

Утвержден
Постановлением администрации
муниципального района
«Оловянинский район»

« 06 » ноября 20 15 г. № 409

УСТАВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ЕДИНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ОЛОВЯНИНСКИЙ РАЙОН»
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

Структура Устава.

1. Общие положения.

Наименование образовательной организации.

Тип образовательной организации.

Учредитель образовательной организации.

Сведения о собственнике имущества.

Порядок прохождения лицензирования и государственной аккредитации

Обязанности по организации и ведению воинского учета

Сведения о структурных подразделениях ОО

Сведения о филиалах и структурных подразделениях ОО.

Место нахождения ОО.

2. Предмет, цели и виды деятельности

Предмет и цели деятельности.

Виды деятельности.

3. Организация образовательного процесса

Виды реализуемых образовательных программ

Порядок освоения образовательных программ.

4. Управление Учреждением.

Порядок управления деятельностью Учреждения.

Структура и компетенция органов управления Учреждения, порядок их формирования и сроки полномочий.

Порядок деятельности органов управления.

5. Имущество и финансовое обеспечение деятельности Учреждения

Источники формирования имущества.

Порядок использования имущества в случае ликвидации Учреждения

6. Порядок изменения Устава Учреждения

Порядок внесения изменений в Устав Учреждения.

7. Локальные акты, регламентирующие деятельность Учреждения.

1. Общие положения

1.1. Образовательная организация Единенская средняя общеобразовательная школа является муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением (далее – Учреждение), работает в режиме средней общеобразовательной агрошколы.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Единенская средняя общеобразовательная школа создана в соответствии с законодательством Российской Федерации. Учреждение действует на основании Устава, утвержденного Учредителем.

Настоящий Устав Учреждения принят в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также в связи с принятием Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

МБОУ является правопреемником МОУ.

Форма собственности имущества Учреждения – муниципальная.

Полное наименование: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Единенская средняя общеобразовательная школа муниципального района «Оловянинский район» Забайкальского края.

Сокращенное наименование: МБОУ Единенская СОШ.

Регистрационные данные.

МБОУ Единенская средняя общеобразовательная школа зарегистрирована на основании Постановления Главы администрации Оловянинского района № 191 от 17 мая 1996 года, регистрационный номер- №40 и внесена в Единый государственный реестр юридических лиц за основным регистрационным номером 1027500683132 от 02 декабря 2002 года.

МБОУ Единенская средняя общеобразовательная школа зарегистрирована Межрайонной инспекцией №13 МНС Российской Федерации по Читинской области как юридическое лицо 05 февраля 1999 года и присвоен ИНН юридического лица 75155004577 (Свидетельство серия 75 № 000901188 от 17 декабря 2002 года).

МБОУ именовалось как Муниципальное общеобразовательное учреждение Единенская средняя общеобразовательная школа муниципального района Оловянинский район Забайкальского края (МОУ).

МОУ переименовано в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Единенская средняя общеобразовательная школа муниципального района «Оловянинский район» Забайкальского края на основании Распоряжения администрации муниципального района «Оловянинский район» № 1291 от 23.11.2011 года «Об изменении типа муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального района «Оловянинский район».

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

1.2. По типу реализуемых основных образовательных программ Учреждение является общеобразовательной организацией, по виду общеобразовательной организации - средняя общеобразовательная школа.

Организационно-правовая форма: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение.

1.3. Учредителем и собственником имущества Учреждения является администрация муниципального района «Оловянинский район» Забайкальского края.

Функции и полномочия учредителя Учреждения в соответствии с федеральными законами, законами Забайкальского края, нормативными правовыми актами муниципального района «Оловянинский район» осуществляет МКУ Районный комитет по образованию и делам молодежи администрации муниципального района «Оловянинский район» Забайкальского края, именуемое в дальнейшем "Учредитель".

Функции и полномочия собственника имущества Учреждения в соответствии с федеральными законами, законами Забайкальского края, нормативными правовыми актами муниципального района «Оловянинский район» осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района «Оловянинский район» Забайкальского края, именуемый в дальнейшем "Собственник".

1.4. Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, план финансово-хозяйственной деятельности, лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства, открытие и ведение которых осуществляется в порядке, установленном Федеральным казначейством, печать со своим полным наименованием, бланки со своим наименованием, а также необходимые для её деятельности печати и штампы на русском языке, а также, зарегистрированную в установленном порядке, эмблему.

Учреждение от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с федеральными законами.

Учреждение отвечает по своим обязательствам всем имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним учредителем или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение этого имущества.

Собственник имущества Учреждения не несет ответственности по обязательствам Учреждения. Учреждение не отвечает по обязательствам Собственника.

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

Сверх муниципального задания Учреждение вправе выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основной деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании однородных услуг условиях в порядке, установленном федеральными законами.

Наряду с видами основной деятельности Учреждение может осуществлять иные виды деятельности, предусмотренные настоящим Уставом, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых Учреждение создано, и соответствующие этим целям.

1.6. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", другими федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ, законами и иными правовыми актами Забайкальского края, нормативными актами органов местного самоуправления муниципального района «Оловянинский район», а также настоящим Уставом.

1.7. Образовательная деятельность, осуществляемая Учреждением, подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации о лицензировании отдельных видов деятельности с учетом особенностей, установленных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

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

1.9. Учреждение выдает лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, аттестаты об основном общем образовании и аттестаты о среднем общем образовании (далее – аттестаты).

Право Учреждения на выдачу в установленном порядке аттестатов по аккредитованным образовательным программам основного общего и среднего общего образования подтверждается свидетельством о государственной аккредитации.

Заполненные бланки аттестатов и приложений к ним скрепляются печатью Учреждения.

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

1.11.В Учреждении не допускается создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений). Принуждение обучающихся, воспитанников 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.

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

1.13. Учреждение имеет в своем составе следующие структурные подразделения:

1.13.1. Детский сад «Малыш», который не является юридическим лицом и действует на основании Устава Учреждения и положения о структурном подразделении детский сад «Малыш», утвержденного директором школы. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Единенская средняя общеобразовательная школа является правопреемником всех прав и обязанностей муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Малыш» с.Единение муниципального района «Оловянинский район» Забайкальского края, реорганизованного в форме присоединения на основании постановления администрации муниципального района «Оловянинский район» № 213 от 16 июня 2014 года «О реорганизации муниципальных образовательных учреждений на территории муниципального района «Оловянинский район».

Структурное подразделение расположено по адресу: 674532, Забайкальский край, Оловянинский район, с. Единение, ул. Партизанская, 6.

1.13.2. Единенский пришкольный интернат, который не является юридическим лицом и действует на основании Устава и положения о структурном подразделении Единенский пришкольный интернат, утвержденного директором школы.

Структурное подразделение расположено по адресу: 674532, Забайкальский край, Оловянинский район, с. Единение, ул. Ленина, 5.

1.14. Место нахождения МБОУ Единенская СОШ:

674532, Забайкальский край, Оловянинский район, с. Единение, ул. Ленина, 5

2. Предмет, цели и виды деятельности Учреждения

2.1. Предметом деятельности Учреждения является оказание услуг (выполнение работ) по реализации, предусмотренных федеральными законами, законами Забайкальского края, нормативными правовыми актами РФ и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Оловянинский район» в сфере образования.

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

2.2. Целями деятельности, для которых создано Учреждение, являются:

-формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста. (ч. 1 ст. 64 ФЗ № 273-ФЗ);

-формирование личности обучающегося, развитие его индивидуальных способностей, положительной мотивации и умений в учебной деятельности (овладение чтением, письмом, счетом, основными навыками учебной деятельности, элементами теоретического мышления, простейшими навыками самоконтроля, культурой поведения и речи, основами личной гигиены и здорового образа жизни) (начальное общее образование, ч. 1 ст. 66 ФЗ № 273-ФЗ);

-становление и формирование личности обучающегося (формирование нравственных убеждений, эстетического вкуса и здорового образа жизни, высокой культуры межличностного и межэтнического общения, овладение основами наук, государственным

языком Российской Федерации, навыками умственного и физического труда, развитие склонностей, интересов, способности к социальному самоопределению) (*начальное общее образование, ч. 2 ст. 66 ФЗ № 273-ФЗ*);

-дальнейшее становление и формирование личности обучающегося, развитие интереса к познанию и творческих способностей обучающегося, формирование навыков самостоятельной учебной деятельности на основе индивидуализации и профессиональной ориентации содержания среднего общего образования, подготовку обучающегося к жизни в обществе, самостоятельному жизненному выбору, продолжению образования и началу профессиональной деятельности (*начальное общее образование, ч. 2 ст. 66 ФЗ № 273-ФЗ*);

-подготовка квалифицированных рабочих по основным направлениям общественно полезной деятельности в соответствии с потребностями общества и государства, а также удовлетворение потребностей личности в углублении и расширении образования (*для профессиональных образовательных учреждений, ч.1 ст. 68 ФЗ № 273-ФЗ*);

-приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования (*для профессионального обучения, ч.1 ст. 73 ФЗ № 273-ФЗ*);

-формирование и развитие творческих способностей детей и взрослых, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени (*для дополнительного образования детей и взрослых, ч.1 ст. 75 ФЗ № 273-ФЗ*);

2.3.МБОУ осуществляет следующие основные виды деятельности:

- реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- реализация основных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- реализация основной программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих;
- реализация дополнительной образовательной программы: дополнительной общеразвивающей программы и предпрофессиональной: научно-технической, спортивно-технической, культурологической, физкультурно-спортивной, спортивно-оздоровительной, туристско-краеведческой, эколого-биологической, военно-патриотической, гражданско-патриотической, социально-педагогической, социально-экономической, естественнонаучной, художественно-эстетической, трудовой направленности;
- предоставление специальных условий обучения детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов;
- обучение на дому;
- предоставление психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи;
- предоставление родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся, обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи;
- организация работы групп продленного дня, детского оздоровительного лагеря;
- проведение промежуточной и итоговой аттестации;
- проведение промежуточной и итоговой аттестации для экстернов.

- профессиональная подготовка по профессиям рабочих: тракторист – машинист сельскохозяйственного производства, швея, водитель автотранспортных средств, овощевод.

2.4.В соответствии с предусмотренными в п. 2.3. основными видами деятельности Учреждение выполняет муниципальное задание, которое формируется и утверждается Учредителем.

Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального

задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным 2.3. настоящего Устава, в целях, указанных в п. 2.2 настоящего Устава, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

Учреждение вправе осуществлять виды деятельности (в том числе приносящие доход), не относящиеся к основным, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано. Доход от оказания платных образовательных услуг используется Учреждением в соответствии с уставными целями.

Оказание платных дополнительных образовательных услуг, не предусмотренных муниципальным заданием осуществляется на основании локального акта «Оказание платных дополнительных образовательных услуг, не предусмотренных муниципальным заданием».

. Осуществление иной приносящей доход деятельности в соответствии с локальным актом «Положение об осуществлении иной приносящей доход деятельности».

- Учреждение имеет право иметь буфет;
- Учреждение предоставляется право организовывать сельскохозяйственное производство для выполнения учебных и договорных работ по производству, переработке и сбыту сельскохозяйственной продукции.

Виды деятельности, требующие в соответствии с законодательством РФ лицензирования, могут осуществляться Учреждением после получения соответствующей лицензии.

Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, приносящей доход, оказывать платные услуги и работы, не указанные в настоящем разделе Устава.

Доходы, полученные Учреждением от приносящей доход деятельности, поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения. Имущество, приобретенное Учреждением за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, учитывается обособленно и поступает в самостоятельное распоряжение Учреждения в соответствии с законодательством РФ.

Учреждение создает необходимые условия для работы подразделений организаций общественного питания и медицинских учреждений, осуществляет контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников.

Организация первичной медико-санитарной помощи обучающимся в Учреждении осуществляется закрепленным за Учреждением медицинским персоналом, который наряду с администрацией Учреждения несет ответственность за проведение профилактических и санитарно-противоэпидемических мероприятий. Учреждение безвозмездно предоставляет медицинской организации помещение, соответствующее условиям и требованиям для осуществления медицинской деятельности. Учреждение в пределах своей компетенции создает условия для охраны здоровья обучающихся, обеспечивает:

- текущий контроль за состоянием здоровья обучающихся;
- проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации;
- соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
- расследование и учет несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в Учреждении.
- организация питания обучающихся;
- определение оптимальной учебной, внеучебной, нагрузки, режима учебных занятий и продолжительности каникул;
- пропаганду и обучение навыкам здорового образа жизни, требованиям охраны труда;
- организацию и создание условий для профилактики заболеваний и оздоровления обучающихся, для занятия ими физической культурой и спортом;
- обеспечение безопасности обучающихся во время пребывания в Учреждении;
- профилактику несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в Учреждении;

- профилактику и запрещение курения, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ;

В Учреждении оборудуются помещения для питания обучающихся, соответствующие гигиеническим и строительным нормам (СанПиН, СНИП). Организация питания осуществляется в соответствии с локальным актом «Положение об организации питания в МБОУ Единенская СОШ»

Учреждение в установленном порядке при наличии необходимых материально-технических условий и кадрового обеспечения (в пределах выделенных средств) может открывать группы кратковременного пребывания детей, детский оздоровительный лагерь.

Учреждение в установленном порядке при наличии необходимых материально-технических условий и кадрового обеспечения (в пределах выделенных средств), может открывать группы, реализующие программы дошкольного образования.

Образовательный процесс в группах, реализующих программы дошкольного образования, осуществляется на основании требований, предъявляемых Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и соответствующими действующими СанПиН, иными нормативными актами федерального, регионального и муниципального уровня.

Комплектование групп дошкольного образования осуществляется в порядке, установленном МКУ РКО и ДМ муниципального района «Оловянинский район»

При реализации дополнительных образовательных программ деятельность обучающихся осуществляется в различных объединениях по интересам (клубах, секциях, группах, кружках, студиях, ансамбле, театре, обществах).

Организация образовательного процесса дополнительного образования детей предусматривает возможность участия родителей (законных представителей) обучающихся в работе объединений с согласия педагога и без включения их в списочный состав объединений.

2.5. К компетенции Учреждения в установленной сфере деятельности относятся:

1) разработка и принятие правил внутреннего распорядка, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

2) материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями;

3) предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;

4) установление штатного расписания, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено Федеральным законом № 273-ФЗ, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;

6) разработка и утверждение образовательных программ образовательной организации;

7) разработка и утверждение по согласованию с Учредителем программы развития Учреждения, если иное не установлено Федеральным законом № 273-ФЗ;

8) прием обучающихся в Учреждение;

9) определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную

деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями;

10) осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;

11) индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;

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

13) проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;

14) обеспечение в Учреждении, необходимых условий содержания обучающихся;

15) создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Учреждения;

16) создание условий для занятия обучающихся физической культурой и спортом;

17) приобретение или изготовление бланков документов об образовании;

18) содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в Учреждении и не запрещенной законодательством Российской Федерации;

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

20) обеспечение создания и ведения официального сайта образовательной организации в сети "Интернет";

21) иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. Учреждение разрабатывает образовательные программы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ (*ч.7 ст. 12. ФЗ № 273-ФЗ*).

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

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

2) создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации;

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

3. Организация образовательного процесса

3.1. Учреждение осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнем основных общеобразовательных программ:

- дошкольное образование (нормативный срок освоения 2 года, 5 лет)

– начальное общее образование (нормативный срок освоения 4 года);

– основное общее образование (нормативный срок освоения 5 лет);

– среднее общее образование (нормативный срок освоения 2 года).

3.2. Дошкольное образование направлено

- на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.

-Образовательные программы дошкольного образования направлены на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточной аттестаций и итоговой аттестации обучающихся.

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

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

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

Организация образовательной деятельности по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования может быть основана на дифференциации содержания с учетом образовательных потребностей и интересов обучающихся, 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. Обучающиеся, 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 обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

3.3. Обучение и воспитание в Учреждении ведется на русском языке.

3.4. Наполняемость классов составляет 14 человек. Исходя из категории учащихся с ограниченными возможностями здоровья их численность в классе (группе) не должна превышать 14 человек. В классах компенсирующего обучения количество обучающихся не должно превышать 14 человек.

Пределы наполняемости классов-комплектов, групп продленного дня устанавливается в соответствии с нормативами действующих СанПиН.

3.5. При наличии необходимых условий и средств возможно деление классов на группы с меньшей наполняемостью при проведении занятий по отдельным учебным предметам.

3.6. Организация образовательного процесса в Учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписаниями занятий. Расписание занятий утверждается приказом директора школы. Формы организации образовательного процесса определяются Учреждением в соответствии с локальным актом « Положение о формах обучения в МБОУ»

3.7. Содержание образования в Учреждении определяется образовательными программами, утверждаемыми Учреждением самостоятельно. Основные образовательные программы в Учреждении разрабатываются на основе соответствующих примерных основных образовательных программ и обеспечивают достижение обучающимися 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, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

3.8. С учетом потребностей и возможностей личности образовательные программы осваиваются в следующих формах обучения: очной, очно-заочной, заочной. Формы обучения по основной образовательной программе по каждому уровню образования определяются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами. Формы обучения по дополнительным образовательным программам определяются Учреждением самостоятельно в соответствии с локальным актом «Положение о формах обучения по дополнительным образовательным программам».

Допускается сочетание форм получения образования и форм обучения.

Перевод обучающегося на получение образования в иной форме осуществляется в установленном порядке с согласия родителей (законных представителей).

Учреждение обеспечивает занятия на дому с обучающимися по индивидуальному учебному плану в соответствии с заключением медицинской организации о состоянии здоровья и в письменной форме обращением родителей (законных представителей). Порядок организации освоения образовательных программ на дому регламентируется локальным актом «Порядок освоения образовательных программ на дому».

Режим работы школы устанавливается в соответствии с локальным актом «Годовой календарный учебный график».

Режим занятий обучающихся устанавливается в соответствии с локальным актом «Правила внутреннего распорядка обучающихся».

3.9. Освоение общеобразовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) общеобразовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией учащихся. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся определяются локальным актом «Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ».

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

В случае несогласия обучающегося, его родителей (законных представителей) с результатами промежуточной аттестации, а также с текущей оценкой знаний по предмету за четверть, полугодие обучающийся (его родители или законные представители) имеет право на обращение в Комиссию по урегулированию споров МБОУ.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

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

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые локальным актом Учреждения «Положение об итоговой и промежуточной аттестации обучающихся», в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не

включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

Для проведения промежуточной аттестации во второй раз образовательной организацией создается комиссия.

Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно. Обучающиеся не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

Обучающиеся, не освоившие образовательную программу предыдущего уровня, не допускаются к обучению на следующей ступени общего образования.

Освоение общеобразовательных программ основного общего и среднего общего образования завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией обучающихся. Государственная (итоговая) осуществляется в формах и порядке, установленными нормативными правовыми актами федерального уровня.

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

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти государственную итоговую аттестацию в сроки, определяемые порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, выдается аттестат об основном общем или среднем общем образовании, подтверждающий получение общего образования соответствующего уровня.

Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и о квалификации, образцы которых устанавливаются Учреждением.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы основного общего и среднего общего образования и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному Учреждением.

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 МБОУ 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.

4. Управление Учреждением

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. Единоличным исполнительным органом Учреждения является Директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.

4.2.1. Директор назначается и освобождается от занимаемой должности Учредителем в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации на основании трудового договора.

4.2.2. Директор Учреждения несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения.

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

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

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

- заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени Учреждения Учреждения, утверждает штатное расписание, должностные инструкции работников и положения о структурных подразделениях;
- утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, его годовую и бухгалтерскую отчетность;
- принимает и утверждает локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим Уставом, в порядке, установленном настоящим Уставом;
- обеспечивает открытие лицевых счетов в финансовых органах;
- обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством РФ, представляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;
- выдает доверенности на право представительства от имени Учреждения, в т. ч. доверенности с правом передоверия;
- издает приказы и распоряжения, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
- контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений Учреждения.

4.2.6. Директор Учреждения осуществляет также следующие полномочия:

- обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения;
- планирует и организует работу Учреждения в целом и образовательный процесс в частности, осуществляет контроль за ходом и результатами образовательного процесса, отвечает за качество и эффективность работы Учреждения;
- организует работу по исполнению решений Управляющего совета, других коллегиальных органов управления Учреждения;
- организует работу по подготовке Учреждения к лицензированию и государственной аккредитации, а также по проведению выборов в коллегиальные органы управления Учреждения;
- принимает на работу и увольняет педагогических и иных работников Учреждения;
- 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 правовыми актами;
- утверждает графики работы и педагогическую нагрузку работников;
- издает приказы о зачислении в Учреждение, его структурные подразделения, о переводе обучающихся в другой класс, на следующий год обучения;
- готовит мотивированное представление для Педагогического совета об отчислении обучающегося; на основании решения Педагогического совета издает приказ об отчислении обучающегося;
- организует обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся и работников;
- формирует контингент обучающихся;

- организует осуществление мер социальной поддержки обучающихся Учреждения, защиту прав обучающихся;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации;
- организует делопроизводство;
- устанавливает порядок защиты персональных данных и обеспечивает его соблюдение;
- назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в помещениях Учреждения;
- проводит занятия, совещания, инструктажи, иные действия со всеми работниками Учреждения по вопросам деятельности Учреждения;
- распределяет обязанности между работниками Учреждения;
- привлекает к дисциплинарной и иной ответственности обучающихся и работников Учреждения;
- применяет меры поощрения к работникам Учреждения в соответствии с трудовым законодательством, а также в установленном порядке представляет работников к поощрениям и награждению.

4.2.7. Директор Учреждения обязан:

- проходить обязательную аттестацию, порядок и сроки проведения которой устанавливаются Учредителем;
- обеспечивать выполнение муниципального задания Учредителя в полном объеме;
- обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением муниципальных и иных услуг, выполнением работ;
- обеспечивать составление, утверждение и выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения, принимать меры по повышению размера заработной платы работникам;
- обеспечивать безопасные условия труда работникам Учреждения;
- обеспечивать составление и утверждение отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;
- обеспечивать целевое использование бюджетных средств, предоставляемых Учреждению из бюджета муниципального района «Оловяннинский район», и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины;
- обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;
- обеспечивать согласование с Учредителем создания и ликвидации филиалов Учреждения, открытие и закрытие представительств;
- обеспечивать согласование распоряжения недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением Собственником или приобретенным за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества;
- обеспечивать согласование внесения Учреждением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передачу этого имущества иным образом другим юридическим лицам в качестве их Учредителя или участника;
- обеспечивать согласование с Учредителем совершения сделки с имуществом Учреждения, в совершении которой имеется заинтересованность;
- обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Учреждения;
- организовывать в установленном порядке аттестацию работников Учреждения;

- создать режим соблюдения норм и правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, обеспечивающих охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Учреждения;
- запрещать проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся и работников;
- организовывать подготовку Учреждения к новому учебному году, подписывать акт приема Учреждения;
- обеспечивать 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;
- принимать совместные с медицинскими работниками меры по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;
- обеспечивать проведение периодических бесплатных медицинских обследований работников Учреждения;
- принимать меры по улучшению питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в Учреждении;
- выполнять иные обязанности, установленные законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Оловянинский район», а также Уставом Учреждения и решениями Учредителя, принятыми в рамках его компетенции.

4.2.8. Директор Учреждения несет ответственность в размере убытков, причиненных в результате совершения крупной сделки с нарушением законодательства, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

4.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

4.3.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы, подчиняется непосредственно директору.

4.3.2. Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе являются:

- 1) Организация учебно-воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- 2) Методическое руководство педагогическим коллективом;
- 3) Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

4.3.3. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

- Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива. Обеспечивает разработку образовательных программ начальной, основной, (полной) средней школы, учебного плана, годовой календарный учебный график и расписание занятий и организует на их основе образовательный процесс в Учреждении.
- Координирует работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ. Осуществляет внутришкольный контроль и анализ выполнения учебных образовательных программ и программ предметных кружков, групп продленного дня.
- Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации. Обеспечивает разработку и совершенствование учебно-методических комплексов учебных образовательных программ.
- Осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работой кружков и факультативов; посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы (не менее 180 часов в учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов. Обеспечивает итоговый анализ и корректировку образовательной программы Учреждения.

- Организует работу по подготовке и проведению экзаменов;
- Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.
- Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.
- Составляет расписание учебных занятий и других видов образовательной деятельности, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей, ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков.
- Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, личных дел учащихся, портфолио.
- Участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся.
- Контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся.
- Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работ методобъединений, повышает свою квалификацию. Организует диагностику профессионального развития педагогического коллектива и повышения его квалификации, организуя на ее основе постоянно действующие семинары учителей по освоению современных технологий обучения и воспитания.
- Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы.
- Организует подготовку и проведение аттестации педагогических работников школы.
- Ведет, подписывает и передает директору школы табель учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогов и учебно-вспомогательного состава.
- Принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами, газетами.
- Организует работу по соблюдению используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения.
- Разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, и принятых по акту в эксплуатацию.
- Организует с участием завхоза своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, лаборантских.
- Составляет, на основании полученных от медицинского учреждения материалов, списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра.
- Организует разработку и периодический осмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда, а также разделов требования безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ.
- Контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале.
- Совместно с заместителем директора школы по воспитательной работе определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и улице, пожарной безопасности; осуществляет проверку знаний обучающихся.
- Проводит совместно с профкомом (профсоюзами) административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в

мастерских, учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются опасные условия для здоровья работников, обучающихся.

- Выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися.

4.3.4 Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе имеет право в пределах своей компетенции:

- Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы.
- Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам.
- Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы;
- Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.

4.3.5. Ответственность.

- За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение;
- За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.3.6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе:

- работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
- самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- представляет директору письменный отчет со своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течении 10 дней по окончании каждой учебной четверти;
- получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- составляет проекты приказов директора школы по вопросам организации учебно воспитательного процесса;
- исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора или приказа руководителя муниципального органа управления образованием, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

4.4. Заместитель директора по воспитательной работе:

4.4.1. Заместитель директора по воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы, подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе школы.

4.4.2. Функции.

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по воспитательной работе являются:

- 1) организация внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися.
- 2) методическое руководство воспитательным процессом;
- 3) обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности во внеклассной и внешкольной работе с обучающимися, в том числе и в летнее время в период работы учащихся на учебно-опытном участке и отдыхе в лагерях, организуемых Учреждением.

4.4.3. Должностные обязанности заместителя директора по воспитательной работе:

Заместитель директора школы по воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

- обеспечивает проектирование воспитательной системы в Учреждении и разработку программ дополнительного образования;
- организует текущее и перспективное планирование внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися и ее проведение. Обеспечивает контроль и анализ реализации программ дополнительного образования и воспитательной системы Учреждения;
- организует и контролирует работу воспитателей, классных руководителей и других непосредственно подчиненных работников;
- организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;
- осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков, групп продленного дня и проведением внешкольных мероприятий; посещает внеклассные и внешкольные мероприятия, занятия кружков и групп продленного дня (не менее 180 часов в учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
- организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации воспитательного процесса;
- оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных воспитательных программ и технологий;
- совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе составляет расписание занятий групп продленного дня и других видов воспитательной и культурно-досуговой деятельности; обеспечивает своевременную и качественную замену временно отсутствующих воспитателей и других непосредственно подчиненных педагогов;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение воспитателями, классными руководителями, старшим вожатым, другими педагогами журналов групп продленного дня, классных журналов, другой документации;
- оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;
- участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках и т.п.;
- контролирует соблюдение учащимися Устава и Правил для учащихся Учреждения;
- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификаций и профессионального мастерства, руководит работой методических объединений, воспитателей, классных руководителей повышает свою квалификацию.
- вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса школы;
- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;
- принимает меры по пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами по профилю своей работы;
- обеспечивает выполнение классными руководителями, воспитателями, другими непосредственно подчиненными работниками возложенными на них обязанностями по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся; организует воспитательную работу, добровольный общественно полезный труд обучающихся, летний труд, отдых,

оздоровление в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда. Готовит документы на несовершеннолетних, необходимые для заключения договора с ЦЗН по трудоустройству несовершеннолетних в свободное от учебы время, в том числе в летнее время.

- участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися;
- оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям групп, кружков, спортсекций, походов, экскурсий, трудовых и т.п., в том числе по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев.
- инструктирует непосредственно подчиненных работников по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности с оформлением соответствующей документации; составляет инструкции по технике безопасности для школьных кружков;
- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с обучающимися;
- организует с обучающимися и их родителями (лицами, их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.; организует вовлечение родителей в проведение воспитательной работы с обучающимися, содействует созданию комплексной воспитательной системы.
- устанавливает и поддерживает связи школы с другими учреждениями дополнительного образования детей, другими организациями для совместной деятельности по внешкольному воспитанию;
- соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;
- проходит периодические бесплатные медицинские обследования.

4.4.4. Права.

Заместитель директора по воспитательной работе имеет право в пределах компетенции:

- проверять работу непосредственно подчиненных ему работников;
- присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях; давать им обязательные для исполнения распоряжения.
- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы.
- вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий кружков и групп продленного дня, спортивных секций и т.п., отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий.

4.4.5. Ответственность.

- За неисполнения или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, заместитель директора школы по воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора школы по воспитательной работе привлекается в административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.4.6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой недели и утвержденному директором школы;

- Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных листов в течении 10 дней по окончании каждой учебной четверти;

Составляет проекты директора школы по вопросам организации воспитательной работы; Исполняет обязанности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.д.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде на основании приказ директора школы.

4.5. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся Общее собрание работников Учреждения, Управляющий совет, Педагогический совет, Научно-методический совет, Попечительский совет, родительские комитеты.

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

- советы обучающихся;
- родительские комитеты;
- профессиональный союз работников и профсоюзный комитет.

4.6. Общее собрание работников Учреждения является коллегиальным органом управления, в компетенцию которого входит принятие решений по следующим вопросам:

- внесение предложений в план развития Учреждения, в т. ч. о направлениях образовательной деятельности и иных видах деятельности Учреждения;
- внесение предложений об изменении и дополнении Устава Учреждения;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, Положения об оплате труда работников, Правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов в соответствии с установленной компетенцией по представлению Директора Учреждения;
- принятие решения о необходимости заключения коллективного договора;
- избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам;
- поручение представления интересов работников профсоюзной организации либо иному представителю;
- утверждение требований в ходе коллективного трудового спора, выдвинутых работниками Учреждения или их представителями;
- создание необходимых условий, обеспечивающих безопасность обучения, воспитания обучающихся;
- создание условий, необходимых для охраны и укрепление здоровья, организации питания обучающихся и работников Учреждения;
- принятие положения об Управляющем совете Учреждения;
- заслушивание ежегодного отчета Управляющего совета Учреждения о проделанной работе;
- принятие решения о прекращении деятельности Управляющего совета и формирование нового состава;
- ходатайствование о награждении работников Учреждения.

4.6.1. Общее собрание действует бессрочно и включает в себя работников Учреждения на дату проведения общего собрания, работающих на условиях полного рабочего дня по основному месту работы в Учреждении, включая работников обособленных структурных подразделений.

4.6.2. Общее собрание работников проводится не реже одного раза в год. Решение о созыве Общего собрания работников принимает Директор Учреждения.

4.6.3. Общее собрание считается состоявшимся, если на нем присутствовало более половины работников Учреждения.

4.6.4. Решения общего собрания принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколом. Решения являются обязательными, исполнение решений организуется Директором Учреждения. Директор отчитывается на очередном Общем собрании работников об исполнении и (или) о ходе исполнения решений предыдущего Общего собрания.

Решения по вопросам о внесении предложений об изменении и дополнении Устава Учреждения, утверждения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, принятия положения об Управляющем совете, принятия решения о прекращении деятельности Управляющего совета и формирование нового состава принимаются большинством голосов в две трети.

4.6.5. Общее собрание вправе действовать от имени Учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции.

4.7. Управляющий совет Учреждения (далее – Совет) – коллегиальный орган, наделенный полномочиями по осуществлению управленческих функций в соответствии с настоящим Уставом.

4.7.1. Совет формируется в соответствии с Положением об Управляющем совете в составе не менее 11 членов с использованием процедур выборов, делегирования и кооптации.

Состав Совета утверждается сроком на три года приказом Директора Учреждения. Одни и те же лица не могут входить в состав Совета более одного срока подряд.

Избираемыми членами Совета являются:

- представители родителей (законных представителей) обучающихся в количестве не менее четырех человек (общее количество избранных в состав Совета представителей родителей должно быть не менее одной трети и не более одной второй от общего числа избираемых членов Совета);

- представители обучающихся 9–11 классов в количестве по одному представителю от каждого класса;

- представители работников Учреждения в количестве не менее двух человек и не более одной четвертой от общего числа членов Совета.

Директор Учреждения входит в состав Совета по должности как представитель администрации Учреждения.

В состав Совета может быть делегирован представитель Учредителя.

Совет работает на общественных началах.

4.7.2. Выборы в Совет назначаются Директором Учреждения в соответствии с Положением об Управляющем совете. Участие в выборах является свободным и добровольным.

Организацию выборов в Совет обеспечивает администрация Учреждения во главе с Директором.

Члены Совета избираются простым большинством голосов соответственно на совете родителей (законных представителей) обучающихся, совете обучающихся, 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 Положением об Управляющем совете Учреждения.

Директор Учреждения в трехдневный срок после получения протоколов собраний формирует список избранных членов Совета, издает приказ, которым объявляет этот список, назначает дату первого заседания Совета, о чем извещает избранных членов 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.

Учредитель имеет право предлагать кандидатуры для кооптации в состав Совета, которые подлежат первоочередному рассмотрению.

4.7.3. 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 ребенком;
- из числа обучающихся – 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.

4.7.4 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.

4.7.5. 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, обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.7.6. К полномочиям Совета относятся:

- утверждение плана развития Учреждения;
- согласование режимов работы Учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- определение начала и окончания учебного года, времени начала и окончания занятий, каникулярного времени;
- принятие решения о единой форме одежды обучающихся;
- определение направления расходования внебюджетных средств и содействие их привлечению для обеспечения деятельности и развития Учреждения;
- внесение предложений по составлению плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- представление интересов Учреждения в рамках своих полномочий в государственных, муниципальных, общественных и иных организациях;
- согласование распределения выплат и доплат работникам Учреждения из стимулирующего фонда;
- согласование Правил внутреннего распорядка, Положения об оплате труда работников, Правил внутреннего распорядка обучающихся, расписания занятий и иных локальных нормативных актов в соответствии с установленной компетенцией;
- заслушивание отчета Директора Учреждения и отдельных работников;
- осуществление контроля за соблюдением условий обучения, воспитания и труда в Учреждении;
- рекомендации Директору Учреждения по вопросам заключения коллективного договора.

4.7.7. Управляющий совет вправе действовать от имени Учреждения по вопросам:

- плана развития Учреждения;

- определения начала и окончания учебного года, времени начала и окончания занятий, каникулярного времени;
- введения единой формы одежды обучающихся;
- определения направления расходования внебюджетных средств и содействие их привлечению для обеспечения деятельности и развития Учреждения.

4.8. Педагогический совет Учреждения является постоянно действующим коллегиальным органом управления, который создается для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.

Членами Педагогического совета являются все педагогические работники (в т. ч. обособленных структурных подразделений), а также иные работники Учреждения, чья деятельность связана с содержанием и организацией образовательного процесса. Председателем Педагогического совета является Директор Учреждения.

Решения Педагогического совета по вопросам, входящим в его компетенцию, правомочны, если на заседании присутствовало не менее половины его членов. Решения принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов голос Председателя Педагогического совета является решающим.

Педагогический совет в полном составе собирается не реже четырех раз в год. Для рассмотрения текущих вопросов созываются малые педагогические советы, формируемые в структурных подразделениях Учреждения из числа педагогических работников, работающих в этих подразделениях.

4.8.1. Педагогический совет:

- обсуждает и проводит выбор учебных планов, программ, учебников, форм, методов образовательного процесса и способов их реализации;
- организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы, распространению передового педагогического опыта;
- согласовывает Положение об аттестации педагогических работников;
- определяет направления опытно-экспериментальной работы, взаимодействия Учреждения с научными организациями;
- принимает решение о применении систем оценок текущей успеваемости обучающихся по отдельным предметам (дисциплинам), в т. ч. разделам программ (модулям);
- принимает решение о проведении промежуточной аттестации в данном учебном году, определяет конкретные формы, порядок и сроки ее проведения;
- принимает решение о переводе обучающихся в следующий класс по результатам промежуточной аттестации, об отчислении обучающегося на основе представления Директора Учреждения;
- обсуждает и принимает решение об одобрении локальных нормативных актов, регламентирующих организацию образовательного процесса.

4.9. Научно-методический совет – коллегиальный орган, объединяющий наиболее квалифицированных педагогических и руководящих работников Учреждения и ВУЗа:

- координирует деятельность различных служб и подразделений Учреждения по развитию научно-методического обеспечения образовательной программы Учреждения, по реализации программы опытно-экспериментальной работы;
- способствует решению психолого-педагогических и методических проблем образовательного процесса, систематизирует деятельность по освоению современных технологий обучения и воспитания;
- обеспечивает разработку, целостный анализ реализации образовательной программы, ее корректировку, экспертизу программ, учебно-методических комплексов и экспериментальных учебных планов, программ элективных курсов;
- готовит педагогические советы, организует работу над единой методической темой, координирует работу МО, творческих групп, обсуждает и согласовывает тематику исследований;
- разрабатывает перспективные и текущие планы мероприятий по опытно экспериментальной работе;

- осуществляет проблемный анализ результатов экспериментальной деятельности анализ и обобщение их, корректировка.

4.10. Учреждение вправе создавать Попечительский совет в целях дополнительного привлечения внебюджетных финансовых средств для обеспечения деятельности Учреждения.

Попечительский совет является постоянно действующим органом.

Члены Попечительского совета избираются Управляющим советом. В состав Попечительского совета могут входить участники образовательного процесса и иные лица, заинтересованные в совершенствовании деятельности и развитии Учреждения.

Осуществление членами Попечительского совета своих функций производится на безвозмездной основе.

Попечительский совет действует на основании Положения о Попечительском совете, которое утверждает Управляющий совет.

4.10.1. Попечительский совет содействует:

- привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения;
- организации и улучшению условий труда педагогических и других работников Учреждения;
- организации конкурсов, соревнований, оздоровительных и других массовых внешкольных мероприятий Учреждения;
- контролю организации питания в Учреждении по согласованию с администрацией Учреждения;
- совершенствованию материально-технической базы Учреждения, благоустройству его помещений и территории;
- мерам материальной поддержки нуждающихся и социально незащищенных обучающихся и работников Учреждения;
- профилактике экстремизма и ксенофобии в подростково-юношеской среде Учреждения и предотвращению негативных явлений, оказывающих влияние на формирование личности подрастающего поколения.

4.11. В целях содействия Учреждению в осуществлении воспитания и обучения детей, обеспечения взаимодействия школы с родителями (законными представителями) обучающихся создаются Родительские комитеты классов, групп и Родительский комитет Учреждения.

4.11.1. Родительский комитет группы, класса избирается Собранием родителей группы, класса в количестве 2–4 человек. Собранием родителей класса, группы избирается 1 представитель в Родительский комитет Учреждения. Родительские комитеты имеют председателей, избираемых членами комитета из их числа.

Состав Родительских комитетов утверждается сроком на один год приказом Директора Учреждения. Одни и те же лица могут входить в состав Родительских комитетов более одного срока подряд. В составе Родительского комитета могут образовываться структурные подразделения в целях оптимального распределения функций и повышения эффективности их деятельности.

4.11.2. Для обсуждения и решения наиболее важных вопросов Родительский комитет Учреждения созывает Родительское собрание. Родительские комитеты класса, детского сада, интерната созывают соответственно собрания родителей класса, детского сада, интерната.

4.11.3. Собрания родителей проводятся с участием классного руководителя, допускается участие иных педагогических работников. Родительское собрание – с участием Директора школы, классного руководителя, педагогических работников. На собрания родителей могут быть приглашены работники из числа административно-хозяйственного персонала школы. Родительские комитеты ведут протоколы своих заседаний и родительских собраний, которые хранятся в делах Учреждения.

4.11.4. Родительские комитеты отчитываются о своей работе соответственно перед Родительским собранием школы, класса, детского сада, интерната

4.11.5. К полномочиям родительских комитетов относится принятие рекомендательных решений по всем вопросам организации деятельности Учреждения.

Родительские комитеты действуют на основании Положения о родительских комитетах, утверждаемого Управляющим советом.

5. Имущество и финансовое обеспечение деятельности Учреждения

5.1. Финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания бюджетным учреждением осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

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

5.2. Источниками формирования финансовых средств Учреждения являются:

- средства бюджета муниципального района «Оловянинский район» в виде субсидии на выполнение муниципального задания, и иные цели;
- средства, поступающие от приносящей доход деятельности;
- другие источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность, предусмотренную Уставом, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано.

5.4. Привлечение Учреждением дополнительных средств не влечет за собой снижение нормативов и абсолютных размеров финансового обеспечения его деятельности за счет средств Учредителя.

5.5. Учреждение самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность. Финансовые и материальные средства, закрепленные за Учреждением Учредителем, используются им в соответствии с Уставом и изъятию не подлежат, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.6. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ.

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

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

5.8. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним Учредителем или приобретенным МБОУ за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества.

5.9. Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях".

5.10. Под особо ценным движимым имуществом понимается имущество, без которого осуществление Учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено.

Виды особо ценного движимого имущества определяются в порядке, установленном Учредителем.

Решение Учредителя об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества принимается одновременно с принятием решения о закреплении указанного имущества за Учреждением или о выделении средств на его приобретение.

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

5.12. Учреждение в отношении денежных средств и имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления, обязано согласовывать в случаях и в порядке, установленном федеральными законами, законами Забайкальского края, иными нормативными правовыми актами:

- совершение Учреждением крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

- внесение Учреждением денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;

- передачу Учреждением некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за МБОУ Собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

Недвижимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, а также находящееся у Учреждения особо ценное движимое имущество, подлежит обособленному учету в установленном порядке.

5.13. Порядок использования имущества в случае ликвидации Учреждения.

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, передается ликвидационной комиссией собственнику соответствующего имущества. (ст. 20 Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ).

6. Порядок изменения Устава

6.1. 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. Локальные акты, регламентирующие деятельность Учреждения.

7.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты – официальные правовые документы Учреждения, реализующие компетенции Учреждения и регулирующие образовательные отношения и иную деятельность, осуществляемую Учреждением, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Забайкальского края, нормативно – правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Оловянинский район».

7.3. Порядок принятия локальных нормативных актов устанавливается Учреждением самостоятельно, за исключением случаев, когда законодательством предусмотрены определенные требования к порядку принятия отдельных локальных нормативных актов.

7.4. Решение о разработке и принятии локальных нормативных актов принимает Директор. Проект локального нормативного акта до его утверждения Директором:

- в предусмотренных трудовым законодательством, а также настоящим Уставом случаях направляется в представительный орган работников- общее собрание работников Учреждения для учета его мнения;
- направляется в Совет обучающихся, комитет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы;
- направляется для принятия коллегиальными органами управления в соответствии с их компетенцией, предусмотренных настоящим Уставом.

Локальные нормативные акты принимаются Директором Учреждения, Педагогическим Советом, Общим собранием работников в соответствии со своей компетенцией.

Локальные нормативные акты Педагогического совета Учреждения, общего собрания работников издаются в виде решений, которыми могут утверждаться положения, правила, порядки, регламенты, образовательные программы, иные документы.

Локальные нормативные акты Директора Учреждения издаются в форме приказов, которыми утверждаются положения, правила, порядки, инструкции, регламенты, иные документы.

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

Локальные нормативные акты, затрагивающие права обучающихся и работников Учреждения, принимаются с учетом мнения совета обучающихся, комитета родителей (законных представителей), а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников.

В случае принятия локального нормативного акта, затрагивающего права обучающихся, перед принятием решения о принятии данного акта направляет проект локального нормативного акта в соответствующий совет обучающихся и комитет родителей (законных представителей).

Совет обучающихся, комитета родителей (законных представителей) не позднее пяти учебных дней со дня получения проекта локального нормативного акта направляет педагогическому Совету или Общему собранию работников или Директору школы мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

В случае, если совет обучающихся и комитет родителей (законных представителей) выразил согласие с проектом локального нормативного акта, либо если мотивированное мнение не поступило в срок, Общее собрание работников, Педагогический совет, Директор принимает локальный нормативный акт.

В случае если мотивированное мнение совета обучающихся и комитета родителей (законных представителей) не содержит согласие с проектом локального нормативного акта либо содержит предложение по его совершенствованию, Общее собрание работников, педагогический совет, Директор вправе полностью или частично согласиться с данным мнением и внести изменение в проект локального нормативного акта, либо не согласиться с мнением и принять локальный акт в первоначальной редакции.

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

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

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

Межрайонная инспекция
Федеральной налоговой службы №1
по Забайкальскому краю

в Единый государственный реестр
юридических лиц внесена запись
"14" июля 2015 г.
ОГРН 1027500685132
ГРН 245750047428

Экземпляр документа хранится в
регламентирующем органе
*Заместитель
кабинетного инспектора*



Б.Д. Носов
Т.А. [Signature]



27 (двадцать семь) июля 2015 г.

Выдана с [Signature]

Восстановитель С.Б.