, вечеров отдыха, дискотек, туристских походов и др.;
- работа по выявлению социально незащищенных обучающихся, нуждающихся в материальной помощи и обеспечении бесплатным питанием;
- помощь в подготовке Учреждения к новому учебному году;
- контроль за организацией и качеством питания обучающихся.
- организация работы с родителями (законными представителями) по педагогическому всеобучу, оказание помощи администрации Учреждения в организации и проведении общешкольных родительских собраний;
- работа с родителями (законными представителями) «трудных» обучающихся;
- работа по профилактике правонарушений и безнадзорности;
- обсуждение и утверждение списков обучающихся, представленных классными руководителями, нуждающихся в оказании материальной помощи или обеспечении горячим питанием.

4.28. Общешкольный родительский комитет имеет право:

- обращаться с запросами и предложениями к администрации Учреждения и органам самоуправления и получать информацию о принятых мерах;
- получать достоверную информацию о решениях, которые принимают администрация и органы самоуправления, которые касаются жизни и деятельности всего ученического коллектива;
- обсуждать локальные акты Учреждения;
- вызывать на заседания родительского комитета родителей (законных представителей) и обучающихся по решению классных родительских комитетов;
- выносить общественные порицания родителям (законным представителям), не занимающимся воспитанием детей в семье;

- посылать благодарственные письма родителям (законным представителям) обучающихся за хорошее воспитание ребёнка, за активную помощь в проведении массовых мероприятий и т.п.;

- обсуждать правила поведения обучающихся, права и обязанности обучающихся, меры поощрения и дисциплинарного взыскания. Вносить предложения по этим вопросам на рассмотрение Совета Учреждения;

- председатель общешкольного родительского комитета является членом педагогического совета Учреждения и имеет право присутствовать и высказывать свою точку зрения на его заседаниях;

- родительский комитет вправе поставить вопрос об отзыве из состава комитета и замене членов комитета, которые не принимают участия в его работе;

4.29. Родительский комитет проводит свои заседания в соответствии с годовым планом работы, но не реже одного раза в квартал. Решения считаются правомочными, если на заседании присутствовало не менее половины членов общешкольного родительского комитета. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. Председатель родительского комитета отчитывается о работе комитета перед общешкольным родительским собранием и Советом Учреждения.

4.30. Общешкольный родительский комитет ведёт протоколы своих заседаний. Протоколы пишет секретарь, избранный родительским комитетом. Протоколы записываются в книге протоколов родительского комитета. Каждый протокол подписывается председателем родительского комитета и секретарём. Протоколы хранятся в делах Учреждения.

4.31. В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в Учреждении могут создаваться советы обучающихся, советы родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся или иные органы (далее - советы обучающихся, советы родителей), порядок формирования, сроки полномочий, порядок принятия ими решений и выступления от имени Учреждения, регламентируются локальными актами Учреждения.

V. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

5.1. Имущество Учреждения является собственностью муниципального образования городской округ «Город Стародуб» и закрепляется за ним на праве оперативного управления.

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

5.2. Источниками формирования имущества Учреждения, в том числе финансовых средств, являются:

- Имущество, закрепленное за ним собственником имущества в установленном законом порядке.

- имущество, приобретенное за счет финансовых средств Учреждения, в том числе за счет доходов, получаемых от приносящей доход деятельности;

- бюджетные ассигнования;

- доход, полученный Учреждением от приносящей доход деятельности;

- амортизационные отчисления;

- безвозмездные и благотворительные взносы, пожертвования физических и юридических лиц;

- Иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

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

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

5.3. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, установленных федеральным законом).

5.4. Учреждение самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность. Оно имеет самостоятельный баланс и расчетный счет, в том числе валютный. Учреждение обязано открывать счета в органах казначейства. Учреждение может привлекать для осуществления деятельности, предусмотренной уставом Учреждения, дополнительные источники финансовых и материальных средств.

5.5. Учреждение является собственником финансовых и материальных средств, полученных за счет своих доходов, а также имущества, приобретенного за счет своих доходов, и средств, переданных в форме дара физическими и юридическими лицами, и использует их по своему усмотрению. Материальные и финансовые средства Учреждения изъятию не подлежат. Не использованные в текущем году финансовые средства не могут быть изъяты или зачтены Учредителем в объем финансирования будущего года.

5.6. Учреждение имеет право оказывать платные образовательные услуги.

Порядок оказания платных образовательных услуг:

- платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансируемой за счет средств бюджета;

- потребность в платных образовательных услугах определяется путем анкетирования обучающихся и родителей;

- Учреждение получает лицензию на платные образовательные услуги, которые сопровождаются итоговой аттестацией и выдачей документов об образовании и (или) квалификации, на все прочие виды услуг не требуется получения лицензии;

- информация о платных образовательных услугах и порядке их оказания предоставляется родителям в полном объеме;

- Учреждением разрабатывается Положение о платных услугах и должностные инструкции для тех, кто их оказывает;

- заключаются договоры с родителями.

Директором Учреждения издается приказ по Учреждению об организации платных образовательных услуг.

Родители оплачивают услуги через отделение Сбербанка, предъявляя Учреждению квитанции об оплате. Сбор наличных средств в Учреждении запрещается.

Учреждение имеет право привлекать организации, имеющие лицензии на образовательную деятельность, для оказания платных образовательных услуг.

5.7. Заработная плата и должностной оклад работнику Учреждения выплачиваются за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором (контрактом). Выполнение работником образовательного учреждения других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.8. Учреждение вправе за счет собственных средств и внебюджетных источников выплачивать стипендии обучающимся. Размеры, условия и порядок выплаты стипендий регулируются соответствующим локальным актом, утверждаемым Советом Учреждения.

5.9. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами и имуществом. Учреждение и закрепленные за ним на правах оперативного управления объекты приватизации не подлежат.

5.10. В пределах, имеющих в распоряжении финансовых средств Учреждение осуществляет материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными требованиями.

5.11. Учреждение не имеет право совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению собственником Учреждения, за исключением случаев, если совершение таких сделок допускается федеральными законами.

VI. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ

6.1. Изменения и дополнения в устав Учреждения утверждаются Учредителем.

6.2. Изменения и дополнения в Устав Учреждения вступают в силу с момента их государственной регистрации.

VII. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

7.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим уставом.

7.2. 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 и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

7.3. Учреждение принимает следующие виды локальных нормативных актов: приказы нормативного характера, положения, правила, инструкции, регламенты и т.п.

Указанный перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности Учреждения им могут приниматься иные локальные нормативные акты.

7.4. Решение о разработке и принятии локальных нормативных актов принимает Директор.

Проект локального нормативного акта до его утверждения Директором направляется для принятия в коллегиальный орган управления в соответствии с его компетенцией, предусмотренной настоящим Уставом.

7.5. Локальные нормативные акты утверждаются приказом Директора и вступают в силу с даты, указанной в приказе.

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

7.7. После утверждения локальный нормативный акт подлежит размещению на официальном сайте Учреждения.

7.8. Учреждением создаются условия для ознакомления всех работников, обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с настоящим Уставом.

Пронумеровано, прошну

скреплено печатью

19 (девятнадцать) листов

Директор школы

Н.Е. Дюбо



М.П.

Подпись

Снегирева Елена Николаевна

Экземпляр документа хранится в
стрирующем органе.
Зам. начальника инспекции

ГРН

ОГРН
d183256147919