

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1022202735565 в новой редакции
представлен при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 06.06.2022 за ГРН 2222200253834



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эл

Сертификат: 7CF4AF00E8ADEBA44EB52679FB602CDE
Владелец: МИ Исполнительный комитет по управлению
МИ ФНС России по ЦОД муниципальным имуществом
Действителен: с 22.11.2022 по 22.11.2022

Председатель комитета по управлению
Муниципальным имуществом
Тальменского района

Распоряжение от 18.05.2022 г. № 13
И.В.Пешкова



УТВЕРЖДЕН

Приказом отдела образования Администрации
Тальменского района

от 12.05 2022 г. № 05/01

Заведующий отделом Е.В.Рожков



УСТАВ

**МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КАШКАРАГАЙХИНСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
ТАЛЬМЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

(редакция 05)

СТАТЬЯ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Кашкарагаихинская средняя общеобразовательная школа» Тальменского района Алтайского края (далее - Школа) создано на основании постановления Администрации района от 01.12.2011 №1527 «Об утверждении Перечня муниципальных казенных учреждений образования, создаваемых путем изменения типа действующих бюджетных учреждений». Школа реорганизована в форме присоединения на основании постановления Администрации Тальменского района от 25.04.2017 №607, от 07.05.2018 № 460, от 04.06.2018 № 555 «О реорганизации Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Кашкарагаихинская средняя общеобразовательная школа» Тальменского района Алтайского края».
- 1.2. Полное наименование Школы - Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Кашкарагаихинская средняя общеобразовательная школа» Тальменского района Алтайского края
Сокращенное наименование Школы: МКОУ «Кашкарагаихинская СОШ»
Организационно-правовая форма: муниципальное учреждение.
Тип учреждения - казенное.
Тип образовательной организации - общеобразовательная организация.
- 1.3. Школа является унитарной некоммерческой организацией и не ставит извлечение прибыли основной целью своей деятельности.
- 1.4. Учредителем Школы является муниципальное образование Тальменский район Алтайского края. Функции и полномочия учредителя от имени муниципального образования осуществляет Отдел образования Администрации Тальменского района Алтайского края (далее - Учредитель).
- 1.5. Функции и полномочия собственника имущества Школы от имени муниципального образования осуществляет комитет по управлению муниципальным имуществом Тальменского района.
- 1.6. Место нахождения Школы: 658022, ул. 40 Лет Победы, д. 32, с. Кашкарагаиха, Тальменский район, Алтайский край.
- 1.7 Школа имеет филиалы и структурные подразделения (далее – филиал/структурное подразделение). Филиалы и структурные подразделения не являются юридическими лицами, осуществляют свою деятельность на основании настоящего Устава, и положений о филиалах и структурных подразделениях, которые утверждаются директором Школы после согласования на Педагогическом Совете Школы. Руководство филиалами и структурными подразделениями осуществляет директор Школы.
- 1.8 Наименования и адреса филиалов и структурных подразделений:
- 1.8.1 полное: «Шишкинская средняя общеобразовательная школа» филиал Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Кашкарагаихинская средняя общеобразовательная школа» Тальменского района Алтайского края;
сокращенное: «Шишкинская СОШ» филиал МКОУ «Кашкарагаихинская СОШ».
адрес: 658024, ул. Советская, д. 9, с. Шишкино, Тальменский район, Алтайский край.
- 1.8.2 полное: «Речкуновская основная общеобразовательная школа» филиал Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Кашкарагаихинская средняя общеобразовательная школа» Тальменского района Алтайского края.
сокращенное: «Речкуновская ООШ» филиал МКОУ «Кашкарагаихинская СОШ».
адрес: 658027; ул. Школьная, д. 5, с. Речкуново, Тальменский район, Алтайский край.
- 1.8.3 Школа имеет структурное подразделение: «Кашкарагаихинский детский сад»;
адрес: 658022, ул. 40 лет Победы, д. 3, с. Кашкарагаиха, Тальменский район, Алтайский край.

1.8.4) «Шишкинская средняя общеобразовательная школа» филиал Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Кашкарагаихинская средняя общеобразовательная школа» Тальменского района Алтайского края имеет структурное подразделение «Шишкинский детский сад»;

адрес: 658024, ул. Советская, д. 18А, с. Шишкино, Тальменский район, Алтайский край.

1.9 Режим работы Школы.

рабочая неделя- пятидневная. Выходные дни – суббота, воскресенье, дополнительные выходные дни устанавливаются согласно действующему законодательству.

Структурные подразделения работают в режиме сокращенного дня (10,5 – часового пребывания). Возможны группы кратковременного пребывания (от 3 до 5 часов в день) по запросам родителей (законных представителей) обучающихся.

10.10 Школа имеет самостоятельный баланс, печать со своим полным и сокращенным наименованием, иные штампы и бланки со своим наименованием в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

СТАТЬЯ 2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

2.2. Целями деятельности Школы являются осуществление образовательной деятельности по общеобразовательным программам различных видов, уровней и направлений, обеспечение воспитания, обучения и развития детей в возрасте от 2 до 7 лет, а также присмотр, уход и оздоровление детей при освоении основных общеобразовательных программ дошкольного образования.

2.3. Видами деятельности Школы является:

- образовательных программ дошкольного образования;
- основных общеобразовательных программ начального общего образования;
- основных общеобразовательных программ основного общего образования;
- основных общеобразовательных программ среднего общего образования;
- дополнительных общеобразовательных программ физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, естественно – научной, социально- гуманитарной направленностей.

2.4. К основным видам деятельности Школы также относится:

- присмотр и уход за детьми;
- услуги групп продленного дня;
- организация работы лагеря с дневным пребыванием, общественно-полезного труда;
- консультативная помощь для родителей обучающихся.

2.5. Право Школы осуществлять виды деятельности, подлежащих лицензированию, возникает с момента получения соответствующей лицензии.

2.6. Школа вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые за счёт добровольных пожертвований и целевых взносов физических или юридических лиц, в том числе иностранных граждан или иностранных юридических лиц.

2.7. Школа платные услуги не оказывает.

СТАТЬЯ 3. УПРАВЛЕНИЕ ШКОЛОЙ

- 3.1. Управление Школой осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.
- 3.2. Единоличным исполнительным органом Школы является директор, к компетенции которого относится осуществление текущего руководства ее деятельностью.
- 3.3. Директор Школы назначается учредителем Школы на срок, определяемый Учредителем, на основании срочного трудового договора на срок, определяемый Учредителем.
- 3.4. Основными функциями директора Школы являются:
 - 3.4.1. обеспечение административной, финансово-хозяйственной деятельности школы
 - 3.4.2. организация образовательной деятельности Школы;
 - 3.4.3. создание здоровых и безопасных условий обучения и труда в Школе;
 - 3.4.4. обеспечение режима соблюдения прав и свобод обучающихся и сотрудников Школы.
- 3.5. Права, обязанности и ответственность директора устанавливается законодательством Российской Федерации, данным уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными и нормативными актами Школы.
- 3.6. Компетенция, права и обязанности директора Школы.

К компетенции директора относятся:

- организация разработки и утверждение локальных нормативных актов;
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (с учетом мнения общего собрания работников Школы);
- организация и контроль работы административно-управленческого аппарата;
- организация работы по исполнению законодательных актов и нормативных документов;
- 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;
- предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
- установление штатного расписания;
- прием на работу работников, заключение и расторжение с ними трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
- организация разработки и утверждение образовательных программ Школы (с учетом мнения Педагогического Совета Школы);
- организация разработки и утверждения по согласованию с учредителем программы развития Школы (с учетом мнения Управляющего Совета Школы);
- прием обучающихся в Школу;
- заключение договоров с родителями (законными представителями) обучающихся на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- изменение образовательных отношений с обучающимися;
- прекращение образовательных отношений с обучающимися;
- организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установления их форм, периодичности и порядка проведения;
- организация индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;

- обеспечение безусловного выполнения федеральных государственных образовательных стандартов;
- организация проведения самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников;
- обеспечение безопасных условий и охраны труда;
- создание условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом;
- систематическое проведение работы по военно-патриотическому воспитанию обучающихся;
- организация приобретения или изготовления бланков документов об образовании и (или) о квалификации;
- содействие деятельности общественных объединений обучающихся, их законных представителей, осуществляемой в Школе и не запрещенной законодательством РФ;
- обеспечение создания и ведения официального сайта Школы в сети Интернет;
- обеспечение реализации обучающимися академических прав и мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством;
- обеспечение реализации педагогическими работниками академических прав и свобод, а также трудовых прав и социальных гарантий;
- право приостановления выполнения решений коллегиальных органов управления или наложения вето на их решения, противоречащие действующему законодательству, настоящему уставу и иным локальным нормативным актам;
- решение иных вопросов, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления Школой, определенную действующим законодательством и настоящим уставом.

3.6.1. Основными функциями директора Школы являются:

- обеспечение административной, финансово-хозяйственной деятельности Школы
- организация образовательной деятельности Школы;
- создание здоровых и безопасных условий обучения и труда в Школе;
- обеспечение режима соблюдения прав и свобод обучающихся и сотрудников Школы

3.7. Директор Школы выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.7.1. осуществляет общее руководство Школой в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, Уставом Школы;
- 3.7.2. обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную работу Школы;
- 3.7.3. определяет стратегию, цели и задачи развития Школы, принимает решения о программном планировании ее работы, участии Школы в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности Школы и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в Школе;
- 3.7.4. осуществляет прием обучающихся в Школу, изменение и прекращение образовательных отношений с обучающимися; заключает договоры с родителями обучающихся на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- 3.7.5. организует проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установления их форм, периодичности и порядка проведения;
- 3.7.6. организует индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;

- 3.7.7. обеспечивает безусловное выполнение федеральных государственных образовательных стандартов;
- 3.7.8. обеспечивает охрану жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников Школы в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 3.7.9. утверждает структуру и штатное расписание Школы, должностные обязанности работников Школы;
- 3.7.10. принимает меры по своевременному обеспечению Школы квалифицированными кадрами, принимает на работу работников, заключает и расторгает с ними трудовые договоры, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в Школе;
- 3.7.11. организует и контролирует работу административно-управленческого аппарата, распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости – передает им часть своих полномочий в установленном порядке;
- 3.7.12. планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других сотрудников Школы;
- 3.7.13. 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 Школе, рационализации управления и укреплению дисциплины труда;
- 3.7.14. создает условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- 3.7.15. обеспечивает образовательную деятельность необходимым материально-техническим оборудованием в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- 3.7.16. 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 Школы, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- 3.7.17. принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, других норм и правил, установленных в Российской Федерации для общеобразовательных и дошкольных учреждений;
- 3.7.18. создает необходимые условия для организации питания обучающихся и работников Школы, для занятия физической культурой и спортом, охраны и укрепления здоровья обучающихся;
- 3.7.19. обеспечивает целевое и эффективное использование денежных средств Школы, имущества, переданного ей в оперативное управление, своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Школы;
- 3.7.20. организует ведение бухгалтерского учета и хранения документов бухгалтерского учета, если иное не предусмотрено Учредителем.
- 3.7.21. формирует в пределах установленных средств фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую части;
- 3.7.22. обеспечивает установление заработной платы работников Школы, 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;
- 3.7.23. организует проведение самообследования, обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования;

- 3.7.24. обеспечивает представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и отчета о результатах самообследования Школы;
- 3.7.25. представляет Школу в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях;
- 3.7.26. обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, родителями (законными представителями), гражданами;
- 3.7.27. совместно с коллегиальными органами управления и общественными организациями Школы осуществляет разработку, утверждение и реализацию программы развития (по согласованию с отделом образования), образовательных программ Школы, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, устава, правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов Школы, организует учет мнения обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников при разработке и принятия нормативных актов Школы, затрагивающих их интересы;
- 3.7.28. организует работу по исполнению в Школе законодательных актов и нормативных документов;
- 3.7.29. создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников Школы, направленных на улучшение работы Школы и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- 3.7.30. содействует деятельности общественных объединений педагогических работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), не запрещенной законодательством;
- 3.7.31. обеспечивает оформление и своевременное заполнение официального сайта Школы, заполнение различных систем мониторинга и отчетности в сети интернет;
- 3.7.32. организует приобретение бланков документов об образовании или об обучении, медалей "За особые успехи в учении";
- 3.7.33. обеспечивает реализацию антикоррупционного законодательства в Школе, обеспечивает выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке граждан;
- 3.7.34. обеспечивает решение иных вопросов, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления Школой;
- 3.7.35. выполняет правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и пожарной безопасности;
- 3.7.36. своевременно повышает свою профессиональную квалификацию;
- 3.7.37. соблюдает нормы служебной этики, принятые в Школе; не совершает действий, приводящих к дезорганизации работы Школы и приводящих к подрыву авторитета работников Школы;
- 3.7.38. предоставляет в отдел образования в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- 3.7.39. не разглашает сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известны ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
- 3.7.40. ведет личный прием граждан;
- 3.7.41. выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

- 3.8. Директор Школы в пределах своей компетенции имеет право:
- 3.8.1. действовать без доверенности от имени Школы, выдавать доверенности, совершать иные юридически значимые действия;
 - 3.8.2. издавать приказы и давать обязательные распоряжения сотрудникам Школы;
 - 3.8.3. поощрять и привлекать к дисциплинарной и иной ответственности сотрудников Школы;
 - 3.8.4. применять меры воспитательного характера к обучающимся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном уставом Школы;
 - 3.8.5. заключать договоры, в том числе трудовые;
 - 3.8.6. открывать и закрывать в установленном порядке счета в казначейских учреждениях;
 - 3.8.7. присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися Школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий);
 - 3.8.8. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять классы для проведения совместных занятий;
 - 3.8.9. делегировать свои полномочия;
 - 3.8.10. приостанавливать выполнение решений коллегиальных органов управления Школой или накладывать вето на их решения, противоречащие законодательству, уставу Школы и иным локальным нормативным актам.
 - 3.8.11. на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
 - 3.8.12. на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 3.8.13. иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

3.9. Органами коллегиального управления Школы являются:

- Собрание трудового коллектива Школы;
- Педагогический совет;
- Совет Школы.

3.10. Собрание трудового коллектива Школы (далее – Собрание) является постоянно действующим органом коллегиального управления Школы. Срок действия Собрания – бессрочно. В работе Собрания принимают участие все работники Школы, с которыми заключен договор.

3.10.1. Собрание собирается по мере надобности, но не реже одного раза в год. Инициатором созыва Собрания может быть учредитель, директор Школы, первичная профсоюзная организация, или не менее одной трети работников.

3.10.2. Для ведения Собрания из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые исполняют свои обязанности на общественных началах.

Председатель:

- организует деятельность собрания;
 - информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании;
 - организует подготовку и проведение заседания;
 - контролирует выполнение решений.
- 3.10.3. Заседание Собрания правомочно, если на нем присутствует более половины работников Школы.
- 3.10.4. Решения Собрания принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является

голос директора. В случае если директор не согласен с решением Собрания, он выносит вопрос на рассмотрение учредителя.

3.10.5. Решения Собрания, принятые в пределах его полномочий, являются обязательными для всех работников.

3.10.6. Компетенция Собрания:

- разработка, рассмотрение и согласование проектов коллективного договора, локальных актов, регламентирующих систему оплаты труда, регулирующих трудовые отношения с работниками Школы, правила внутреннего трудового распорядка;
- участие в определении и обсуждении основных направлений деятельности Школы;
- создание постоянных и временных комиссий по различным направлениям работы;
- рассмотрение вопросов об укреплении и развитии материально-технической базы Школы;
- рассмотрение иных вопросов деятельности Школы, принятые Собранием к своему рассмотрению либо вынесенные на его рассмотрение директором Школы.
- выбор членов в комиссию по урегулированию споров и иные комиссии, определенные локальными актами Школы.

Решения Собрания принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании, оформляются протоколом. В случае равенства голосов решающим является голос директора.

3.10.7. Порядок деятельности Собрания определяется настоящим уставом и Положением о Собрании трудового коллектива.

3.11. **Педагогический совет Школы** (далее – Педсовет) является органом коллегиального управления, осуществляющим общее руководство образовательным процессом. Педсовет действует бессрочно.

3.11.1. В состав Педсовета входят все педагогические работники, работающие в Школе на основании трудового договора. Педсовет избирает председателя и секретаря сроком на один учебный год.

Председатель:

- Организует и контролирует выполнение решений Педсовета;
- Организует подготовку и проведение заседаний Педсовета.

3.11.2. Педсовет собирается не реже одного раза в квартал.

3.11.3 Педсовет определяет основные направления образовательной деятельности Школы.

3.11.4. Решение Педсовета является правомочным, если на его заседании присутствуют более половины его членов. Решения на заседаниях Педсовета принимаются простым большинством голосов его членов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос директора. В случае, если директор не согласен с решением Педсовета, он выносит вопрос на рассмотрение учредителя.

3.11.5. Решения Педсовета, принятые в пределах его полномочий и введенные в действие приказом директора, являются обязательными для всех участников образовательных отношений.

3.11.6. Деятельность педагогического совета регламентируется Положением о Педагогическом Совете, которое принимается Педагогическим Советом и утверждается приказом директора Школы.

3.11.7. Рассматривает информацию:

- о результатах освоения воспитанников образовательной программы в виде целевых ориентиров на этапе завершения уровня дошкольного образования;

3.11.8. К компетенции Педсовета относятся вопросы:

- реализации государственной политики по вопросам образования;
- совершенствования организации образовательного процесса Школы;

- определения основных направлений развития Школы, повышения качества образования и эффективности образовательного процесса;
- принятие Положения о педагогическом совете;
- принятие Основной образовательной программы, плана работы Школы, учебного плана, образовательных программ, рабочих программ учебных курсов и дисциплин, годового календарного учебного графика, рабочих программ по направлениям внеурочной деятельности;
- установление режима работы Школы, сменности занятий по классам согласно санитарно-эпидемиологическим правилам;
- определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ;
- принятие решений о поощрении обучающихся за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;
- принятие решений о создании учебных курсов, факультативов, кружков, творческих объединений и др.;
- принятие ежегодного отчета о Самообследовании Школы;
- принятие решения об отчислении обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- принятие решений о переводе обучающихся из класса в класс;
- принятие решений об обучении обучающихся, не ликвидировавших академической задолженности, по согласованию с их родителями;
- принятие решений о допуске к государственной итоговой аттестации обучающихся, о выдаче документов об образовании, подтверждающих получение общего образования, соответствующего уровня, документов об обучении;
- рассмотрение информации о результатах освоения обучающимися в виде целевых ориентиров на этапе завершения уровня дошкольного образования;
- осуществление взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам организации образовательного процесса;
- предоставление рекомендаций директору Школы по вопросам, связанным с ведением образовательной деятельности Школы;
- разработка и согласование локальных нормативных актов о распределении стимулирующей части выплат в рамках положения об оплате труда Школы;
- рассмотрение вопросов использования и совершенствования методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
- планирование социально-психологического тестирования обучающихся в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- внедрение в практику работы Школы достижений педагогической науки и передового педагогического опыта,
- согласование локальных нормативных актов в пределах своей компетенции;
- обсуждение в случае необходимости успеваемости и поведения отдельных обучающихся в присутствии родителей (законных представителей);

- принятие решений о формах и порядке проведения промежуточной аттестации по результатам учебного года;
- принятие решения о награждении обучающихся медалями «За особые успехи в учении»;
- принятие решения о представлении педагогических работников к награждению государственными наградами и отраслевыми знаками отличия;
- согласование участия педагогических работников в различных конкурсах;
- избрание представителей педагогических работников в органы и комиссии Школы;
- информирование о ведении официального сайта Школы, выполнении ранее принятых решений;
- иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.12. Совет Школы:

3.12.1. В Школе действует Совет Школы - коллегиальный орган управления, реализующий принцип государственно-общественного характера управления Школой. Деятельность членов Совета Школы основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

3.12.2. Совет Школы создается с использованием процедуры выборов.

Состав Совета Школы:

- директор Школы;
- два представителя работников Школы
- два представителя от родителей (законных представителей), которые избираются на заседании Родительского комитета.
- два представителя в Совет от обучающихся выбираются на собрании молодежной организации;

По решению Совета Школы в его состав также могут быть приглашены и включены граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности могут позитивным образом содействовать функционированию и развитию Школы.

3.12.3. Совет Школы избирается сроком на 2 года. В случае выбытия выборных членов Совета Школы в двухмесячный срок проводится процедура довыборов соответствующими собраниями в порядке, определенном настоящим Уставом.

Процедура выборов нового состава выборных членов Совета Школы по истечении срока их полномочий осуществляется в срок не позднее трех месяцев со дня истечения срока полномочий предыдущего состава Совета Школы.

3.12.4. Совет Школы собирается на свои заседания не реже одного раза в квартал. Заседание Совета Школы правомочно, если на нем присутствуют не менее половины числа членов Совета Школы.

3.12.5. Решения Совета Школы принимаются большинством голосов членов Совета, присутствующих на заседании, при открытом голосовании и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Совета.

Совет Школы вправе принимать решения по вопросам, отнесенным к его компетенции нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тальменский район Алтайского края, уставом Школы.

3.12.6. Компетенции Совета Школы:

- определение приоритетных направлений деятельности Школы, принципов формирования и использования ее имущества;
- финансово-экономическое содействие работе Школы за счет рационального использования выделяемых Школе бюджетных средств и привлечения средств из внебюджетных источников;

- обеспечение прозрачности привлекаемых и расходуемых финансовых и материальных средств;
- защита и содействие в реализации прав и законных интересов участников образовательного процесса;
- принятие Положения о Совете Школы, Программы развития Школы (по согласованию с учредителем);
- дает рекомендации по вопросам изменения Устава Школы;
- согласование режима работы Школы, в том числе продолжительности учебной недели (пятидневная или шестидневная), времени начала и окончания занятий (по представлению директора Школы);
- принятие решения о введении (отмене) единой формы одежды для обучающихся и педагогических работников во время занятий и источниках финансирования затрат на ее приобретение;
- содействие привлечению благотворительных средств для обеспечения деятельности и развития Школы;
- осуществление контроля за соблюдением надлежащих условий обучения, воспитания и труда в Школе, сохранения и укрепления здоровья обучающихся (воспитанников), за целевым и рациональным расходованием финансовых средств учреждения;
- рассмотрение (по представлению директора Школы) отчета по Самообследованию Школы по итогам учебного года;
- участие в определении профилей обучения, системы оценивания знаний обучающихся при промежуточной аттестации и других существенных составляющих образовательного процесса;
- содействие в создании оптимальных условий для осуществления образовательного процесса и форм его организации в Школе, в повышении качества образования, в наиболее полном удовлетворении образовательных потребностей населения;
- принятие решения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников Школы;
- согласование участия Школы в конкурсах образовательных организаций.
- принимает Положение по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.12.7. По вопросам, для которых уставом Совету Школы не отведены полномочия на принятие решений, решения Совета Школы носят рекомендательный характер.

Порядок формирования, организация работы и компетенция Совета Школы определяются Положением о Совете Школы.

3.13 Порядок выступления органов управления школы от имени школы:

Собрание трудового коллектива Школы, Педагогический совет, Совет Школы вправе самостоятельно выступать от имени Школы, действовать в интересах Школы добросовестно и разумно, осуществлять взаимоотношения с органами власти, организациями и общественными объединениями исключительно в пределах полномочий, определенных настоящим Уставом, без права заключения договоров (соглашений), влекущих материальные обязательства школы. В случае нарушения принципа добросовестности и разумности виновные представители Собрания трудового коллектива Школы, Педагогического совета, Совета Школы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Собрание трудового коллектива Школы, Педагогический совет, Совет Школы вправе выступать от имени Школы на основании доверенности, выданной председателю либо иному представителю указанных органов директором школы в объеме прав, предусмотренных доверенностью. При заключении каких-либо договоров (соглашений) Собрание трудового коллектива Школы, Педагогический совет, Совет Школы, обязаны

согласовывать предусмотренные ими обязательства и (или) планируемые мероприятия, проводимые с органами власти, организациями и общественными объединениями, с директором школы.

3.14. В штатном расписании Школы наряду с педагогическими должностями установлены должности административно – хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала. Их правовой статус (права, обязанности и ответственность) закреплён в правилах внутреннего трудового распорядка, должностных инструкциях и в трудовых договорах с работниками в соответствии с действующим законодательством.

3.15. Права, обязанности и ответственность административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных работников и иных работников Школы, осуществляющих вспомогательные функции.

3.15.1. Работник имеет право на:

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

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

3.15.2. работник обязан:

- добросовестно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
 - соблюдать Устав Школы, правила внутреннего трудового распорядка Школы;
 - выполнять установленные нормы труда;
- Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;
- выполнять требования охраны труда, противопожарной безопасности, обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся в период образовательных отношений;
 - принимать меры предосторожности для предупреждения несчастных случаев с обучающимися, работниками и другими гражданами, посетившими Школу;

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

3.15.3. Работник несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

СТАТЬЯ 4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

4.1. Школа принимает и утверждает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом.

4.2. Локальные нормативные акты:

4.2.1. Утверждаемые директором Школы (организационно-распорядительная документация):

- штатное расписание;
- инструкции по делопроизводству;
- должностные инструкции работников;
- приказы по вопросам основной деятельности;
- другие документы согласно номенклатуре дел.

4.2.2. Утверждаемые директором Школы после принятия на Собрании:

- коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка работников Школы;
- другие локальные акты, регулирующие трудовые отношения с работниками Школы.

4.2.3. Утверждаемые директором Школы после принятия на Педсовете:

- основная образовательная Программа Школы;
- учебный план, учебный график;
- календарный учебный план;
- рабочие Программы по всем направлениям;
- Положение о педагогическом совете;
- отчет о результатах Самообследования Школы;
- другие локальные акты, вынесенные на рассмотрение Педсовета.

4.2.4. Утверждаемые директором Школы после принятия на Совете Школы:

- Положение о Совете Школы;
- программа развития Школы (по согласованию с учредителем);
- положение о правилах внутреннего распорядка обучающихся, приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, начального общего, основного общего и среднего общего образования (возникновение образовательных отношений) перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления обучающихся (прекращения образовательных отношений);
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- другие локальные акты, вынесенные на рассмотрение Совета Школы.
- 4.3.. Лица, компетентные принимать решения о разработке и принятии локальных нормативных актов: директор Школы, заместители директора Школы.
- 4.5. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Школы по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством, либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене директором Школы.

СТАТЬЯ 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 5.1. Изменения в устав Школы вносятся в порядке, установленном учредителем.
- 5.2. Изменения в устав вступают в силу после их государственной регистрации в порядке, установленном законодательством РФ.
- 5.3. Школа реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.
- 5.4. Источниками формирования имущества Школы являются имущество и денежные средства, переданные учредителем, поступления от приносящей доход деятельности, безвозмездные поступления в денежной и имущественной форме, а также иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.5. В случае ликвидации Школы имущество, закрепленное за Школой на праве оперативного управления, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по ее обязательствам, передается ликвидационной комиссией собственнику соответствующего имущества.