

Учредительный документ юридического лица  
ОГРН 1022202769929 в новой редакции  
представлен при внесении в ЕГРЮЛ  
записи от 17.06.2021 за ГРН 2212201785695



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

сведения о сертификате эл

Сертификат: 6A5F6E00E0AC6484463A20E547E81E08  
Владелец: Верченко Марина Николаевна  
Межрайонная ИФНС России №16 по Алтайскому краю  
Действителен: с 03.03.2021 по 03.03.2022

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением

Администрации

Голчихинского района

от 28.06.2021 № 214



**/Д.С. Тренькаев/**

## **УСТАВ**

### **муниципального казенного общеобразовательного учреждения Парфёновской средней общеобразовательной школы**

с. Парфёново

2021

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Парфёновская средняя общеобразовательная школа (далее - Школа) осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с целью предоставления образовательных услуг населению.

1.2. Школа является некоммерческой образовательной организацией, осуществляющей на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых создана.

1.3. Наименование Школы:

полное наименование Школы - муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Парфёновская средняя общеобразовательная школа;

сокращенное наименование Школы - МКОУ Парфёновская средняя общеобразовательная школа.

1.4. Место нахождения (юридический адрес) Школы: 659075, Алтайский край, Топчихинский район, с. Парфёново, ул. Школьная, д. 18, кв. 1.

Адрес места осуществления образовательной деятельности Школы: 659075, Алтайский край, Топчихинский район, с. Парфёново, ул. Школьная, д. 18, кв. 1; 659075, Алтайский край, Топчихинский район, с. Парфёново, ул. Школьная, д. 18, кв. 2.

1.5. Школа по своей организационно-правовой форме является муниципальным учреждением, тип учреждения – казенное, тип образовательной организации – общеобразовательная организация.

1.6. Учредителем и собственником Школы является муниципальное образование Топчихинский район Алтайского края в лице Администрации Топчихинского района Алтайского края.

Функции и полномочия Учредителя школы осуществляет Администрация Топчихинского района Алтайского края в лице комитета по образованию Топчихинского района Алтайского края, действующего на основании Положения о комитете по образованию Администрации Топчихинского района, утвержденного решением Топчихинского районного Совета депутатов от 03.10.2014 № 21 (далее – Учредитель).

Функции и полномочия собственника имущества Школы осуществляет Администрация Топчихинского района.

1.7. Школа является юридическим лицом с момента государственной регистрации в порядке, установленном законом о государственной регистрации юридических лиц, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, расчетный, валютный и иные счета в банковских учреждениях, круглую печать со своим наименованием и наименованием Учредителя, штамп, бланки и другие реквизиты, утвержденные в установленном порядке, приобретает имущественные и неимущественные права, может быть истцом и ответчиком в суде, арбитражном суде и третейском суде.

1.8. Школа отвечает по своим обязательствам в пределах, находящихся в ее распоряжении денежных средств и имущества. Субсидиарную ответственность по обязательствам Школы несет Учредитель.

1.9. Школа может на добровольных началах входить в союзы, ассоциации и другие объединения по территориальному и иным признакам, а также в международные организации.

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

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

1.12. Школа выдаёт лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, аттестаты об основном общем образовании и среднем общем образовании (далее – аттестаты). Заполненные бланки аттестатов и приложений к ним скрепляются печатью Школы.

1.13. Школа имеет филиал. Филиал не является юридическим лицом. Деятельность филиала регламентируется данным Уставом и Положением о филиале.

Филиал проходит регистрацию, лицензирование и государственную аккредитацию в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Полное наименование филиала: Песчановская средняя общеобразовательная школа – филиал муниципального казенного общеобразовательного учреждения Парфёновской средней общеобразовательной школы.

Место нахождения филиала: 659076, Алтайский край, Топчихинский район, с. Песчаное, ул. Школьная, 26.

Руководитель филиала назначается директором Школы.

1.14. Школа может иметь в своей структуре структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых программ, формы обучения и режима пребывания обучающихся (библиотека, музей, школьные спортивные клубы и иные, предусмотренные локальными нормативными актами Школы структурные подразделения).

Структурные подразделения не являются юридическими лицами и действуют на основании Устава Школы и Положения о структурном подразделении, утвержденного в порядке, установленном Уставом Школы.

Руководитель структурного подразделения назначается директором Школы.

1.15. Новая редакция Устава школы подготовлена в целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

## **2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЫ**

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

спортивной, и иной деятельности населения, организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время.

2.2. Целью деятельности Школы является осуществление образовательной деятельности по уровням общего образования:

- дошкольное образование,
- начальное общее образование,
- основное общее образование
- среднее общее образование.

2.3. Основными видами деятельности Школы является реализация:

- основных общеобразовательных программ дошкольного образования;
- основных общеобразовательных программ начального общего образования;
- основных общеобразовательных программ основного общего образования;
- основных общеобразовательных программ среднего общего образования
- предоставление психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации;

- организация досуга и отдыха обучающихся во внеурочное и каникулярное время;

- организация медицинского обслуживания обучающихся в Школе в соответствии с договорами с муниципальным учреждением здравоохранения;

- организация питания в Школе;

- присмотр и уход за детьми;

- сотрудничество с различными организациями по вопросам трудоустройства, организации отдыха, оздоровления и занятости обучающихся, профилактике безнадзорности и беспризорности;

- выявление семей, находящихся в социально-опасном положении, и оказание им содействия в обучении и воспитании детей;

- содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в образовательной организации и не запрещённой законодательством Российской Федерации;

- организация научно - методической работы, инновационной деятельности, в том числе организация и проведение методических конференций, семинаров, стажерских практик.

2.4. Школа может осуществлять образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам различной направленности (технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-гуманитарной).

2.5. Дошкольное образование может быть получено в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, а также вне организаций - в форме семейного образования.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

3.1. Обучение в Школе ведется на русском языке.

3.2. Продолжительность обучения обучающихся на каждом уровне общего образования определяется нормативными сроками освоения основных общеобразовательных программ.

3.3. Организация образовательного процесса регламентируется образовательными программами, годовым календарным учебным графиком и расписаниями занятий.

Расписание занятий составляется с учетом формы обучения, основных видов учебной деятельности, предусмотренных образовательными программами, а также санитарно – эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях и включает в себя аудиторные и иные формы занятий, проводимые педагогическими работниками с обучающимися.

3.4. В Школе применяется пятибалльная система оценок.

3.5. Промежуточная аттестация обучающихся производится в соответствии с локальным нормативным актом Школы о периодичности и порядке текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, утвержденном директором школы.

3.6. Основные общеобразовательные программы осваиваются обучающимися в очной, очно-заочной или заочной формах, а также с согласия родителей (законных представителей) в форме семейного образования или самообразования. Допускается сочетание различных форм получения образования.

Для всех форм получения образования в пределах конкретной основной общеобразовательной программы действует единый федеральный государственный образовательный стандарт.

3.7. Для обучающихся, которые зачислены в Школу на обучение по очной форме, но по состоянию здоровья не могут посещать учебные занятия в Школе, может быть организовано индивидуальное обучение на дому.

3.8. Школа вправе применять электронное обучение, дистанционные образовательные технологии при реализации образовательных программ в порядке, установленном Министерством образования Российской Федерации.

3.9. Количество классов в Школе определяется в зависимости от числа поданных заявлений граждан и условий, созданных для осуществления образовательного процесса, и с учетом санитарных норм, гигиенических требований и контрольных нормативов, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

3.10. Учебный год в Школе начинается 1 сентября.

3.11. Прием обучающихся в Школу осуществляется в соответствии с Порядком приема, утвержденным приказом директора Школы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.12. Порядок перевода, отчисления обучающихся образовательной организации утверждаются приказом директора Школы в соответствии с действующим законодательством.

3.13. Лицам, прошедшим итоговую аттестацию, Школа в соответствии с лицензией выдает документы о соответствующем образовании, заверяемые печатью Школы.

3.14. Лицам, не завершившим основного общего или среднего общего образования, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в Школе.

#### **4. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА ШКОЛЫ**

4.1. Школа отвечает по своим обязательствам находящимися в её распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Школы несет Учредитель.

4.2. Школа осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Заключение и оплата Школой государственных (муниципальных) контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производятся Учредителем в пределах доведенных Школе лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено Бюджетным кодексом Российской Федерации, и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

Школа не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги. Субсидии и бюджетные кредиты Школе не предоставляются.

4.3. Учредитель на праве оперативного управления закрепляет за Школой в целях ее уставной деятельности необходимое движимое и недвижимое имущество на основании договора и акта приема-передачи.

4.4. Школа использует закрепленное за ней на праве оперативного управления имущество в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации, в соответствии с назначением имущества и уставными целями деятельности.

4.5. Школа несет ответственность перед Учредителем за сохранность и эффективное использование закрепленного за ней имущества.

4.6. Школа не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника имущества.

4.7. Школа самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, имеет самостоятельный баланс и лицевой счет.

4.8. Финансовое обеспечение деятельности Школы осуществляется за счёт средств Учредителя на основании бюджетной сметы.

4.9. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Школы являются:

4.9.1. регулярные и единовременные поступления от Учредителя;

4.9.2. добровольные имущественные взносы и пожертвования.

4.10. Школа может осуществлять приносящую доход деятельность. Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в районный бюджет.

## **5. Структура и компетенция органов управления Школой, порядок их формирования и сроки полномочий.**

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

5.2. Единоличным исполнительным органом является директор Школы, назначенный Учредителем в соответствии с действующим трудовым законодательством. Директор осуществляет текущее руководство Школой и назначается Учредителем Школы. Права и обязанности директора Школы, его компетенция в области управления Школой определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами школы, трудовым договором.

К компетенции директора Школы относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Школы, в том числе:

- осуществление в соответствии с требованиями нормативных правовых актов образовательной деятельности школы, предусмотренной настоящим уставом,
- планирование и организация работы школы, в том числе планирование и организация образовательной деятельности,
- контроль качества образовательной деятельности, эффективной работы «школы,
- организация работы по исполнению решений коллегиальных органов управления школой,

- обеспечение прав участников образовательных отношений в школе

#### 5.2.1. Директор школы имеет право на:

- осуществление действий без доверенности от имени Школы,
- выдачу доверенности, совершение иных юридически значимых действий,
- открытие (закрытие) в установленном порядке счетов Школы,
- осуществление в установленном порядке приема на работу работников школы, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними,
- в случае необходимости – передачу своему заместителю части своих полномочий в установленном порядке,
- утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания Школы, принятия локальных нормативных актов,
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров,
- поощрение работников и обучающихся Школы,
- привлечение работников и обучающихся школы к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации,
- получение своевременно и в полном объеме заработной платы,
- предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска,
- повышение квалификации,
- приостановление выполнения решений коллегиальных органов управления или наложения вето на их решения, противоречащие законодательству, Уставу и иным локальным нормативным актам;
- директор Школы, проживающий и работающий в сельском населенном пункте, рабочем поселке (поселке городского типа), имеет право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и электроснабжения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер устанавливаются законодательством Алтайского края и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований Алтайского края;
- решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, Уставом Школы и трудовым договором к компетенции директора;
- и иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

#### 5.2.2. Директор Школы обязан:

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства, муниципальных нормативных правовых актов, Устава Школы, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов;

- обеспечивать эффективную деятельность Школы, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Школы;
- обеспечивать планирование деятельности Школы с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством;
- обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств Школы, а также имущества, переданного ей в оперативное управление в установленном порядке;
- обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Школы;
- обеспечивать работникам Школы безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством;
- создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями;
- требовать соблюдения работниками Школы правил внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам Школы в соответствии с законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
- обеспечивать выполнение требований законодательства по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;
- обеспечивать соблюдение законодательства при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством;
- представлять Учредителю проекты планов деятельности Школы и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством;
- обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности Школы;
- обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Учредителя;
- обеспечивать необходимые условия для учебы, труда и отдыха обучающихся;
- обеспечивать организацию и полноту охвата обучающихся (воспитанников) горячим питанием и медицинским обслуживанием;
- представлять Учредителю в установленном порядке сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- осуществлять при расторжении трудового договора передачу дел школы вновь назначенному руководителю в установленном порядке;
- информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по уважительным причинам;
- проходить аттестацию в установленном порядке;



- обеспечивать решение иных вопросов, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления Школой, определенную настоящим Уставом;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

5.3. Органами коллегиального управления Школы являются:

- Общее собрание работников Школы;

- Педагогический совет;

- Управляющий Совет.

5.3.1. Общее собрание работников Школы (далее – Общее собрание) является постоянно действующим высшим органом коллегиального управления.

Участниками Общего собрания являются все лица, с которыми заключены трудовые договоры.

Общее собрание действует бессрочно, созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Выступить с инициативой о проведении Общего собрания может директор Школы, профсоюзный комитет, инициативная группа работников или учредитель.

Общее собрание считается правомочным, если в нем участвует более половины от общего числа работников трудового коллектива.

Общее собрание избирает председателя, который выполняет функции по организации работы Общего собрания, и ведет заседания, а также секретаря, который выполняет функции по фиксации решений Общего собрания.

Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов, включенных в повестку дня, определяются соответствующим решением Общего собрания. Решения Общего собрания принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

5.3.2. Компетенция Общего собрания:

- избирает представителей работников в Управляющий Совет и комиссии Школы;

- дает рекомендации по вопросам внесения изменений в Устав Школы;

- предлагает кандидатуры представителей работников для участия в коллективных переговорах по подготовке, заключению, изменению коллективного договора;

- дает рекомендации профсоюзному комитету по вопросам принятия правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения с работниками Школы;

- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Школе, дает рекомендации по ее укреплению;

- содействует созданию оптимальных условий для организации труда и профессионального совершенствования работников;

- утверждает коллективные требования к работодателю;

- предлагает кандидатуры работников Школы для награждения;

- рассматривает иные вопросы деятельности Школы, принятые Общим собранием к своему рассмотрению либо вынесенные на его рассмотрение директором Школы.

5.3.3. Педагогический совет является постоянно действующим органом коллегиального управления, осуществляющим общее руководство образовательным процессом.

Педагогический совет действует бессрочно, собирается по мере необходимости, но не реже 4 раз в год. Педагогический совет может собираться по инициативе педагогических работников, директора Школы, Общего собрания, Управляющего Совета.

Педагогический совет может создавать временные комиссии для решения вопросов на разных уровнях образования.

В состав Педагогического совета входят: директор, его заместители, все педагогические работники, библиотекарь. В необходимых случаях на заседание педагогического совета приглашаются представители родительской общественности и общественных организаций, взаимодействующих со Школой по вопросам образования. Лица, приглашенные на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

Педагогический совет избирает председателя, который выполняет функции по организации работы педагогического совета, и ведет заседания, а также секретаря, который выполняет функции по фиксации решений педагогического совета. Заседание педагогического совета правомочно, если на нем присутствует более половины членов педагогического совета.

Решение педагогического совета принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов. При равенстве голосов голос председателя педагогического совета является решающим.

#### 5.3.4. Компетенция педагогического совета:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- совершенствование организации образовательного процесса Школы;
- разработка и согласование основных общеобразовательных программ Школы;
- принятие решений о ведении платной образовательной деятельности по конкретным образовательным программам;
- определение основных направлений развития Школы, повышения качества образования и эффективности образовательного процесса;
- определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ;
- установление форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- принятие решений о поощрении обучающихся за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;
- разработка и согласование локальных нормативных актов, регламентирующих учет индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях;
- принятие решений о создании учебных курсов, факультативов, кружков, творческих объединений и др.;
- определение сменности занятий по классам (при наличии двух смен);
- принятие решения об отчислении обучающегося в соответствии с законодательством;

- принятие решений о переводе обучающихся из класса в класс;
- принятие решений об обучении обучающихся, не ликвидировавших академической задолженности, по усмотрению их родителей;
- принятие решений о допуске к государственной итоговой аттестации обучающихся;
- принятие решений о выдаче аттестатов и приложений к ним, подтверждающих получение основного общего или среднего общего образования, соответствующего уровня,
- осуществление взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам организации образовательного процесса;
- предоставление рекомендаций Управляющему Совету по требованиям к одежде обучающихся;
- предоставление рекомендаций директору Школы по вопросам, связанным с ведением образовательной деятельности Школы;
- разработка и согласование локальных нормативных актов о распределении стимулирующей части выплат в рамках положения об оплате труда Школы;
- содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в Школе и не запрещенной законодательством;
- поддержка общественных инициатив по совершенствованию обучения и воспитания обучающихся;
- рассмотрение вопросов использования и совершенствования методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
- организация социально-психологического тестирования обучающихся в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- организация научно - методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров, стажерских практик;
- рассмотрение отчета по результатам самообследования;
- согласование локальных нормативных актов в пределах своей компетенции.

5.3.5. Управляющий Совет (далее – Совет), является коллегиальным органом управления, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления Школой.

Совет осуществляет свои функции от имени всего трудового коллектива, коллектива обучающихся и их родителей (законных представителей) **несовершеннолетних обучающихся.**

Совет избирается сроком на три года. Председатель и его заместитель избираются на первом заседании.

Совет создается в составе 13 человек с использованием процедур выборов, назначения и кооптации.

С использованием процедуры выборов в Совет избираются представители родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников), работников школы и обучающихся уровня среднего общего образования. Представитель Учредителя (1 человек) в Совет назначается Учредителем. Кооптированных членов в Совете 1 человек – директор Школы. Выборы представителей от родителей (законных представителей), в количестве 5 человек проводятся на Общешкольном

родительском собрании Школы, выбор работников, в количестве 4 человек - на Общем собрании, выбор обучающихся, в количестве 2 человек - на Совете старшеклассников. Порядок голосования (тайное или открытое) утверждает каждое из вышеперечисленных собраний.

Директор школы по истечении трехдневного срока после получения списка избранных членов Управляющего совета издает приказ об утверждении состава Управляющего Совета, назначает дату первого заседания Совета.

Периодичность проведения заседаний устанавливается Советом, но не реже одного раза в год.

Заседание Совета правомочно, если на нём присутствует более половины членов Совета. Решение принимается большинством голосов, присутствующих на заседании членов Совета.

Очередные и внеочередные заседания Совета созываются и проводятся председателем Совета, а в его отсутствие – заместителем председателя Совета. Внеочередные заседания Совета созываются также по требованию директора Школы, представителя Учредителя или члена Совета.

5.3.6. В пределах своей компетенции Совет:

- представляет Школу по вопросам своей компетенции в государственных, муниципальных, общественных и иных организациях;

- согласовывает программу развития Школы и отчетов об её исполнении;

- участвует в работе комиссий (групп) по оценке качества и результативности работников Школы;

- участвует в оценке качества образования в условиях реализации Школой федеральных государственных образовательных стандартов общего образования;

- обеспечивает, по необходимости, участие представителей общественности в процедурах государственной итоговой аттестации в соответствии с законодательством, в проведении общественных экспертиз (экспертиз соблюдения прав участников образовательных отношений, качества условий организации образовательного процесса в Школе, инновационных программ);

- разрабатывает и принимает правила внутреннего распорядка обучающихся;

- согласовывает ежегодный отчет о результатах самообследования;

- осуществляет контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий образовательного процесса;

- содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Школы, определяет цели и направления их расходования;

- согласовывает расходование средств, полученных Школой от уставной приносящей доходы деятельности и иных внебюджетных источников;

- вносит администрации Школы предложения в части:

- материально-технического и информационно - методического обеспечения образовательного процесса (в пределах финансовых средств школы);

- создания в Школе необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся.

5.4. Коллегиальные органы управления Школой вправе самостоятельно выступать от имени школы, действовать в интересах школы добросовестно и разумно, осуществлять взаимоотношения с органами власти, организациями и общественными объединениями исключительно в пределах полномочий, определенных настоящим уставом, без права заключения договоров (соглашений), влекущих материальные обязательства Школы. Коллегиальные органы управления

Школы вправе выступать от имени Школы на основании доверенности, выданной председателю либо иному представителю указанных органов директором Школы в объеме прав, предусмотренных доверенностью. В случае нарушения принципа добровольности и разумности представители коллегиальных органов управления школой несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При заключении каких-либо договоров (соглашений) коллегиальные органы управления Школой обязаны согласовывать предусмотренные ими обязательства и (или) планируемые мероприятия, проводимые с органами власти, организациями и общественными объединениями, с директором Школы.

5.5. Правовой статус (права, обязанности и ответственность) административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации закреплен в правилах внутреннего трудового распорядка, должностных инструкциях и в трудовых договорах с работниками.

Административно-хозяйственные, учебно-вспомогательные и иные работники, осуществляющие вспомогательные функции, имеют право на:

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

5.6. Административно-хозяйственные, учебно-вспомогательные и иные работники, осуществляющие вспомогательные функции, обязаны:

- добросовестно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать Устав Школы, правила внутреннего трудового распорядка Школы;
- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;
- выполнять требования охраны труда, противопожарной безопасности, обеспечение охраны жизни и здоровья учащихся в период образовательных отношений;
- принимать меры предосторожности для предупреждения несчастных случаев с учащимися, работниками и другими гражданами, посетившими Школу;
- бережно относиться к имуществу Школы;
- своевременно и точно исполнять распоряжения директора Школы;
- соблюдать права и свободы участников образовательных отношений;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- уважать личность ребёнка, его права на выражение мнений и убеждений, поддерживать дисциплину на основе уважения человеческого достоинства методами, исключая физическое и психическое насилие по отношению к учащимся;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

5.7. Административно-хозяйственные, учебно-вспомогательные и иные работники, осуществляющие вспомогательные функции, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **6. ПОРЯДОК РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

6.1. Создание, ликвидация либо реорганизация Школы как юридического лица осуществляются на основании решения Учредителя в соответствии с действующим законодательством.

Общеобразовательная организация может быть реорганизована в иную некоммерческую образовательную организацию в соответствии с законодательством.

6.2. Ликвидация или реорганизация Школы осуществляются, как правило, по окончании учебного года на основании и в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Учредитель берет на себя ответственность за перевод обучающихся в другие общеобразовательные организации по согласованию с их родителями (законными представителями).

6.3. При ликвидации Школы денежные средства и иные объекты собственности (за вычетом платежей по покрытию своих обязательств) направляются на цели развития образования в соответствии с настоящим Уставом.

6.4. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению Школой. Ликвидационная комиссия составляет промежуточный и окончательный ликвидационный баланс и представляет их на утверждение Учредителю.

6.5. Требования кредиторов ликвидируемой школы удовлетворяется за счет имущества, на которое в соответствии с федеральным законом может быть обращено взыскание.

6.6. Имущество школы, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Школы, передается

ликвидационной комиссией в комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Топчихинского района Алтайского края.

Направление дальнейшего использования имущества осуществляется комитетом по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Топчихинского района Алтайского края по предложению Учредителя.

6.7. Ликвидация Школы считается завершённой, а школа прекратившей свою деятельность с момента исключения его из Единого государственного реестра юридических лиц.

## **7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ И ЛОКАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ ШКОЛЫ**

7.1. Устав, изменения и дополнения к нему вносятся в порядке, установленном Администрацией района и утверждаются Учредителем.

7.2. Устав, изменения и дополнения к нему регистрируются в установленном действующим законодательством порядке. Устав вступает в силу со дня его государственной регистрации.

7.3. Школа принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения и иную деятельность, осуществляемую Школой, в пределах своей компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Локальные нормативные акты утверждаются директором Школы. Локальные нормативные акты, принятые коллегиальными органами управления школой, и утвержденные директором школы, издаются в виде приказов, которыми могут утверждаться положения, правила, порядки, регламенты, образовательные программы, и иные документы.

Локальные нормативные акты, затрагивающие права обучающихся и их родителей (законных представителей) обучающихся принимаются с учетом мнения Управляющего Совета.

Локальные нормативные акты, затрагивающие права работников школы, принимаются в порядке и случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, с учетом мнения представительных органов работников.

Коллегиальные органы управления Школой, директор школы в случае принятия локального нормативного акта, затрагивающего права обучающихся Школы, их родителей (законных представителей) обучающихся, направляет проект локального нормативного акта в соответствующий коллегиальный орган, представляющий интересы обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся для согласования.

7.4 Положение о филиале рассматривается на педагогическом Совете школы и утверждается директором школы.

7.5. Локальные нормативные акты, ухудшающие положение обучающихся или работников школы не применяются и подлежат отмене Школой.

Пронумеровано, прошнуровано, скреплено печатью 15 листов.  
Глава района \_\_\_\_\_  
Д.С. Треньякаев



*[Handwritten signature]*