



## **1. Общие положения**

### **1.1. Наименование образовательной организации:**

Полное наименование: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.Койгородок (далее по тексту–Учреждение).

Сокращённое наименование Учреждения: МБОУ «СОШ» с.Койгородок.

Наименование на коми языке: Шёр школа» Койгорт сиктса муниципальной велёдан съёмкуд учреждение.

1.2. Место нахождения: Республика Коми, Койгородский район, с.Койгородок, переулок Луговой, 12а.

1.3. Учреждение является некоммерческой организацией и не ставит извлечение прибыли основной целью своей деятельности.

1.4. Тип: общеобразовательное учреждение.

1.5. Организационно-правовая форма: бюджетное учреждение.

1.6. Учредителем Учреждения является муниципальное образование муниципального района «Койгородский».

Функции учредителя Учреждения выполняет в пределах делегированных полномочий Управление образования администрации муниципального района «Койгородский» (далее – Учредитель).

1.7. Собственником имущества Учреждения является муниципальное образование муниципального района «Койгородский».

Полномочия Собственника имущества, закреплённого за Учреждением, на праве оперативного управления осуществляет отдел по управлению имуществом и природными ресурсами администрации муниципального района «Койгородский» (далее - Собственник).

1.8. Учреждение является юридическим лицом, имеет лицевой счёт в Финансовом управлении администрации муниципального района «Койгородский», круглую печать и со своим наименованием штампы, бланки, вывеску. Учреждение вправе от своего имени заключать договоры, приобретать имущественные и неимущественные права, быть истцом и ответчиком в суде в соответствии с федеральным законодательством.

1.9. Муниципальное задание для Учреждения в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности формирует и утверждает Учредитель. Учреждение не вправе отказаться от его выполнения.

1.10. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Республики Коми, нормативными актами органов местного самоуправления, а также настоящим Уставом.

1.11. Учреждение приобретает право на образовательную деятельность и льготы, предоставляемые законодательством Российской Федерации, с момента выдачи ей лицензии.

Право на выдачу выпускникам документа государственного образца об основном общем образовании и среднем общем образовании, на пользование круглой печатью со своим наименованием возникает у Учреждения с момента государственной аккредитации.

1.12. Учреждение проходит лицензирование и государственную аккредитацию в порядке, установленном федеральным законодательством.

1.13. В Учреждении не допускается создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений). Принуждение учащихся к вступлению в общественные объединения, в т. ч. в политические партии, а также принудительное

привлечение их к деятельности этих объединений, участию в агитационных кампаниях и политических акциях не допускается.

1.14. Учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Коми вправе участвовать в создании образовательных объединений в форме ассоциаций или союзов. Указанные образовательные объединения создаются в целях развития и совершенствования образования и действуют в соответствии со своими Уставами и (или) Положениями.

1.15. По инициативе детей в Учреждении могут создаваться детские общественные объединения, действующие в соответствии со своими Уставами и (или) Положениями.

1.16. Учреждение размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информацию в соответствии с перечнем сведений, установленных федеральным законодательством, обеспечивает её обновление.

Функционирование официального сайта Учреждения регламентируется локальным нормативным актом.

1.17. Медицинское обслуживание учащихся в Учреждении обеспечивается медицинским персоналом, который закреплён органом здравоохранения за Учреждением.

Учреждение безвозмездно предоставляет помещения, соответствующие условиям и требованиям, для осуществления медицинской деятельности.

Учреждение в пределах своей компетенции создает условия для охраны здоровья учащихся и обеспечивает:

- текущий контроль за состоянием здоровья учащихся;
- проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья;
- соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
- расследование и учёт несчастных случаев с учащимися во время пребывания в Учреждении.

1.18. Организация питания возлагается на Учреждение. В Учреждении предусмотрено специальное помещение для питания учащихся, работников, а также помещения для хранения и приготовления пищи, соответствующие гигиеническим и строительным нормам (СанПиН, СНиП). Организация питания регламентируется локальным нормативным актом.

1.19. При Учреждении создан интернат с целью организации проживания учащихся из других населённых пунктов района, не обеспеченных систематическим подвозом к месту обучения. Учреждение обеспечивает необходимые условия содержания учащихся. Деятельность интерната регламентируется локальным нормативным актом.

1.20. Библиотека – структурное подразделение Учреждения, которое в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов бесплатно предоставляет учащимся в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, другие библиотечно - информационные ресурсы. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральным и республиканским законодательством, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Республики Коми, локальными нормативными актами Учреждения.

1.21. Школьный стрелковый тир – структурное подразделение Учреждения. Школьный стрелковый тир создан в целях выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего образования и основной образовательной программы среднего общего образования для проведения огневой подготовки учащихся:

обучения стрельбе из пневматического оружия, тренировки школьных команд по стрельбе, проведения соревнований по стрельбе из пневматического оружия.

Деятельность школьного стрелкового тира регламентируется локальным нормативным актом.

1.22. Учреждение осуществляет перевозку учащихся к месту учебы и обратно. Транспортное обеспечение (перевозка учащихся) регламентируется локальным нормативным актом.

1.23. В Учреждении организован школьный спортивный клуб. Школьный спортивный клуб - добровольное общественное объединение, способствующее развитию физической культуры и спорта в Учреждении. Организация и работа школьного спортивного клуба регламентируется локальным нормативным актом.

1.24. В Учреждении создан музей боевой, трудовой и педагогической славы в целях образования, воспитания и социализации учащихся, активного освоения учащимися окружающей природной и историко-культурной среды. Работа музея боевой, трудовой и педагогической славы регламентируется локальным нормативным актом.

1.25. В Учреждении создан школьный театр с целью совершенствования системы духовно-нравственного и эстетического воспитания и создания условий для реализации творческого потенциала учащихся. Работа школьного театра регламентируется локальным нормативным актом.

1.26. В Учреждении создаются группы продлённого дня с целью удовлетворения запросов родителей на оказание помощи по присмотру и уходу за детьми, возникающих в силу объективных обстоятельств, а также сотрудничества с семьёй в вопросах воспитания, развития творческих способностей учащихся в рамках внеурочной деятельности, сохранения и укрепления здоровья учащихся, просветительской деятельности. Работа групп продлённого дня регламентируется локальным нормативным актом.

1.27. Для образовательных целей мобильные средства связи учащимися не используются. Использование средств мобильной связи в здании и на территории Учреждения регламентируется локальным нормативным актом.

1.28. Учреждение исполняет обязанности по организации и ведению воинского учёта граждан в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Ответственность за организацию этой работы возлагается на директора Учреждения.

1.29. Локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательной деятельности, утверждаются директором Учреждения после одобрения органами коллективного управления Учреждения.

1.30. В Учреждении созданы условия для ознакомления всех работников и родителей (законных представителей) с настоящим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, иными локальными нормативными актами, размещёнными на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения.

1.31. С целью защиты персональных данных учащихся, родителей (законных представителей), работников и иных лиц от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий в Учреждении определён порядок работы с персональными данными, который регламентируется соответствующими локальными актами.

1.32. На уровне основного общего образования в Учреждении может быть открыт кадетский класс, функционирующий на основе соответствующего локального акта.

## **2. Предмет, цели и виды образовательной деятельности**

2.1. Предметом деятельности Учреждения является:

- осуществление на основании лицензии образовательной деятельности: реализация основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- обучение по дополнительным общеобразовательным программам;
- оказание помощи по присмотру и уходу за детьми в группах продлённого дня;
- обеспечение охраны, укрепление здоровья;
- создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности учащихся в самообразовании, а также обеспечение отдыха и оздоровления учащихся в каникулярное время.

2.2. Целью деятельности Учреждения является осуществление образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам:

- образовательным программам начального общего образования,
- образовательным программам основного общего образования,
- образовательным программам среднего общего образования,
- образовательным программам дополнительного образования.

2.3. Основным видом деятельности Учреждения является реализация основных общеобразовательных программ:

- образовательных программ начального общего образования,
- образовательных программ основного общего образования,
- образовательных программ среднего общего образования.
- образовательным программам дополнительного образования.

2.4. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, в том числе приносящие доход, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых создано Учреждение, и соответствует указанным целям:

- образовательная деятельность по реализации дополнительных общеобразовательных программ;
- создание условий для организации питания учащихся;
- психолого-педагогическое сопровождение учащихся;
- предоставление услуг в сфере охраны здоровья граждан, в том числе осуществление организации отдыха и оздоровления учащихся;
- организация работы групп продлённого дня;
- осуществление культурных и спортивных массовых мероприятий;
- участие в целевых программах, конкурсах, грантах;
- предоставление услуг, связанных с организацией и проведением выставок, презентаций, круглых столов, лекций, стажировок, семинаров, конференций, конкурсов и иных аналогичных мероприятий;
- предоставление в аренду имущества;
- оказание платных услуг и платных образовательных услуг.

2.5. Образовательная деятельность за счёт средств физических и юридических лиц может осуществляться по договорам об оказании платных образовательных услуг. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности,

финансовое обеспечение которой осуществляется за счёт бюджетных ассигнований бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

2.6. Учреждение может осуществлять деятельность, связанную со сдачей в аренду муниципального имущества, переданного в оперативное управление согласно договору аренды и (или) договору безвозмездного пользования.

2.7. Доходы, полученные Учреждением от приносящей доход деятельности, поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения. Имущество, приобретённое Учреждением за счёт средств, полученных от приносящей доход деятельности, учитывается обособленно и поступает в самостоятельное распоряжение Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Виды деятельности, требующие в соответствии с законодательством Российской Федерации получения специальных разрешений (лицензий), могут осуществляться Учреждением после их получения.

2.9. Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, приносящие доход, не указанные в настоящем разделе Устава.

2.10. При организации внеурочной работы по направленностям деятельность учащихся осуществляется в различных объединениях по интересам (клубах, секциях, группах, кружках, студиях, ансамбле, театре и др.).

### **3. Организация образовательной деятельности**

3.1. Образовательная деятельность направлена на реализацию основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования и регламентируется соответствующими локальными нормативными актами.

3.2. Учреждение в соответствии с Уставом может реализовывать:

3.2.1. внеурочную деятельность следующих направленностей:

- общекультурологическая,
- физкультурно-спортивная,
- туристско-краеведческая,
- экологическая,
- военно-патриотическая,
- общеинтеллектуальная,
- художественно-эстетическая

3.2.2. дополнительные общеобразовательные программы – дополнительными общеразвивающими программами следующих направленностей:

- социально-педагогическая;
- естественно-научная;
- техническая.

3.3. Учреждение осуществляет образовательную деятельность в соответствии с уровнем основных общеобразовательных программ:

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

3.4. Начальное общее образование направлено на формирование личности учащегося, 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).

Основное общее образование направлено на становление и формирование личности учащегося (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).

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

Организация образовательной деятельности по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования может быть основана на дифференциации содержания с учётом образовательных потребностей и интересов учащихся, обеспечивающих углубленное изучение отдельных учебных предметов, предметных областей соответствующей образовательной программы (профильное обучение).

Начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование являются обязательными уровнями образования. Учащиеся, не освоившие основной образовательной программы начального общего и (или) основного общего образования, не допускаются к обучению на следующих уровнях общего образования. Требование обязательности среднего общего образования применительно к конкретному учащемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено учащимся ранее.

3.5. Образовательная деятельность в Учреждении осуществляется на русском языке - государственном языке Российской Федерации. Коми язык изучается как один из государственных языков Республики Коми по выбору родителей (законных представителей).

В качестве иностранных языков в Учреждении преподаются английский, французский языки.

Языки образования определяются локальными нормативными актами Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по реализуемым им образовательным программам, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. Пределы наполняемости классов, групп продлённого дня устанавливаются в соответствии с нормативами действующих СанПиН.

3.7. При наличии необходимых условий и средств возможно деление классов на группы с меньшей наполняемостью при проведении занятий по отдельным учебным предметам: иностранному языку, коми языку, информатике; химии, физике (при проведении практических занятий); технологии, физической культуре (10-11 классы), если в классе 20 и более учащихся.

3.8. Организация образовательной деятельности в Учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписаниями занятий. Расписание

занятий утверждается приказом директора Учреждения. Формы организации образовательной деятельности определяются Учреждением.

3.9. Содержание образования в Учреждении определяется образовательными программами начального общего, основного общего, среднего общего образования, разработанными и утверждёнными Учреждением самостоятельно. Основные образовательные программы в Учреждении разрабатываются на основе соответствующих примерных основных образовательных программ и обеспечивают достижение учащимися результатов освоения основных образовательных программ, установленных соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

Содержание общего образования и условия организации обучения учащихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой.

3.10. В учебном предмете «Основы безопасности жизнедеятельности» раздел «Основы воинской службы» изучается учащимися 10 – 11 классов согласно Закону Российской Федерации «О воинской обязанности и воинской службе».

Юноши после 10 класса проходят пятидневные учебные сборы согласно федеральному законодательству.

3.11. Учащиеся 5-8 классов после окончания учебного года проходят практику на пришкольном участке согласно учебному плану. Практика считается обязательной, всего по учебному плану – 10 часов.

Учащиеся 10 классов после окончания учебного года при Учреждении проходят практику согласно учебному плану, продолжительность практики – 40 часов. Практика оплачивается на основании договоров между Учреждением и несовершеннолетними учащимися.

3.12. С учётом потребностей и возможностей личности образовательные программы осваиваются в следующих формах обучения: очной, очно-заочной, заочной. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

Формы обучения по дополнительным общеобразовательным программам определяются Учреждением самостоятельно.

Формы получения образования и формы обучения по основной образовательной программе по каждому уровню образования определяются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами и регламентируются локальным нормативным актом.

Перевод учащихся на получение образования в иной форме осуществляется в установленном порядке с согласия родителей (законных представителей). Обучение в форме семейного образования и самообразования осуществляется с правом последующего прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации.

Учреждение может использовать дистанционные образовательные технологии при всех формах получения образования в порядке, установленном Министерством просвещения Российской Федерации. Организация образовательной деятельности с использованием дистанционных технологий проводится на основании локального нормативного акта об освоении образовательных программ с использованием дистанционных и электронных технологий.

3.13. Учреждение обеспечивает индивидуальные занятия с учащимися в соответствии с заключением медицинской организации о состоянии здоровья и в письменной форме обращением родителей (законных представителей). Порядок организации освоения



образовательных программ такими учащимися регламентируется локальным нормативным актом.

3.14. Учебный год начинается в Учреждении 01 сентября и заканчивается в соответствии с календарным учебным графиком. Начало учебного года может переноситься при реализации общеобразовательной программы в очно-заочной форме обучения не более чем на один месяц, в заочной форме обучения – не более чем на три месяца.

В процессе освоения общеобразовательных программ учащимся предоставляются каникулы. Сроки начала и окончания каникул определяются Учреждением самостоятельно в соответствии с календарным учебным графиком.

Для учащихся первых классов в течение года устанавливаются дополнительные недельные каникулы.

3.15. Режим занятий учащихся устанавливается Правилами внутреннего распорядка учащихся в Учреждении.

В Учреждении следующий режим работы: начало урока – 9 часов, продолжительность урока – 45 минут, перемены между уроками: первые три - по 20 минут, остальные по 10 минут. Учащиеся питаются в школьной столовой в соответствии с утверждённым графиком.

В целях сохранения здоровья учащихся в середине учебного дня организуется динамическая пауза, которая проводится классными руководителями во 2-4 классах в течение 35 минут, а для учащихся 1-х классов – не менее 40 минут.

Учреждение работает с 8.00 до 21.00 в одну смену в режиме пятидневной учебной недели в соответствии с расписанием уроков и внеурочных занятий. Обучение в Учреждении осуществляется с соблюдением санитарно-эпидемиологических требований.

Продолжительность урока во всех классах составляет 45 минут за исключением 1 класса. Обучение в 1 классе осуществляется с соблюдением дополнительных требований, установленных санитарными правилами: первое полугодие по 35 минут, второе полугодие по 40 минут.

3.16. Освоение общеобразовательной программы, в т. ч. отдельной части или всего объёма учебного предмета, курса, модуля общеобразовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией учащихся. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся определяются соответствующим локальным нормативным актом.

3.17. В Учреждении применяется форма и система оценивания, установленная соответствующим локальным нормативным актом.

3.18. В 1 классах по решению Педагогического совета Учреждения допускается применение безотметочных систем оценок успеваемости учащихся. Данное решение доводится до сведения родителей (законных представителей) и учащихся до начала учебного года.

3.19. В случае несогласия учащегося, его родителей (законных представителей) с результатами промежуточной аттестации, а также с текущей оценкой знаний по предмету за четверть учащихся (его родители или законные представители) имеют право на обращение в Комиссию по урегулированию споров Учреждения.

3.20. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

- 3.21. Ответственность за ликвидацию учащимися академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на их родителей (законных представителей).
- 3.22. Учащиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебным предметам, курсам, модулям не более двух раз в сроки, определяемые локальным актом Учреждения, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включается время болезни учащегося.
- 3.23. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз Учреждением создаётся комиссия.
- 3.24. Учащиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно.
- 3.25. Учащиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента её 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.
- 3.26. Учащиеся, не освоившие образовательную программу предыдущего уровня, не допускаются к обучению на следующий уровень.
- 3.27. Освоение общеобразовательных программ основного общего и среднего общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией учащихся. Государственная итоговая аттестация осуществляется в формах и порядке, установленными нормативными правовыми актами федерального уровня.
- 3.28. К государственной итоговой аттестации допускается учащийся, не имеющий академической задолженности и в полном объёме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.
- 3.29. Учащиеся, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти итоговую аттестацию в сроки, определяемые порядком проведения итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.
- 3.30. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, выдаётся аттестат об основном общем или среднем общем образовании, подтверждающий получение общего образования соответствующего уровня.
- Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании, образцы которых устанавливаются Учреждением.
- 3.31. Учащиеся 9,11 классов, достигшие особых успехов в изучении одного или нескольких предметов на уровне образования, могут награждаться похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов» в порядке и форме, которые установлены Учреждением, если иное не установлено законодательством в области образования.
- 3.32. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы основного общего и среднего общего образования и (или) отчисленным из Учреждения, выдаётся справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному Учреждением.

3.33. Лица, осваивающие образовательную программу в форме семейного образования или самообразования либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе основного общего или среднего общего образования, вправе пройти экстерном промежуточную и государственную итоговую аттестацию в Учреждении по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего и среднего общего образования бесплатно. При прохождении указанной аттестации экстерны пользуются академическими правами учащихся по соответствующей образовательной программе.

3.34. Приём в Учреждение осуществляется с целью получения образования по образовательным программам Учреждения, а также для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации лиц, получающих образование вне Учреждения, и регламентируется локальным нормативным актом.

3.35. Порядок и основания перевода, отчисления учащихся регламентируется локальным нормативным актом.

#### **4. Управление**

4.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и настоящим Уставом на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.2. К компетенции Учредителя относятся:

- создание Учреждения, его реорганизация и ликвидация;
- утверждение Устава Учреждения, а также вносимых в него изменений;
- утверждение директора Учреждения, заключение и прекращение трудового договора с ним;
- формирование и утверждение муниципального задания на выполнение работ юридическим и физическим лицом в соответствии с предусмотренными Уставом Учреждения основными видами деятельности;
- предварительное согласование совершения Учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- принятие решения об одобрении сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- предварительное согласование сделки по распоряжению недвижимым имуществом Учреждением, в т. ч. передаче его в аренду;
- согласование распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением Учредителем или приобретенным Учреждением за счёт средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества;
- определение перечня особо ценного движимого имущества;
- закрепление муниципального имущества за Учреждением на праве оперативного управления, а также изъятие такого имущества;
- финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
- определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- содействие Учреждению в решении вопросов материально-технического обеспечения;

- осуществление контроля за деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- определение порядка составления и утверждения отчёта о результатах деятельности МБОУ и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;
- контроль финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- финансовое обеспечение Учреждения;
- издание нормативных документов в пределах своей компетенции;
- согласование проектной документации на реконструкцию и капитальный ремонт зданий и сооружений Учреждения;
- осуществление иных полномочий, установленных действующим законодательством.

4.3. Единоличным исполнительным органом Учреждения является Директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения. Директор Учреждения избирается общим собранием работников Учреждения с последующим утверждением Учредителем в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3.1. Директор Учреждения осуществляет руководство деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

4.3.2. Директор Учреждения имеет право передать часть своих полномочий заместителям, а также руководителям структурных подразделений, в т. ч. временно на период своего отсутствия.

4.3.3. Директор Учреждения организует и проводит в жизнь выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Учреждения, принятым в рамках компетенции Учредителя.

4.3.4 Директор Учреждения без доверенности действует от имени Учреждения, в т. ч.:

- заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени Учреждения,
- утверждает:
  - ✓ штатное расписание Учреждения;
  - ✓ должностные инструкции работников;
  - ✓ положения о структурных подразделениях;
  - ✓ план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- принимает локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Учреждения по вопросам, отнесённым к его компетенции настоящим Уставом, в порядке, установленном настоящим Уставом;
- выдаёт доверенности на право представительства от имени Учреждения;
- издаёт приказы, даёт поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
- контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений Учреждения.

4.4. Директор Учреждения осуществляет также следующие полномочия:

4.4.1. обеспечивает:

- соблюдение законности в деятельности Учреждения;
- функционирование внутренней системы оценки качества образования;
- проведение самообследования;
- учёт, сохранность учебно-материальной базы;
- учёт и хранение документации.

4.4.2. планирует и организует работу Учреждения в целом и образовательную деятельность в частности, осуществляет контроль за ходом и результатами образовательной деятельности, отвечает за качество и эффективность работы Учреждения.

4.4.3. организует:

- работу по исполнению решений Управляющего совета, других коллегиальных органов управления Учреждения;
- работу по подготовке Учреждения к лицензированию и государственной аккредитации, а также по проведению выборов в коллегиальные органы управления Учреждения;
- обеспечение охраны жизни и здоровья учащихся и работников;
- осуществление мер социальной поддержки учащихся Учреждения, защиту их прав;
- делопроизводство.

4.4.4. формирует контингент учащихся;

4.4.5. принимает на работу и увольняет педагогических и иных работников Учреждения;

4.4.6. устанавливает заработную плату работников Учреждения, в т. ч. оклады, надбавки и доплаты к окладам, компенсационные и стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения, законами и иными нормативными актами;

4.4.7. утверждает графики работы и педагогическую нагрузку работников;

4.4.8. издаёт приказы о зачислении в Учреждение, о переводе учащихся в другой класс (на следующий год обучения);

4.4.9. устанавливает порядок защиты персональных данных и обеспечивает его соблюдение;

4.4.10. назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в помещениях Учреждения;

4.4.11. проводит занятия, совещания, инструктажи, иные действия со всеми работниками Учреждения по вопросам деятельности Учреждения;

4.4.12. распределяет обязанности между работниками Учреждения;

4.4.13. привлекает к дисциплинарной и иной ответственности учащихся и работников Учреждения;

4.4.14. применяет меры поощрения к работникам Учреждения в соответствии с трудовым законодательством, а также в установленном порядке представляет работников к поощрению и награждению.

4.5. Директор Учреждения обязан:

4.5.1. обеспечивать:

- выполнение муниципального задания Учредителя в полном объёме;
- постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением муниципальных и иных услуг, выполнением работ;
- составление, утверждение и выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения, принимать меры по повышению размера заработной платы работникам;
- безопасные условия труда работникам Учреждения;

- составление и утверждение отчёта о результатах деятельности Учреждения и об использовании закреплённого за ним на праве оперативного управления имущества;
- сохранность, рациональное и эффективное использование имущества, закреплённого на праве оперативного управления за Учреждением;
- согласование распоряжения недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закреплённым за Учреждением Собственником или приобретённым за счёт средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества;
- соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Учреждения;
- исполнение правовых актов, предписаний государственных органов, осуществляющих управление в сфере образования, государственных контрольных и надзорных органов, решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- проведение периодических бесплатных медицинских обследований работников Учреждения.

#### 4.5.2. организовывать:

- в установленном порядке аттестацию работников Учреждения;
- подготовку Учреждения к новому учебному году, подписывать акт приемки Учреждения;

4.5.3. создать режим соблюдения норм и правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, обеспечивающих охрану жизни и здоровья учащихся и работников Учреждения;

4.5.4. запрещать проведение образовательной деятельности при наличии опасных условий для здоровья учащихся и работников;

#### 4.5.5. принимать:

- совместные с медицинскими работниками меры по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;
- меры по улучшению питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в Учреждении;

4.5.6. выполнять иные обязанности, установленные законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Койгородский», а также Уставом Учреждения и решениями Учредителя, принятыми в рамках его компетенции.

4.6. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся Общее собрание работников Учреждения, Управляющий совет, Педагогический совет, родительские комитеты.

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

- советы учащихся;
- советы родителей (законных представителей) учащихся;
- профессиональные союзы работников и их представительные органы.

4.8. Общее собрание работников является коллегиальным органом управления.

К компетенции Общего собрания относится:

4.8.1. внесение предложений руководителю Учреждения:

- по основным направлениям деятельности Учреждения, включая предложения по перспективе (стратегии) развития Учреждения;
- по вопросам социально-экономических, финансовых и иных условий труда в Учреждении;
- по изменению локальных нормативных актов по вопросам деятельности Учреждения;

4.8.2. избрание:

- руководителя Учреждения;
- представителя (представительного органа) для представления интересов работников в социальном партнёрстве на локальном уровне в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

Утверждает представителей работников в комиссию по трудовым спорам.

4.8.3. определение первичной профсоюзной организации, которой будет поручено направить руководителю Учреждения (его представителю) предложение о начале коллективных переговоров от имени всех работников в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;

4.8.4. внесение предложения руководителю Учреждения о создании комитета (комиссии) по охране труда работников;

4.8.5. утверждение порядка проведения тайного голосования в случаях, предусмотренных настоящим уставом;

4.8.6. принятие решения об объявлении забастовки по предложению представительного органа работников, ранее уполномоченного на разрешение коллективного трудового спора.

4.9. Общее собрание работников и (или) его уполномоченный представитель вправе представлять интересы работников Учреждения в органах власти и управления, профсоюзных и иных объединениях работников и иных организациях по вопросам, отнесённым уставом к компетенции общего собрания работников.

От имени Учреждения общее собрание работников не выступает.

4.10. Общее собрание работников является постоянно действующим коллегиальным органом и включает в себя работников Учреждения на дату проведения общего собрания.

В состав общего собрания работников входят руководитель Учреждения и все работники, для которых Учреждение является основным местом работы, включая работников обособленных структурных подразделений.

4.11. Общее собрание работников проводится по мере созыва, но не реже одного раза в год. Решение о созыве общего собрания работников вправе принять:

- руководитель Учреждения;
- представительный орган работников;
- инициативная группа работников, состоящая не менее чем из 30 процентов работников, имеющих право участвовать в общем собрании работников.

Вышеуказанные органы и (или) лица представляют руководителю Учреждения оформленное в письменном виде решение о созыве общего собрания работников. К решению должен быть приложен перечень вопросов к рассмотрению общим собранием работников.

Руководитель Учреждения обязан созвать общее собрание работников в срок не более 7 (семи) рабочих дней и создать необходимые условия для заседания общего

собрания работников, если перечень вопросов, представляемый к рассмотрению общим собранием работников:

- относится к компетенции общего собрания работников;
- ранее не был рассмотрен общим собранием работников и (или) вопросы были рассмотрены, однако решения по ним не были приняты.

4.12. Общее собрание работников считается состоявшимся, если на нём присутствовало больше половины списочного состава работников Учреждения. В назначенное время представитель инициатора созыва общего собрания работников объявляет начало заседания и предоставляет слово лицу, ответственному за регистрацию участников. Если на момент окончания регистрации кворум не набран, заседание общего собрания работников переносится на другую дату с последующим уведомлением не присутствовавших о дате, на которую перенесено заседание. Перенесённое заседание проводится по повестке дня несостоявшегося общего собрания работников, её изменение не допускается.

4.13. Для проведения заседания общего собрания работников избираются председатель, секретарь и счётная комиссия (при необходимости проведения тайного голосования) простым большинством голосов путем открытого голосования.

Председатель открывает и закрывает заседание общего собрания работников, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, обеспечивает соблюдение порядка утверждения протоколов счётной комиссии (при проведении тайного голосования), подписывает протокол заседания общего собрания работников.

Секретарь ведёт протокол заседания, а также передачу оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленными в Учреждении правилами организации делопроизводства.

Счётная комиссия осуществляет подсчёт голосов при проведении тайного голосования по вопросам, указанным в пункте 4.14. настоящего устава.

4.14. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждение протокола заседания общего собрания работников осуществляются путём открытого голосования квалифицированным большинством голосов не менее 2/3 работников, присутствующих на заседании. Исключение составляют вопросы, решения по которым принимаются путём проведения тайного голосования:

- избрание руководителя Учреждения;
- избрание представителя (представительного органа) для представления интересов работников в социальном партнёрстве на локальном уровне;
- определение первичной профсоюзной организации, которой будет поручено направить руководителю Учреждения (его представителю) предложение о начале коллективных переговоров от имени всех работников.

Передача права голоса одним участником общего собрания другому, а также проведение заочного голосования запрещаются.

4.15. Решения, принятые в ходе заседания общего собрания работников, фиксируются в протоколе. Протокол заседания общего собрания работников составляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней после завершения заседания в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарём. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в Учреждении, указанием следующих сведений:



- количество работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- решение общего собрания;
- состав счётной комиссии (при проведении тайного голосования);
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу, поставленному на голосование;
- количество испорченных бюллетеней по итогам тайного голосования;
- количество страниц протокола подсчёта голосов при тайном голосовании.

Протокол заседания общего собрания подписывается председателем и секретарём. При вынесении вопросов на тайное голосование к протоколу заседания общего собрания работников прикладывается протокол подсчёта голосов, подписанный всеми членами счётной комиссии.

В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания общего собрания работников участник (участники) собрания вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь, председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании общего собрания работников, внося данный вопрос в его повестку дня.

Оригиналы протоколов хранятся в архиве Учреждения.

4.16. Предложения руководителю Учреждения по вопросам, отнесённым к компетенции общего собрания работников настоящим уставом, могут приниматься без проведения заседания (личного присутствия работников) путём проведения заочного голосования (опросным путём).

Такое голосование проводится путём обмена документами посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

Порядок проведения заочного голосования утверждается на заседании общего собрания работников, он должен предусматривать:

- обязательность сообщения всем работникам вопросов, вынесенных на заочное голосование;
- возможность ознакомления всех работников до начала голосования со всеми необходимыми информацией и материалами;
- возможность вносить предложения о включении в перечень вопросов, вынесенных на заочное голосование, дополнительных вопросов;
- обязательность сообщения всем работникам до начала голосования изменённой повестки дня;
- срок окончания процедуры голосования и подведения итогов голосования.

Решение, принятое путём заочного голосования, оформляется протоколом с указанием следующих сведений:

- количество работников, которым были разосланы вопросы, требующие принятия решения;
- количество работников, принявших участие в заочном голосовании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу;
- решение общего собрания работников по каждому вопросу, требующему решения.

К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся решения.

4.17. Управляющий совет Учреждения (далее – Совет) – коллегиальный общественный орган управления, наделённый полномочиями по осуществлению управленческих функций в соответствии с настоящим Уставом.

Общая численность Совета – от 7 до 21 члена.

Директор Учреждения вправе назначать членов Совета.

В состав Совета Учреждения входят:

- избранные представители родителей (законных представителей) учащихся в количестве не менее одной трети и не более одной второй от общего числа избираемых членов Совета;
- избранные представители учащихся, достигших возраста 14 лет;
- избранные представители работников Учреждения, количество членов из числа работников не больше 1/3 общего числа членов Совета, при этом не менее 2/3 – педагогические работники;
- директор Учреждения, который входит в состав Совета по должности с правом одного решающего голоса;
- может быть делегирован представитель Учредителя;
- кооптированные члены.

Членов Совета, которых включают в состав Совета путём кооптации, выбирают из числа представителей, которые заинтересованы в функционировании и развитии Учреждения. Это могут быть:

- социальные и частные партнеры Учреждения;
- работодатели и их объединения;
- деятели образования, науки и культуры, общественные деятели;
- депутаты;
- представители СМИ;
- работники организаций общего и профессионального образования, здравоохранения;
- граждане и их общественные объединения;
- некоммерческие организации.

Совет Учреждения формируют с использованием процедур выборов, назначения и кооптации. Состав Совета утверждается приказом директора Учреждения.

Срок полномочий Совета - 5 лет.

Совет созывают по мере необходимости.

4.18. К полномочиям Совета относятся:

Совет определяет пути развития Учреждения и утверждает:

- стратегические цели, направления и приоритеты развития Учреждения;
- программу развития Учреждения (по согласованию с Учредителем);
- отчёт о самообследовании Учреждения;

Совет участвует в организации образовательной деятельности:

- согласовывает режим работы Учреждения, в том числе продолжительность учебной недели;
- принимает решение о единой форме одежды учащихся и устанавливает требования к одежде учащихся;
- контролирует соблюдение здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда.

В сфере финансово-хозяйственной деятельности Совет:

- утверждает сметы расходования средств, приносящих доход деятельности;
- привлекает внебюджетные деньги, определяет цели и направления их расходования;
- утверждает отчёт руководителя образовательной организации по итогам учебного года, презентует его общественности и учредителю;
- даёт учредителю предложения по содержанию муниципального задания;
- вносит предложения по составлению плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- представление интересов Учреждения в рамках своих полномочий в государственных, муниципальных, общественных и иных организациях;
- осуществление контроля за соблюдением условий образовательной деятельности в Учреждении.

4.19. Выборы в Совет назначаются Директором Учреждения. Участие в выборах является свободным и добровольным.

Члены Совета избираются простым большинством голосов соответственно на совете родителей (законных представителей) учащихся, совете учащихся, собрании работников Учреждения. Выборы считаются состоявшимися независимо от числа принявших участие в голосовании, при условии надлежащего извещения о дате и времени выборов всех лиц, имеющих право голоса.

Форма и процедура выборов определяется Порядком работы управляющего совета Учреждения.

4.20. Директор Учреждения в трехдневный срок после получения протоколов собраний формирует список избранных членов Совета, издаёт приказ, которым объявляет этот список, назначает дату первого заседания Совета, о чем извещает избранных членов Совета. В дальнейшем очередное заседание Совета инициирует председатель, внеочередное – любой из членов Совета, если его поддержали не меньше 25 процентов списочного состава Совета.

На первом заседании Совета избирается его председатель из числа избранных собраниями членов Совета.

Совет в составе избранных на собраниях членов имеет право кооптировать (избрать дополнительно) в свой состав до четырех членов из числа лиц, заинтересованных в деятельности Учреждения.

4.21. Член Совета выводится из его состава по решению Совета в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- прекращения трудовых отношений работника, являющегося членом Совета, с Учреждением;  
из числа родителей (законных представителей) – в связи с прекращением образовательных отношений между Учреждением и их ребёнком;  
из числа учащихся – в связи с прекращением образовательных отношений с Учреждением;
- если член Совета не принимает участия в работе Совета (не посещает два и более заседания Совета подряд без уважительных причин);
- совершения противоправных или аморальных действий, несовместимых с членством в Совете.

Проведение дополнительных выборов в Совет в связи с выводом из его состава избираемого члена Совета организует Директор Учреждения в срок до следующего после вывода из состава Совета его члена заседания Совета.

4.22. График заседаний Совета утверждается Советом. Председатель Совета вправе созвать внеочередное заседание. Заседание также проводится по требованию не менее одной трети от общего числа членов Совета, оформленному в письменной форме.

4.23. Решения Совета правомочны, если на заседании Совета присутствовало не менее половины его членов. Решения Совета принимаются простым (абсолютным) большинством голосов присутствующих членов Совета. При равенстве голосов голос председателя Совета является решающим.

Решения Совета, принятые в рамках его компетенции, являются обязательными для Директора Учреждения, работников, учащихся и их родителей (законных представителей).

4.24. Совет выступает от имени Учреждения в пределах полномочий, которые предоставлены Совету.

По остальным вопросам, не отнесённым к компетенции Совета, Совет не выступает от имени Учреждения.

4.25. Педагогический совет Учреждения является коллегиальным органом управления, к компетенции которого относятся вопросы, касающиеся организации образовательного процесса:

- внесение предложений директору по основным направлениям образовательной деятельности Учреждения, включая предложения по перспективе (стратегии) развития Учреждения;
- внесение предложений директору по изменению устава, локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе затрагивающих права и обязанности учащихся;
- внесение предложений директору о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, санитарно-эпидемиологических требований;
- согласование положений о структурных подразделениях, осуществляющих образовательную деятельность;
- регламентация деятельности структурных подразделений;
- разработка образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, модулей, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- согласование разработанных образовательных программ;
- согласование выбора учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой;
- выбор направлений инновационной деятельности в сфере образования, взаимодействия школы с иными образовательными организациями;
- согласование локального нормативного акта об аттестации педагогических работников;
- определение форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся;
- согласование локального нормативного акта об осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся;

- совершенствование методов обучения и воспитания с учётом достижений педагогической науки и передового педагогического опыта, внедрение образовательных технологий, электронного обучения;
- внесение предложений директору по вопросам повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы;
- представление к поощрению учащихся и педагогических работников;
- решение вопроса о применении мер педагогического воздействия в отношении учащихся, а также согласование отчисления учащихся в качестве меры дисциплинарного взыскания;
- рассмотрение предложений о переводе учащихся в следующий класс по результатам промежуточной аттестации.

4.26. Педагогический совет и (или) его уполномоченный представитель вправе выступать от имени Учреждения и представлять его интересы в органах власти и управления, организациях по вопросам, отнесённым уставом к компетенции педагогического совета.

4.27. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом. В состав педагогического совета входят директор, заместители директора и педагогические работники, для которых школа является основным местом работы.

4.28. Педагогический совет в полном составе собирается не реже 4 раз в год.

Председателем педагогического совета является директор Учреждения, секретарь совета назначается председателем из числа членов педагогического совета.

Председатель открывает и закрывает заседание педагогического совета, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания педагогического совета.

Секретарь ведёт протокол заседания педагогического совета, а также передаёт оформленные протоколы на хранение в соответствии с установленными в школе правилами организации делопроизводства.

4.29. Заседание педагогического совета правомочно, если на заседании присутствовало более 2/3 списочного состава членов совета.

Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания педагогического совета осуществляется путём открытого голосования его участников квалифицированным большинством голосов не менее 2/3 голосов членов совета, присутствующих на заседании.

4.30. Решения, принятые в ходе заседания педагогического совета, фиксируются в протоколе. Передача права голоса одним участником педагогического совета другому запрещается.

Протокол заседания педагогического совета составляется не позднее 5 рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарём. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в школе, с указанием следующих сведений:

- количество педагогических работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу повестки заседания;
- решение педагогического совета по каждому вопросу повестки заседания.

Протокол заседания педагогического совета подписывается председателем и секретарём. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания педагогического совета участник (участники) совета вправе

требовать от председателя его изменения. В свою очередь председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании педагогического совета, внося данный вопрос в его повестку дня.

Оригиналы протоколов хранятся в архиве школы.

4.31. Для рассмотрения вопросов, отнесённых к компетенции педагогического совета, за исключением согласования локальных нормативных актов и отчисления учащихся в качестве меры дисциплинарного взыскания, созываются малые педагогические советы.

Порядок работы малых педагогических советов утверждается на заседании педагогического совета.

Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания малого педагогического совета осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов членов совета, присутствующих на заседании. Передача права голоса одним членом малого педагогического совета другому, а также проведение заочного голосования запрещается.

Оригиналы протоколов заседаний малого педагогического совета хранятся в архиве школы, копии протоколов заседаний малого педагогического совета представляются председателю педагогического совета.

4.32. Предложения директору Учреждения по вопросам, отнесённым к компетенции педагогического совета настоящим Уставом, а также решение вопросов по выбору направлений исследовательской, инновационной деятельности, взаимодействия школы с иными образовательными организациями, совершенствованию методов обучения и воспитания могут приниматься без проведения заседания (личного присутствия членов педагогического совета) путем проведения заочного голосования (опросным путем).

Такое голосование проводится путём обмена документами посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

Порядок проведения заочного голосования утверждается на заседании педагогического совета, он должен предусматривать:

- обязательность сообщения всем членам педагогического совета вопросов, вынесенных на заочное голосование;
- возможность ознакомления всех членов педагогического совета до начала голосования со всеми необходимыми информацией и материалами;
- возможность вносить предложения о включении в перечень вопросов, вынесенных на заочное голосование, дополнительных вопросов;
- обязательность сообщения всем членам педагогического совета до начала голосования измененной повестки дня;
- срок окончания процедуры голосования и подведения итогов голосования.

Решение, принятое путём заочного голосования, оформляется протоколом с указанием следующих сведений:

- количество педагогических работников, которым были разосланы вопросы, требующие принятия решения;
- количество педагогических работников, принявших участие в заочном голосовании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу;
- решение педагогического совета по каждому вопросу, требующему решения.

К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся решения.

4.33.В Учреждении созданы методические объединения, в состав которых входят педагогические работники. Деятельность методических объединений регламентируется соответствующим локальным актом.

4.34. В Учреждении создана комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к учащимся дисциплинарного взыскания.

4.35. Комиссия создаётся в школе из равного числа представителей совершеннолетних учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, работников Учреждения в количестве не менее шести человек.

При отсутствии в Учреждении на момент создания комиссии совершеннолетних учащихся комиссия создаётся из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и работников Учреждения в количестве не менее шести человек.

4.36. Представители от учащихся выбираются на заседании Совета учащихся. Порядок выборов представителей учащихся Совет учащихся определяет самостоятельно.

Представители от родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся выбираются на родительских собраниях классов.

Представители от работников Учреждения назначаются директором школы по ходатайству представительного органа работников из числа работников, пользующихся безусловным авторитетом среди работников школы и не имеющих дисциплинарных взысканий.

Директор школы не может входить в состав комиссии.

Одни и те же лица не могут входить в состав комиссии более двух сроков подряд.

4.37. Состав комиссии утверждается ежегодно не позднее 01 октября приказом директора Учреждения. Срок полномочий комиссии составляет один год с даты утверждения состава комиссии.

4.38.К полномочиям комиссии относятся:

- приём и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- анализ представленных участниками образовательных отношений документов, материалов и информации, в том числе по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, решений о применении к учащимся дисциплинарного взыскания;
- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
- принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

4.39. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы и действует в соответствии с Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.40. Управление структурными подразделениями осуществляет директор Учреждения, заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

4.41. При директоре Учреждения формируется совещание, которое собирается для решения оперативных вопросов деятельности Учреждения. Заседания и решения

совещания при директоре Учреждения оформляется протоколом. Деятельность совещания при директоре Учреждения регламентируется соответствующим Положением.

## **5. Имущество, финансовая и хозяйственная деятельность**

5.1. Всё имущество Учреждения находится в муниципальной собственности муниципального образования муниципального района «Койгородский» и закрепляется за ним на праве оперативного управления договором, определяющим пределы прав владения, пользование и распоряжение муниципальным имуществом. Земельные участки передаются Учреждению в постоянное (бессрочное) пользование.

5.2. Учреждение владеет, пользуется, распоряжается закрепленным за ним имуществом в соответствии с его назначением, уставными целями деятельности и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Коми.

5.3. Собственник вправе принять решение об изъятии у Учреждения закреплённого за ним излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества.

5.4. Учреждение с согласия Собственника вправе сдать в аренду закреплённое за ним имущество в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Учреждение не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закреплённого за ним, или имущества, приобретённого за счет средств, выделенных Учреждению его Собственником, если иное не установлено федеральными законами.

5.6. Финансовое обеспечение Учреждения осуществляется на основе федеральных и региональных нормативов.

5.7. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- собственные средства Учреждения;
- бюджетные и внебюджетные средства;
- имущество, переданное Учреждению Собственником;
- добровольные пожертвования физических и юридических лиц;
- другие источники в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Коми.

5.8. Учреждение без согласия Собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закреплённым за ним Собственником или приобретённым Учреждением за счёт средств, выделенных ему Собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Крупная сделка может быть совершена только с предварительного согласия Учредителя и Собственника.

5.9. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждения осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета. Уменьшение объёма субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания. Учредитель не несёт субсидиарной ответственности по обязательствам Учреждения. Учреждение составляет и ведёт план финансово-хозяйственной деятельности в порядке, установленном законодательством.

5.10. Учреждение самостоятельно проводит мероприятия, направленные на развитие своей материально - технической базы. Расход на текущий и капитальный ремонт производится в рамках утверждённой сметы.



## **6.Принятие локальных нормативных актов**

- 6.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее -локальные нормативные акты), иные локальные нормативные акты, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом.
- 6.2. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приёма учащихся, режим занятий учащихся, формы, порядок и основания перевода, отчисления учащихся, правила внутреннего распорядка учащихся, правила пользования мобильными средствами.
- 6.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и обязанности учащихся, учитывается мнение совета родителей, совета учащихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников Учреждения.
- 6.4. Совет учащихся согласованное мнение учащихся по вопросам управления Учреждения, при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы учащихся, при выборе меры дисциплинарного взыскания в отношении учащихся в сроки и порядке, определённые локальным нормативным актом Учреждения.
- 6.5. В целях реализации полномочий совета родителей по учёту мнения при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы учащихся Учреждения, руководитель Учреждения и (или) коллегиальные органы управления Учреждением направляют в совет родителей проект локального нормативного акта и обоснование по нему.
- 6.6. Совет родителей вправе ставить вопросы, касающиеся разработки и принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы учащихся, перед руководителем Учреждения и (или) коллегиальными органами управления Учреждением в соответствии с его компетенцией.
- 6.7. Совет родителей не позднее пяти рабочих дней со дня получения такого проекта локального нормативного акта направляет руководителю Учреждения и (или) коллегиальным органам управления Учреждением мотивированное мнение в письменной форме.
- 6.8. В случае, если мотивированное мнение совета родителей не содержит одобрения (согласия) либо содержит предложения, руководитель Учреждения и (или) коллегиальные органы управления Учреждением могут согласиться с ними либо в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с советом родителей и (или) привлечь коллегиальные органы управления Учреждением, в компетенцию которых входит рассмотрение таких вопросов, в целях достижения взаимоприемлемого решения.
- 6.9. В целях реализации полномочий представительных органов работников Учреждения в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, руководитель Учреждения перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему.

- 6.10. Представительный орган работников Учреждения не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляет руководителю Учреждения мотивированное мнение по проекту в письменной форме.
- 6.11. В случае, если мотивированное мнение представительного органа работников Учреждения не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, руководитель Учреждения может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с представительным органом работников Учреждения в целях достижения взаимоприемлемого решения.
- 6.12. Нормы локальных нормативных актов Учреждения, ухудшающие положение учащихся и работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством, либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.
- 6.13. Локальные нормативные акты разрабатываются и утверждаются руководителем Учреждения, а также по предложению коллегиальных органов управления Учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.
- 6.14. Локальные нормативные акты утверждаются распорядительным актом, издаваемым руководителем Учреждения, и вступают в силу с даты, указанной в распорядительном акте.
- 6.15. Локальные нормативные акты вводятся в действие в срок, указанный в распорядительном акте (приказе, распоряжении) об их утверждении, а если этот срок не указан - в день утверждения.
- 6.16. Об утверждённых локальных нормативных актах с целью информирования должны быть извещены: работники, родители (законные представители) учащихся Учреждения.- в порядке, установленном Уставом Учреждения для информирования.
- 6.17. Изменения в локальные нормативные акты Учреждения вносятся по решению руководителя Учреждения и (или) по предложению коллегиальных органов управления Учреждением в порядке, установленном для принятия локальных нормативных актов. Принятые изменения в локальные нормативные акты вводятся в действие в срок, указанный в распорядительном акте (приказе, распоряжении) об их утверждении, а если этот срок не указан – в день утверждения.
- 6.18. С утверждёнными локальными нормативными актами и (или) их изменениями, затрагивающими права учащихся и работников Учреждения, руководитель Учреждения знакомит под роспись.
- 6.19. Утверждённый локальный нормативный акт подлежит размещению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на информационных стендах Учреждения или официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

## **7. Порядок внесения изменений и дополнений в Устав**

7.1. Изменения и дополнения в настоящий Устав вносятся в порядке, установленном федеральным законодательством для бюджетных учреждений, утверждаются Учредителем и подлежат регистрации в государственных органах регистрации юридических лиц.

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

7.2. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

## **8. Порядок реорганизации и ликвидации**

8.1. Учреждение может быть реорганизовано в порядке, предусмотренном федеральными законами, по решению Учредителя.

8.2. Изменение типа Учреждения осуществляется в порядке, установленном федеральными законами, по решению Учредителя.

8.3. В случае принятия решения о ликвидации Учреждения создаётся ликвидационная комиссия. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передаётся ликвидационной комиссией в казну муниципального района «Койгородский».

8.4. При реорганизации или ликвидации Учреждения должна быть обеспечена сохранность имеющейся документации, научной и образовательной информации на бумажных и электронных носителях и в базах данных.

При реорганизации Учреждения документы передаются в соответствии с установленными правилами организации - правопреемнику. При ликвидации Учреждения документы передаются в архив муниципального района «Койгородский».

## **9. Заключительные положения**

9.1. В Учреждении организуются и ведутся мероприятия по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми. Директор Учреждения является начальником гражданской обороны Учреждения и принимает меры по защите учащихся, работающего персонала от последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий в условиях мирного и военного времени: обеспечивает обучение работников и учащихся способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях.

9.2. Учреждение осуществляет бухгалтерский и налоговый учёт в соответствии с договором на обслуживание с централизованной бухгалтерией управления образования, ведёт статистическую отчётность.

9.3. Учреждение ведёт делопроизводство и хранит документы по всем направлениям своей деятельности. Ведение делопроизводства Учреждения регламентируется Положением о делопроизводстве.

9.4. Архив ведётся и хранится в Учреждении в соответствии с Положением об архиве.

9.5. Учреждение в установленном законодательством Российской Федерации порядке несёт ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесённых к его компетенции, за реализацию не в полном объёме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье учащихся, работников Учреждения во время образовательной деятельности.