

Приложение к постановлению администрации Мильковского муниципального района от 08 августа 2017г. № 225

Приложение к постановлению администрации Мильковского муниципального района от 27 июля 2015г. № 211

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель Управления образования администрации Мильковского муниципального района

*Л.В. Соснина*  
08 августа 2017г.

Л.В. Соснина

**УТВЕРЖДЁН**

постановлением администрации Мильковского муниципального района от 08 августа 2017г. № 225

*В.К. Войцеховский*  
В.К. Войцеховский

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель Мильковского районного комитета по управлению муниципальным имуществом и приватизации

*К.С. Живодуева*  
08 августа 2017г.

К.С. Живодуева

**Устав  
Муниципального казённого общеобразовательного учреждения  
«Шаромская средняя школа»**

с. Шаромы  
Мильковский муниципальный район, Камчатский край  
2017 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Устав разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации и определяет статус, цели, предмет деятельности, Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Шаромская средняя школа» (далее по тексту – Учреждение), созданного в целях реализации прав граждан на образование, гарантии общедоступности и бесплатности дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.2. Полное наименование Учреждения: Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Шаромская средняя школа».

Сокращённое наименование Учреждения: МКОУ ШСШ.

1.3. Организационно-правовая форма: учреждение.

Тип учреждения: казённое.

Тип образовательного учреждения: общеобразовательное учреждение.

1.4. Место нахождения Учреждения: 684311, Камчатский край, Мильковский район, с. Шаромы, Октябрьская 4.

1.5. Образовательная деятельность осуществляется по следующим адресам:

1.5.1. 684311, Камчатский край, Мильковский район, с. Шаромы, ул. Октябрьская 4;

1.5.2. 684311, Камчатский край, Мильковский район, с. Шаромы, ул. Гагарина 6.

1.6. Собственником имущества Учреждения и его Учредителем является Мильковский муниципальный район Камчатского края.

1.6.1. Функции и полномочия Учредителя от имени Мильковского муниципального района и собственника имущества Учреждения осуществляет: администрация Мильковского муниципального района (далее – Администрация) и Управление образования администрации Мильковского муниципального района (далее – Управление).

1.6.2. Администрация осуществляет функции и полномочия Учредителя в части его создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации, утверждения Устава, а также вносимых в него изменений, утверждения муниципального задания, определения порядка составления и утверждения отчёта о поступлении и расходовании финансовых средств, установления порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы.

1.6.3. Управление осуществляет функции и полномочия Учредителя в части назначения руководителя Учреждения и прекращения с ним трудового договора, формирования и утверждения муниципального задания в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности, осуществления финансового обеспечения деятельности Учреждения, в том числе выполнения муниципального задания в случае его утверждения, уставных задач, осуществления координации и контроля за деятельностью Учреждения.

1.7. Учреждение в своей деятельности руководствуется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, Мильковского муниципального района и настоящим Уставом.

1.8. 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.

1.9. Учреждение имеет в оперативном управлении обособленное имущество, самостоятельный баланс, круглую печать, содержащую её полное наименование на русском языке, вправе иметь штампы и бланки со своим наименованием.

1.10. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в Управлении Федерального казначейства по Камчатскому краю в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.11. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закреплённым за Учреждением собственником имущества, так и приобретённым за счёт доходов, полученных от приносящей доход деятельности, закреплённого за Учреждением собственником этого имущества или приобретённого Учреждением за счёт выделенных собственником имущества Учреждению средств, а также недвижимого имущества.

Собственник имущества Учреждения не несёт ответственности по обязательствам Учреждения.

1.12. Образовательная деятельность, осуществляемая Учреждением, подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации о лицензировании отдельных видов деятельности с учётом особенностей, установленных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

1.14. Учреждение выдаёт лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, аттестаты об основном общем образовании и аттестаты о среднем общем образовании.

1.15. Учреждение формирует свою структуру по согласованию с Учредителем, если иное не установлено федеральными законами.

1.16. Учреждение вправе создавать филиалы и представительства по согласованию с Учредителем.

1.17. Создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений) в Учреждении не допускается.

1.18. Учреждение подведомственно Управлению. В случае нарушения Учреждением законодательства Российской Федерации в области

образования и (или) Устава Управление в пределах своих полномочий вносит предложения по устранению данного нарушения.

1.19. Основания возникновения и порядок осуществления прав на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации (интеллектуальных прав), в том числе название Учреждения, его официальная символика, наименования проектов и программ, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ, ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ УЧРЕЖДЕНИЯ**

2.1. Учреждение создано в целях обеспечения реализации предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края в сфере образования образовательных программ и осуществляет свою деятельность в интересах личности, общества, государства, создаёт оптимальные условия для разностороннего и полноценного развития детей, в том числе в возможности самообразования, осуществляет присмотр и уход за детьми.

2.2. Основными целями Учреждения являются:

- обеспечение гарантии права граждан на образование;
- осуществление процесса обучения и воспитания;
- адаптация обучающихся к жизни в обществе;
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
- формирование здорового образа жизни.

2.3. Основными видами деятельности Учреждения являются реализация:

- основных общеобразовательных программ дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми;
- основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования.

2.4. Учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность и иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано.

2.5. Доходы, полученные от такой деятельности, подлежат зачислению в бюджет Мильковского муниципального района.

2.6. Учреждение вправе осуществлять следующие виды деятельности, в т.ч. приносящие доход:

- дошкольное образование;
- начальное общее образование;
- основное общее образование;
- среднее общее образование;
- дополнительное образование;

- физкультурно-оздоровительная деятельность;
- организация питания;
- деятельность детских оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей, созданных на базе Учреждения.

2.7. Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности и оказывать платные услуги, не предусмотренные настоящим Уставом. Платные услуги не могут быть оказаны взамен основной деятельности Учреждения.

2.8. Учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе образовывать объединения (ассоциации и союзы) в целях развития и совершенствования образования.

2.9. Предметом деятельности Учреждения является реализация конституционного права граждан Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, 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.

### **3. ИМУЩЕСТВЕННАЯ И ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

3.1. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Решение о закреплении имущества на праве оперативного управления за Учреждением принимается Мильковским районным комитетом по управлению имуществом и приватизации (далее – Комитет).

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

3.3. Учреждение владеет, пользуется и с согласия собственника имущества распоряжается имуществом, закреплённым за ним на праве оперативного управления в пределах, установленных законом, в соответствии с уставными целями деятельности и назначением имущества.

3.4. Имущество Учреждения образуется из:

- имущества, закреплённого за Учреждением на праве оперативного управления;
- имущества, приобретённого за счёт средств, выделенных по смете;
- имущества, поступившего по иным основаниям, не запрещённым действующим законодательством.

3.5. При осуществлении оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- эффективно использовать имущество, закреплённое за ним на праве оперативного управления;
- обеспечивать сохранность и использование имущества, закреплённого за ним на праве оперативного управления, строго по целевому назначению;

- не допускать ухудшения технического состояния закреплённого на праве оперативного управления имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);

- осуществлять капитальный, по согласованию с собственником, и текущий ремонт закреплённого на праве оперативного управления имущества, с возможным его улучшением;

- осуществлять амортизацию и восстановление изнашиваемой части имущества, закреплённого за ним на праве оперативного управления.

3.6. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, в том числе приобретённым за счёт доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление Учреждения и за счёт каких средств оно приобретено.

3.7. По обязательствам Учреждения, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества Учреждения, на которое может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несёт собственник имущества Учреждения.

3.8. Учреждение не отвечает по обязательствам собственника имущества.

3.9. Учреждение не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закреплённого за Учреждением, или имущества, приобретённого за счёт средств, выделенных этому Учреждению, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.10. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется Учредителем за счёт средств соответствующего бюджета бюджетной системы и на основании бюджетной сметы.

3.11. Муниципальное задание для Учреждения в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности формирует и утверждает главный распорядитель бюджетных средств.

3.12. Учреждение осуществляет в соответствии с муниципальными заданиями и (или) обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к его основным видам деятельности, в сферах, указанных в настоящем Уставе.

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

- денежные средства, выделенные на основании бюджетной сметы;
- средства, полученные от оказания платных образовательных услуг, иной приносящей доход деятельности;
- средства добровольных пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц.

3.14. Учреждение вправе выступать в качестве арендатора и арендодателя имущества в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации по согласованию с Комитетом и с учётом письменного мнения Управления.

3.15. Учреждение вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства, за счёт предоставления платных дополнительных образовательных услуг и иных предусмотренных Уставом услуг, а также за счёт добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц.

3.16. Привлечение Учреждением дополнительных средств не влечёт за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования Учредителем.

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

3.18. Информация об использовании закреплённого за Учреждением имущества включается в ежегодные отчёты Учреждения.

## **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ и УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ**

### **4.1. Компетенция Учредителя Учреждения**

#### **4.1.1. Учредитель:**

- утверждает Устав Учреждения, а также вносимые в него изменения;
- определяет предмет деятельности, виды деятельности, принципы формирования и использования имущества Учреждения;
- утверждает размер платы за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Учреждения, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определённых федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;
- принимает решение о создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации Учреждения;
- предварительно согласовывает совершение Учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным пунктом 13 статьи 9.2. Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с учётом заключения Комитета);
- принимает решения об одобрении сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными в статье 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- согласовывает распоряжение недвижимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду;
- осуществляет контроль над текущей деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, региональными и

муниципальными правовыми актами;

- формирует и утверждает муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам (далее - муниципальное задание) в соответствии с предусмотренными Уставом основными видами деятельности;

- осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

- назначает на должность и освобождает от занимаемой должности Руководителя Учреждения;

- назначение Руководителя на должность проводится по итогам конкурса на замещение вакантной должности руководителя в соответствии с нормативным документом Учредителя;

- заключает, прекращает и вносит изменения в трудовой договор с Руководителем;

- определяет период отпуска Руководителя Учреждения;

- назначает исполняющего обязанности Руководителя Учреждения в период отсутствия Руководителя;

- применяет меры поощрения к Руководителю и налагает на него дисциплинарные взыскания;

- определяет фонд оплаты труда работников Учреждения;

- определяет порядок ведения Учреждением бухгалтерского учёта;

- согласовывает представление Учреждения о создании структурных подразделений Учреждения;

- рассматривает и утверждает заявки по инвестиционным проектам и капитальному ремонту;

- оказывает методическую помощь Учреждению по защите интересов в административных и судебных органах в установленном законом порядке;

- осуществляет повышение квалификации Руководителя Учреждения;

- осуществляет иные функции и полномочия, установленные законодательством в сфере образования.

## **4.2. Руководитель Учреждения**

4.2.1. Единоличным исполнительным органом Учреждения является Руководитель Учреждения (далее – Руководитель), к компетенции которого относится осуществление текущего руководства его деятельностью.

4.2.2. Руководитель Учреждения назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Учредителем. Срок действия трудового договора с Руководителем определяется соглашением сторон.

4.2.3. Руководитель Учреждения:

- действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его в отношениях со всеми (в том числе иностранными) юридическими и физическими лицами, органами власти, местного самоуправления, судебными органами;

- принимает локальные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения – приказы, распоряжения, положения,



инструкции и правила. Локальные акты, принятые Руководителем в пределах своей компетенции, обязательны для исполнения всеми участниками процесса обучения и воспитания в Учреждении;

- разрабатывает и утверждает штатное расписание Учреждения;
- организует проведение аттестации работников Учреждения;
- в соответствии с законодательством Российской Федерации, принимает на работу и увольняет работников Учреждения, заключает и расторгает с ними трудовые договоры;
- определяет функциональные обязанности работников Учреждения (в том числе своих заместителей), утверждает их должностные инструкции, контролирует их деятельность, принимает к ним меры поощрения и взыскания;
- распоряжается имуществом и средствами Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом;
- заключает от имени Учреждения сделки и договоры в пределах выделенных средств, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу;
- в установленном порядке представляет бухгалтерскую и статистическую отчётность в соответствующие органы, определённые законодательством Российской Федерации;
- составляет и представляет на утверждение Учредителю Учреждения ежегодные отчёты о поступлении и расходовании средств;
- непосредственно обеспечивает осуществление процесса обучения и воспитания в соответствии с настоящим Уставом, лицензией и свидетельством о государственной аккредитации;
- обеспечивает организацию и выполнение мероприятий по гражданской обороне в случае чрезвычайных ситуаций, а также обеспечивает выполнение распоряжений начальника штаба ГО и ЧС;
- выдаёт доверенности от имени Учреждения на право представления его интересов;
- подписывает документы, исходящие от имени Учреждения;
- подписывает платёжные поручения (чеки) на списание денежных средств с лицевого счёта для их последующего представления в банк (казначейство) на исполнение;
- разрабатывает положение об оплате труда работников Учреждения;
- организует материально-техническое обеспечение уставной деятельности Учреждения;
- обеспечивает составление и выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности, годовой бухгалтерской отчётности Учреждения в соответствии с порядком определённым Учредителем, и в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;
- обеспечивает выполнение муниципального задания;
- обеспечивает рассмотрение обращений (в том числе жалоб и

заявлений) юридических и физических лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- устанавливает систему премирования работников Учреждения;
- выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

4.2.4. Руководитель Учреждения несёт ответственность:

- за жизнь, здоровье обучающихся и работников Учреждения во время процесса обучения и воспитания, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности;

- за деятельность Учреждения перед Учредителем, государственными органами и общественностью;

- за нецелевое использование бюджетных средств;

- за руководство образовательной, методической, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения;

- за просроченную кредиторскую задолженность Учреждения, превышающую предельно допустимые значения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- в размере убытков, причинённых Учреждению в результате совершения крупной сделки, в случае если эта сделка не была предварительно согласована с Учредителем, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

4.2.5. Руководитель Учреждения обязан согласовывать с Учредителем:

- распоряжение недвижимым имуществом Учреждения (с учётом мнения Комитета);

- совершение крупных сделок с участием Учреждения, а также сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными в статье 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с учётом мнения Комитета).

4.2.6. Руководитель имеет право передать часть своих полномочий своим заместителям или иным лицам. Передача полномочий работникам Учреждения может производиться на основании приказов или доверенностей. Передача полномочий лицам, не являющимся работниками Учреждения, может производиться только на основании доверенностей, выданных от имени Учреждения и оформленных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

### **4.3. Общее собрание работников**

4.3.1. Общее собрание работников является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждения на бессрочной основе. В состав Общего собрания работников входят все работники, работающие в Учреждении по основному месту работы.

Работой Общего собрания работников руководит председатель, которым является Руководитель Учреждения.

4.3.2. На заседания Общего собрания работников могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашённые на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов.

4.3.3. Ведение протоколов Общего собрания работников осуществляется секретарём, который избирается на первом заседании Общего собрания работников. Председатель и секретарь Общего собрания работников выполняют свои обязанности на общественных началах.

4.3.4. Общее собрание работников созывается по мере надобности, но не реже одного раза в год. Конкретные даты заседаний устанавливает Руководитель Учреждения.

4.3.5. Общее собрание работников может собираться по инициативе Руководителя Учреждения и педагогического совета.

Заседание Общего собрания работников правомочно, если на нём присутствует более половины работников Учреждения.

Решения Общего собрания работников принимаются простым большинством голосов присутствующих на Общем собрании.

Решения вступают в силу, если на заседании присутствовало не менее 50% списочного состава работников Учреждения, и становятся обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения после утверждения их Руководителем Учреждения.

4.3.6. Заседания Общего собрания работников оформляются протоколом, подписываемым председателем и секретарём Общего собрания работников.

В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания Общего собрания работников, количество присутствующих, повестка заседания Общего собрания работников, краткая, но ясная и исчерпывающая запись выступлений и принятое решение по обсуждаемому вопросу.

4.3.7. Общее собрание работников:

- принимает коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка,
- избирает представителей работников в комиссию по трудовым спорам Учреждения,
- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Учреждении, даёт рекомендации по её укреплению,
- содействует созданию оптимальных условий для организации труда и профессионального совершенствования работников,
- поддерживает общественные инициативы по развитию деятельности Учреждения,
- избирает представителей работников в органы и комиссии Учреждения,
- рассматривает иные вопросы деятельности Учреждения принятые Общим собранием работников к своему рассмотрению либо вынесенные на рассмотрение Руководителем Учреждения,

- даёт рекомендации по плану финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, заслушивает отчёт Руководителя Учреждения о его исполнении,
- определяет критерии и показатели эффективности деятельности работников,
- участвует в разработке и обсуждении проектов локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы,
- вносит предложения об организации сотрудничества Учреждения с другими образовательными и иными организациями социальной сферы, в том числе при реализации образовательных программ и организации процесса обучения и воспитания,
- вносит предложения по вопросам изменения Устава Учреждения, ликвидации и реорганизации Учреждения,
- принимает участие в рассмотрении документов контрольно-надзорных органов о проверке деятельности Учреждения.

#### **4.4. Педагогический совет**

4.4.1. В Учреждении действует коллегиальный орган управления - Педагогический совет с бессрочным сроком действия. В Педагогический совет входят все педагогические работники, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением (в том числе работающие по совместительству и на условиях почасовой оплаты).

Граждане, выполняющие работу на основе гражданско-правовых договоров, заключённых с Учреждением, не являются членами Педагогического совета.

4.4.2. Педагогический совет в целях организации своей деятельности избирает секретаря, который ведёт протоколы заседаний. Председателем Педагогического совета является Руководитель Учреждения.

Заседания Педагогического совета оформляются протоколом, подписываемым председателем и секретарём Педагогического совета.

В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания Педагогического совета, количество присутствующих, повестка заседания Педагогического совета, краткая, но ясная и исчерпывающая запись выступлений и принятое решение по обсуждаемому вопросу.

4.4.3. Педагогический совет собирается на свои заседания не реже одного раза в учебную четверть. Конкретная дата заседания Педагогического совета устанавливается Руководителем Учреждения. Заседание Педагогического совета является правомочным, если на его заседании присутствуют более 50% от общего числа членов Педагогического совета.

4.4.4. Педагогический совет может быть собран по инициативе его Председателя, по инициативе двух третей членов Педагогического совета.

4.4.5. На заседаниях Педагогического совета могут присутствовать:

- работники Учреждения, не являющиеся членами Педагогического совета;

- граждане, выполняющие работу на основе гражданско-правовых договоров, заключённых с Учреждением;
- родители (законные представители) обучающихся, при наличии согласия Педагогического совета;
- представители Учредителей.

4.4.6. Главными задачами Педагогического совета являются: объединение усилий педагогического коллектива Учреждения, направленных на внедрение в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта, принятие решений по организации образовательной деятельности Учреждения, её условий и результатов.

4.4.7. Педагогический совет работает на основании утверждённого плана работы. План работы Педагогического совета составляется на учебный год, рассматривается на заседании Педагогического совета и утверждается Руководителем Учреждения.

4.4.8. К компетенции Педагогического совета относится решение следующих вопросов:

- выработка общих подходов к созданию и реализации программы развития Учреждения;
- рассмотрение и обсуждение вопросов материально-технического обеспечения и оснащения процесса обучения и воспитания;
- заслушивание годовых отчётов, в том числе по финансово-хозяйственной деятельности;
- организация и совершенствование методического обеспечения процесса обучения и воспитания;
- разработка и принятие образовательных программ и учебных планов;
- изучение и обобщение деятельности педагогического коллектива;
- обсуждение вопросов текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся, вопросы приёма и отчисления обучающихся;
- обсуждение вопросов введения федеральных государственных образовательных стандартов общего образования;
- обсуждение вопросов реализации основной образовательной программы и присмотра и ухода за детьми;
- решение об отчислении несовершеннолетних обучающихся, достигших возраста пятнадцати лет и не получивших основного общего образования, принимается с учётом мнения родителей (законных представителей) и с согласия Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Мильковского муниципального района. Решение об отчислении обучающихся - детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Мильковского муниципального района и органа опеки и попечительства.
- изучение научно-педагогических достижений;
- рассмотрение вопросов аттестации и поощрения педагогических работников;

- содействие деятельности педагогических организаций и методических объединений;
- регулирование в Учреждении деятельности общественных (в том числе молодёжных) организаций, разрешённых законом;
- контроль над выполнением ранее принятых решений.

4.4.9. Педагогический совет принимает решения открытым голосованием. Решение Педагогического совета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председателя Педагогического совета является решающим.

## **4.5. Совет Учреждения**

4.5.1. Совет Учреждения (далее – Совет Школы) создаётся в целях учёта мнения обучающихся, их родителей (законных представителей), решения вопросов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся, родителей (законных представителей). Все решения Совета Школы своевременно доводятся до сведения участников образовательных отношений.

4.5.2. Совет Школы состоит из избираемых членов, представляющих интересы: обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, работников Учреждения. Члены Совета Школы выполняют свои обязанности на общественных началах.

4.5.3. Председатель Совета Школы избирается из числа членов Совета Школы.

4.5.4. Совет Школы созывается председателем по мере надобности, но не реже одного раза в год. На организационном заседании Совета Школы избирается секретарь из числа взрослых членов Совета Школы.

4.5.5. Совет Школы:

- вносит предложения по разработке локальных актов, имеющих отношение к обучающимся и их родителям (законным представителям),
- контролирует соблюдение прав, свобод, обязанностей участников процесса обучения и воспитания,
- вносит предложения по корректировке расписания учебных занятий,
- выражает мнение по вопросам, связанным с нарушениями обучающимися учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка,
- участвует в организации работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений,
- рассматривает обращения, поступившие в Совет Школы,
- вносит предложения по вопросам материально-технического обеспечения и оснащения процесса обучения и воспитания,
- вносит предложения о создании необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся.

4.5.6. Заседание Совета Школы является правомочным, если в его работе приняли участие не менее 2/3 от числа избранных членов Совета Школы.

4.5.7. Совет Школы принимает решения открытым или тайным голосованием на своих заседаниях. Решение считается принятым, если за

него проголосовало более половины от числа участвующих членов Совета Школы.

При равенстве голосов Председатель имеет право решающего голоса.

4.5.8. Председатель Совета Школы:

- в случае необходимости представляет Совет Школы в отношениях с Учредителем, органами власти местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями, физическими лицами,

- ведёт заседания Совета Школы,

- подписывает решения, принятые Советом Школы,

- представляет отчёт о работе Совета Школы участникам образовательных отношений.

4.5.9. Заседания и решения Совета Школы оформляются протоколом, который ведёт секретарь Совета Школы и подписывается его Председателем.

4.5.10. О решениях, принятых Советом Школы, ставятся в известность все участники образовательных отношений.

4.5.11. Документация Совета Школы хранится у секретаря Совета Школы.

## **5. РАБОТНИКИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

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

5.2. Правовой статус (права, обязанности и ответственность работников Учреждения, занимающих должности, указанные в п. 5.1. настоящего Устава) закреплён в соответствии с федеральным законодательством об образовании, Трудовым кодексом Российской Федерации, в Правилах внутреннего трудового распорядка, должностных инструкциях и в трудовых договорах с работниками Учреждения.

## **6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ**

6.1. Решение о ликвидации, а также реорганизации Учреждения принимается Учредителем в порядке и форме, установленной нормативными правовыми актами Учредителя.

Принятие решения о реорганизации или ликвидации Учреждения допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

6.2. Деятельность Учреждения может быть прекращена путём реорганизации или ликвидации.

6.3. Реорганизация и ликвидация Учреждения осуществляется по окончании учебного года.

6.4. Ликвидация Учреждения осуществляется ликвидационной комиссией, назначаемой Учредителем.

6.5. При реорганизации Учреждения в форме преобразования, выделении филиала в самостоятельное юридическое лицо, присоединения к

Учреждению юридического лица, не являющегося образовательным учреждением, создании автономного образовательного учреждения Учреждение вправе осуществлять определённые в его Уставе виды деятельности на основании лицензий и свидетельства о государственной аккредитации, выданных Учреждению, до окончания срока действия этих лицензий и свидетельства.

При реорганизации Учреждения в форме присоединения к нему одного или нескольких образовательных учреждений лицензия и свидетельство о государственной аккредитации реорганизованного Учреждения переоформляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учётом лицензий и свидетельств о государственной аккредитации присоединяемых образовательных организаций на период до окончания срока действия лицензий и свидетельства о государственной аккредитации реорганизованного Учреждения.

При изменении статуса Учреждения и его реорганизации в иной, не указанной в абзацах 1 и 2 настоящего пункта форме, лицензия и свидетельство о государственной аккредитации утрачивают силу, если федеральным законом не предусмотрено иное.

6.6. При ликвидации Учреждения его имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования Мильковского муниципального района.

6.7. Учреждение считается прекратившим свою деятельность после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

6.8. Изменение типа Учреждения осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

## **7. 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 приёма 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: коллективный договор, 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 локальных нормативных актов принимает Руководитель.

Проект локального нормативного акта до его утверждения Руководителем:

- направляется в предусмотренных законодательством случаях в коллегиальный орган работников – Общее собрание работников Учреждения для учёта его мнения;

- направляется в Совет Школы в целях учёта мнения обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы.

7.5. Локальные нормативные акты утверждаются приказом Руководителя 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 принятия локальные акты Учреждения, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор подлежат размещению на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

## **8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ**

8.1. Изменения и дополнения, вносятся в настоящий Устав, в порядке, установленном Учредителем, им утверждаются и регистрируются Учреждением в органе, осуществляющем государственную регистрацию.

Изменения и дополнения в настоящий Устав вступают в силу со дня их государственной регистрации.

8.2. В период действия настоящего Устава некоторые его положения могут перестать соответствовать действующему Законодательству Российской Федерации (изменения в законодательстве), в таком случае недействующими будут являться лишь эти положения. Устав Учреждения

будет применяться за исключением указанных положений до внесения в Устав изменений в установленном порядке.

8.3. Все вопросы, не урегулированные настоящим Уставом, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. Настоящий Устав составлен в 4 (четырёх) экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

8.5. Устав вступает в силу с момента регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц.