

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1025902266906 в новой редакции
представлен при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 17.01.2025 за ГРН 2255900215327



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эп

Сертификат: 63EAE0489E208936BA2BF3193712EE7E
Владелец: МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО
ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ
МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ
НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ
ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ
Действителен: с 30.01.2024 по 24.04.2025

УТВЕРЖДЕН:

Приказом Управления
муниципальными учреждениями
администрации Чердынского
городского округа Пермского края

от 27.12.2024 года № 46-од

Начальник

 Н.В. Оконешникова



УСТАВ

Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Керчевская средняя общеобразовательная школа»
(в новой редакции)

п.Керчевский, Чердынского муниципального округа Пермского края
2024 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Керчевская средняя общеобразовательная школа» является муниципальным, автономным, некоммерческим учреждением, созданным в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» с целью предоставления образовательных услуг населению.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Керчевская средняя общеобразовательная школа» зарегистрировано в установленном порядке – Основной государственный регистрационный номер: 1025902266906, ИНН 5956003750.

1.2. Наименование учреждения:

1.2.1. Полное наименование учреждения: Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Керчевская средняя общеобразовательная школа»

1.2.2. Сокращенное наименование учреждения: МАОУ «Керчевская СОШ».

1.3. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Керчевская средняя общеобразовательная школа» (далее по тексту - Школа) по типу реализуемых основных общеобразовательных программ является общеобразовательной организацией.

1.4. Тип учреждения: муниципальное автономное учреждение.

1.5. Организационно-правовая форма: учреждение.

1.6. Место нахождения Школы (юридический адрес):

618616, Россия, Пермский край, Чердынский муниципальный округ, посёлок Керчевский, улица 50 лет Октября дом 36.

1.7. Места ведения образовательной деятельности:

618616, Россия, Пермский край, Чердынский муниципальный округ, посёлок Керчевский, улица 50 лет Октября дом 36.

1.8. Школа имеет структурные подразделения;

1.8.1 «Детский сад» расположенный по адресу:

618616, Россия, Пермский край, Чердынский муниципальный округ, посёлок Керчевский, улица 50 лет Октября дом 36.

1.8.2. «Курганская школа», находящееся по адресу:

618613, Россия, Пермский край, Чердынский муниципальный округ, посёлок Курган, улица Коммунистическая дом 4.

1.9. Учредителем Школы и собственником её имущества является муниципальное образование – «Чердынский муниципальный округ Пермского края».

1.10. Функции и полномочия Учредителя исполняет Управление муниципальными учреждениями администрации Чердынского муниципального округа Пермского края (далее – Учредитель), действующее на основании Положения об Управлении муниципальными учреждениями администрации Чердынского муниципального округа Пермского края.

Юридический адрес Учредителя:

618601, Россия, Пермский край, город Чердынь, улица Юргановская, дом 66.

1.10.1. Функции и полномочия Собственника имущества Школы от имени муниципального образования «Чердынский муниципальный округ Пермского края» выполняет Комитет имущественных отношений администрации Чердынского муниципального округа Пермского края (далее – Комитет), расположенный по адресу: 618601, Россия, Пермский край, г. Чердынь, ул. Соборная, д. 20».

1.11. Учредитель и Собственник имущества Школы не отвечают по обязательствам Школы, Школа не отвечает по обязательствам Учредителя, созданных им юридическими лицами, Собственника имущества Школы, за исключением случаев, предусмотренных Гражданским кодексом РФ, настоящим Уставом.

1.12. Школа является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, лицевые счета в Финансовом управлении администрации Чердынского муниципального округа, расчетный и иные счета в банковских учреждениях, круглую печать со своим наименованием, наименованием Учредителя и изображением Герба Чердынского муниципального округа Пермского края, штамп, осуществляет имущественные и неимущественные права, может быть истцом и ответчиком в суде в соответствии с действующим законодательством.

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

1.13. Школа отвечает по своим обязательствам, закреплённым за ней имуществом, за исключением недвижимого и особо ценного движимого имущества, закреплённого за ней Собственником имущества или приобретённым Школой за счёт средств, выделенных ей Учредителем на приобретение этого имущества.

1.14. Доходы Школы поступают в её самостоятельное распоряжение и используются для достижения целей, ради которых она создана, если иное не

предусмотрено законом. Собственник имущества Школы не имеет права на получение доходов от осуществления Школой деятельности и использования закреплённого за Школой имущества.

1.15. Школа самостоятельна в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных в пределах, установленных законодательством РФ.

1.16. В своей деятельности Школа руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Пермского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Чердынского муниципального округа Пермского края, решениями органов управления образованием всех уровней, настоящим Уставом и локальными нормативными актами Школы.

1.17. Школа проходит лицензирование и государственную аккредитацию в порядке, установленном законодательством РФ. На основании лицензии и свидетельства государственной аккредитации имеет право на выдачу выпускникам документа установленного образца об образовании, заверенного печатью Школы, подтверждающего получение общего образования соответствующего уровня (основного общего образования, среднего общего образования).

1.18. Деятельность Школы строится на принципах демократии и гуманизма, светского характера образования, приоритета гуманистических ценностей, жизни и здоровья человека, свободного развития личности, воспитания гражданственности и духовно-нравственного развития личности.

1.19. Создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений) в Школе не допускаются.

1.20. Школа формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие достоверную и актуальную информацию о своей деятельности, обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-коммуникационных сетях, в т.ч. на официальном сайте Школы в сети Интернет, в соответствии с перечнем сведений, установленных федеральным законодательством. Функционирование официального сайта регламентировано Положением о сайте МАОУ «Керчевская СОШ».

1.21. Школа выполняет муниципальные задания в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом видами деятельности. Муниципальное задание формируется Учредителем и является обязательным.

1.22. Школа является субъектом профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

1.23. Обучение, воспитание и делопроизводство в Школе ведется на русском государственном языке Российской Федерации. В качестве иностранных языков преподаётся английский язык и немецкий язык.

1.24. Оказание первичной медико-санитарной помощи обучающимся Школы осуществляется на основе договора с медицинским персоналом Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Пермского края «Чердынская районная больница», которое, наряду с администрацией и педагогическими работниками Школы, несёт ответственность за проведение санитарно-гигиенических, профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и качество питания.

Школа предоставляет помещение с соответствующими условиями для работы медицинского персонала.

1.25. Организация питания обучающихся и сотрудников организуется Школой самостоятельно или сторонней организацией.

II. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Предметом деятельности Школы является образовательная деятельность в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий Чердынского муниципального округа Пермского края в сфере образования.

2.2. Основной целью деятельности Школы является осуществление образовательной деятельности по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.3. Школа вправе осуществлять образовательную деятельность по программам дошкольного образования, а также деятельность по присмотру и уходу за детьми, дополнительным общеобразовательным программам, реализация которых не является основной его целью.

2.4. Основным видом деятельности Школы является образовательная деятельность.

2.5. Виды реализуемых образовательных программ:

2.5.1. Основные общеобразовательные программы:

2.5.1.1. образовательные программы начального общего образования.

Образовательная программа начального общего образования (нормативный срок освоения – 4 года);

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).

2.5.1.2. образовательные программы основного общего образования;

Образовательная программа основного общего образования (нормативный срок освоения – 5 лет);

Основное общее образование направлено на становление и формирование личности обучающегося. В частности, на 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 и профессиональному самоопределению.

2.5.1.3. образовательные программы среднего общего образования.

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.

2.5.1.4. Деятельность школы по воспитанию в рамках образовательной деятельности направлена, в том числе, на решение задач Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации на 2024-2028 годы.

2.5.2. Дополнительные общеобразовательные программы: дополнительные общеразвивающие программы технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-педагогической направленности.

Дополнительные общеобразовательные программы могут быть реализованы в виде дополнительных общеразвивающих программ для детей и включают в себя рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей). Сроки обучения по дополнительным общеразвивающим программам определяются по каждому направлению индивидуально.

2.6. Школа имеет право на реализацию образовательных программ в сетевой форме, форме семейного образования, самообразования, а также с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

2.7. Школа вправе осуществлять иные виды деятельности, в том числе за счет средств физических и юридических лиц (приносящая доход деятельность), не относящиеся к основным видам деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано и если это соответствует таким целям:

– осуществление присмотра и ухода за детьми, в том числе в группах продленного дня;

- осуществление подвоза обучающихся к месту учебы и обратно;
- организация отдыха и оздоровления обучающихся во время каникул;
- физкультурно-оздоровительная деятельность;
- организация досуга, олимпиад, спортивных мероприятий;
- предоставление услуг, связанных с организацией и проведением выставок, презентаций, круглых столов, семинаров, конференций, конкурсов и иных аналогичных мероприятий;
- издательская деятельность;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития обучающихся;
- деятельность по организации и постановке концертов и прочих сценических выступлений;
- реализация товаров, в т. ч. продуктов питания, канцелярских товаров, сувенирной и рекламной продукции, приобретенных и (или) произведенных Школой за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- оказание услуг общественного питания, связанных с производством и реализацией продукции, в том числе продуктов питания;
- сдача лома и отходов черных, цветных, драгоценных металлов и других видов вторичного сырья;
- сдача в аренду имущества, транспортных средств в порядке, установленном законодательством и настоящим Уставом;
- создание продуктов интеллектуальной деятельности и реализация прав на них (компьютерных программных продуктов, полезных моделей и т.п.);
- выпуск и реализация печатной аудиовизуальной продукции, обучающих программ, информационных материалов;
- приносящая доход деятельность.

* Все виды деятельности (основные и иные), указанные в Уставе, должны соответствовать ОКВЭД и быть зарегистрированы в налоговом органе.

2.8. Школа для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях может оказывать платные дополнительные образовательные услуги.

Указанные услуги не могут быть оказаны взамен или в рамках образовательной деятельности, финансируемой за счет субсидий, предоставляемых из бюджета на выполнение муниципального задания.

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

2.10. Школа не вправе осуществлять виды деятельности, приносящие доход, оказывать платные услуги и работы, не указанные в настоящей главе Устава.

III. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1 Школа самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность в соответствии с муниципальным заданием и настоящим Уставом. Муниципальное задание для Школы формируется и утверждается Учредителем. Школа не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

3.2. Школа ежегодно предоставляет Учредителю отчет о поступлении и расходовании средств.

3.3. Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

3.4. Имущество Школы закрепляется за ней на праве оперативного управления на основании распорядительного акта администрации Чердынский муниципальный округа Пермского края договора между Школой и Комитетом имущественных отношений администрации Чердынского муниципального округа Пермского края. Право оперативного управления недвижимым имуществом Школы подлежит государственной регистрации в установленном порядке.

Земельные участки, необходимые для выполнения Школой своих уставных целей и задач, предоставляются ей на праве постоянного (бессрочного) пользования. Право Школы на постоянное (бессрочное) пользование земельным участком подлежит государственной регистрации в установленном порядке.

3.5. При осуществлении права оперативного управления имуществом Школа обязана:

3.5.1. эффективно использовать имущество;

3.5.2. обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;

3.5.3. не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативной амортизацией этого имущества в процессе эксплуатации);

3.5.4. осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества за счет средств, выделенных по смете расходов;

3.5.5. начислять амортизацию с применением утвержденных норм.

3.6. Школа без согласия Учредителя не вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленными за ним Собственником на праве оперативного управления или приобретенными Школой за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение этого имущества. Остальным имуществом, в том числе недвижимым имуществом, Школа вправе

распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено действующим законодательством и настоящим Уставом.

3.7. Недвижимое имущество, закреплённое за Школой на праве оперативного управления или приобретенное Школой за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение этого имущества, а также находящееся у Школы особо ценное движимое имущество подлежит обособленному учету в установленном порядке.

3.8. Изъятие и (или) отчуждение имущества, закрепленного за Школой, допускается по истечении срока действия договора между Школой и Собственником. Собственник вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество и распорядиться им по своему усмотрению.

3.9. Развитие материально-технической базы Школы осуществляется самой Школой в пределах средств, закрепленных за ней Учредителем, и собственных средств.

3.10. Доходы, полученные Школой от приносящей доход деятельности, поступают в самостоятельное распоряжение Школы и используются в соответствии с утверждённым планом финансово-хозяйственной деятельности.

3.11. Имущество, приобретённое Школой за счёт средств, полученных от приносящей доход деятельности, учитывается обособленно и поступает в самостоятельное распоряжение Школы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.12. Характер и порядок оказания платных, в том числе образовательных, услуг, порядок использования (расходования) полученного дохода, определяется соответствующим локальным актом Школы.

3.13. Деятельность Школы финансируется в соответствии с законодательством на основе федеральных, краевых и местных нормативов финансирования.

3.14. Источниками финансового обеспечения Школы являются:

3.14.1. средства, выделяемые Учредителем (субсидии) в рамках финансового обеспечения выполнения муниципального задания и на иные цели: средства краевого бюджета, средства местного бюджета;

3.14.2. средства, от оказания платных образовательных услуг;

3.14.3. средства от иной приносящей доход деятельности, указанной в настоящем Уставе;

3.14.4. добровольные взносы юридических и физических лиц;

3.14.5. средства от грантов;

3.14.6. иные источники, не противоречащие законодательству Российской Федерации и законодательству Пермского края, а также нормативно-правовым актам органов местного самоуправления Чердынского муниципального округа Пермского края.

3.15. В случае ликвидации Школы требования кредиторов удовлетворяются за счет имущества, на которое в соответствии с действующим законодательством может быть обращено взыскание. Недвижимое имущество Школы, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с действующим законодательством не может быть обращено взыскание по обязательствам ликвидируемой Школы, передается ликвидационной комиссией Собственнику.

Движимое имущество Школы, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также движимое имущество, на которое в соответствии с действующим законодательством не может быть обращено взыскание по обязательствам ликвидируемой Школы в соответствии с действующим законодательством передается ликвидационной комиссией Учредителю.

3.16. Школа отвечает по своим обязательствам в пределах находящихся в его распоряжении денежных средств и всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Школой собственником этого имущества или приобретенных Школой за счет средств, выделенных собственником его имущества. По обязательствам Школы, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества Школы, на которое в соответствии с законодательством может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет собственник имущества Школы. Школа не отвечает по обязательствам собственника своего имущества.

3.17. Школа ведёт статистический и бухгалтерский учет в установленном законом порядке. Бухгалтерский учет Школа осуществляет на основе Соглашения о бухгалтерском обслуживании совместно с Муниципальным казенным учреждением «Центр бухгалтерского учёта Чердынского муниципального округа Пермского края».

3.18. Школа ежегодно обязана опубликовывать отчеты о своей деятельности и об использовании закрепленного за ней имущества в определенных Учредителем средствах массовой информации, в том числе на сайте Школы в сети Интернет. Порядок опубликования отчетов, а также перечень сведений, которые должны содержаться в отчетах, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.19. Штатное расписание согласовывается:

- Начальником планово-экономического отдела Управления Муниципальными учреждениями Чердынского муниципального округа Пермского края;
- Начальником Управления Муниципальными учреждениями Чердынского муниципального округа Пермского края;

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ МЕДИЦИНСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПИТАНИЯ

4.1. Школа создает условия для охраны здоровья обучающихся, в том числе обеспечивает:

- 1) текущий контроль за состоянием здоровья обучающихся;
- 2) проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья граждан Российской Федерации;
- 3) соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
- 4) расследование и учет несчастных случаев обучающихся во время их пребывания в школе в порядке, установленном действующем законодательством.

4.2. Школа создает необходимые условия для работы пищеблока и медицинских организаций, осуществляет контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников.

4.3. Оказание первичной медико-санитарной помощи детям в школе осуществляется закрепленным за школой медицинским персоналом, который наряду с администрацией школы несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания обучающихся.

4.4. На основании договора между школой и медицинской организацией, школа предоставляет медицинской организации в безвозмездное пользование движимое и недвижимое имущество для медицинского обслуживания обучающихся и прохождения ими медицинского обследования.

4.5. Медицинские услуги в пределах должностных полномочий медицинского персонала, закрепленного медицинской организацией за школой, оказываются бесплатно.

4.6. Права, обязанности ответственность медицинских работников, работающих в школе, устанавливаются законодательством РФ, а также соответствующими должностными инструкциями.

V. УПРАВЛЕНИЕ ШКОЛОЙ

5.1. Управление Школой строится на двух принципах: единоначалия и коллегиальности.

Единоличным исполнительным органом управления Школой является директор школы (далее – Директор).

Коллегиальными органами управления Школой являются Наблюдательный совет, Общее собрание работников школы (далее – Общее собрание), Педагогический совет, Управляющий совет.

Директор, члены коллегиальных органов при осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей должны действовать в интересах Школы добросовестно и разумно.

Коллегиальные органы вправе самостоятельно выступать от имени Школы, осуществлять взаимоотношения с органами власти, организациями и общественными объединениями исключительно в пределах полномочий, определенных настоящим Уставом, без права заключения договоров (соглашений), влекущих материальные обязательства Школы.

В случае нарушения принципа добросовестности и разумности виновные представители указанных коллегиальных органов управления Школы несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Непосредственное управление деятельностью Школы осуществляет прошедший соответствующую аттестацию **Директор**.

5.2.1 Директор назначается Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, с ним заключается срочный трудовой договор сроком не более пяти лет.

5.2.2 Директор в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Школы в том числе:

5.2.2.1. утверждает программу развития Школы и организует работу коллектива по ее реализации;

5.2.2.2. утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Школы, его бухгалтерскую налоговую, статистическую и иные виды отчетности и регламентирующие деятельность Школы локальные нормативные акты Школы и обеспечивает ее своевременное предоставление в уполномоченные и компетентные органы;

5.2.2.3 выступает от имени Школы, представляет Школу без доверенности во всех судебных, государственных и муниципальных органах, во взаимоотношениях с любыми физическими и юридическими лицами, а также их объединениями;

5.2.2.4. обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (законными представителями), гражданами;

5.2.2.5. выдает доверенности на право представительства от имени Школы, в том числе с правом передоверия;

5.2.2.6. распоряжается в установленном порядке имуществом Школы;

5.2.2.7. заключает договоры (в том числе трудовые договоры);

5.2.2.8. выступать заказчиком по капитальному и текущему ремонту зданий и сооружений.

5.2.2.9. в пределах своей компетенции издает приказы, дает указания, обязательные для всех работников и обучающихся Школы;

5.2.2.10. осуществляет подбор, прием на работу и расстановку кадров, несет ответственность за уровень их квалификации;

5.2.2.11. утверждает штатное расписание и организационную структуру управления, распределяет обязанности между работниками;

5.2.2.12. утверждает приказами график работы Школы, локальные нормативные акты, реализуемые в Школе образовательные программы;

5.2.2.13. устанавливает заработную плату работников Школы, порядок и размер выплат стимулирующего, компенсационного характера и иного характера, в пределах имеющихся средств в соответствии с действующим законодательством;

5.2.2.14. обеспечивает своевременное предоставление отчетности о деятельности Школы согласно действующему законодательству;

5.2.2.15. организует проведение самообследования;

5.2.2.16. обеспечивает информационную открытость Школы, создание и ведение официального сайта Школы в сети «Интернет»;

5.2.2.17. обеспечивает необходимые условия для работы организаций общественного питания, медицинских работников, осуществляющих медицинское обслуживание обучающихся;

5.2.2.18. решает другие вопросы текущей деятельности Школы, не отнесенные к компетенции иных коллегиальных органов Школы и Учредителя.

5.2.3. Директор Школы несет персональную ответственность за:

5.2.3.1. жизнь и здоровье обучающихся и работников во время образовательного процесса, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности;

5.2.3.2. организацию и осуществление мероприятий по гражданской обороне;

5.2.3.3. обеспечивает учет и сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу;

5.2.3.4. распоряжение денежными средствами, предоставленными Учредителем, совершение крупной сделки без согласия Учредителя в размере убытков, причиненных Школе;

5.2.3.5. предоставление достоверной информации по запросу Учредителя и других органов;

5.5.6. руководство образовательной, воспитательной, методической работой и организацию финансово-хозяйственной деятельности Школы;

5.2.3.7. возникновение и разрешение межличностных конфликтов в Школе.

5.2.3.8. исполнение законодательства Российской Федерации, Пермского края;

5.2.3.9. исполнение условий трудового договора (контракта), заключенного между ним и Учредителем.

5.3. Наблюдательный совет. К компетенции Наблюдательного совета относится решение вопросов, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Срок полномочий наблюдательного совета составляет пять лет. Порядок формирования и изменения состава наблюдательного совета определяется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Решение о назначении представителя работников Школы членом наблюдательного совета или досрочном прекращении его полномочий принимается общее собрание трудового коллектива.

5.3.1. Наблюдательный совет состоит из 5 (пяти) членов. В состав Наблюдательного совета входят представители учредителя, представители органов местного самоуправления, на которые возложено управление муниципальным имуществом, представители общественности и работники Школы. Количество представителей органов местного самоуправления в составе Наблюдательного совета не должно превышать одну треть от общего числа членов Наблюдательного совета Школы.

5.3.2. Не менее половины из числа представителей органов местного самоуправления составляют представители органа, осуществляющего функции и полномочия Учредителя.

5.3.3. Полномочия члена Наблюдательного совета, являющегося представителем органа местного самоуправления и состоящего с этим органом в трудовых отношениях:

5.3.3.1. прекращаются досрочно в случае прекращения трудовых отношений;

5.3.3.2. могут быть прекращены досрочно по представлению указанного государственного органа или органа местного самоуправления.

5.3.4. Решение о назначении членов Наблюдательного совета или досрочном прекращении их полномочий принимается Учредителем. Решение о назначении представителя работников Школы членом Наблюдательного совета или досрочном прекращении его полномочий принимается на общем собрании трудового коллектива Школы большинством голосов от присутствующих на собрании. Члены Наблюдательного совета назначаются по решению Учредителя сроком до 5 (пяти) лет.

Одно и то же лицо может быть членом Наблюдательного совета неограниченное число раз. Директор и его заместители не могут быть членами Наблюдательного совета.

Директор участвует в заседаниях Наблюдательного совета с правом совещательного голоса.

5.3.5. Члены Наблюдательного совета исполняют свои обязанности безвозмездно. При этом их документально подтвержденные расходы, непосредственно связанные с участием в работе Наблюдательного совета, компенсируются Школой. Полномочия члена Наблюдательного совета могут быть прекращены досрочно:

5.3.5.1. по его личной просьбе;

5.3.5.2. в случае невозможности исполнения им своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения Школы в течение четырех месяцев;

5.3.5.3. в случае привлечения его к уголовной ответственности.

5.3.6. Полномочия члена Наблюдательного совета, являющегося представителем государственного органа или органа местного самоуправления и состоящего с этим органом в трудовых отношениях, могут быть также прекращены досрочно

5.3.6.1. в случае прекращения трудовых отношений;

5.3.6.2. по представлению указанного государственного органа или органа местного самоуправления.

5.3.7. Наблюдательный совет возглавляет председатель Наблюдательного совета. Председатель Наблюдательного совета избирается на срок полномочий Наблюдательного совета членами Наблюдательного совета из их числа простым большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.

5.3.8. Председатель Наблюдательного совета организует работу Наблюдательного совета, созывает его заседания, председательствует на них и организует ведение протокола.

5.3.9. Наблюдательный совет в любое время вправе переизбрать своего председателя.

5.3.10. В отсутствие председателя Наблюдательного совета его функции осуществляет старший по возрасту член Наблюдательного совета, за исключением представителя работников Школы.

5.3.11. Заседания Наблюдательного совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

5.3.12. Заседание Наблюдательного совета является правомочным, если на заседании присутствует более половины членов Наблюдательного совета. Передача членом Наблюдательного совета своего голоса другому лицу не допускается.

5.3.13. При подготовке к проведению заседания Наблюдательного совета его председатель определяет:

5.3.13.1. форму проведения заседания (совместное присутствие членов Наблюдательного совета или заочное голосование);

5.3.13.2. дату, место, время проведения заседания, а в случае проведения заседания в форме заочного голосования - дату окончания приема бюллетеней для голосования и почтовый адрес, по которому должны направляться заполненные бюллетени;

5.3.13.3. повестку дня заседания Наблюдательного совета;

5.3.13.4. порядок сообщения членам Наблюдательного совета о проведении заседания Наблюдательного совета;

5.3.13.5. перечень информации (материалов), представляемой членам Наблюдательного совета при подготовке к проведению заседания, и порядок ее представления;

5.3.13.6. форму и текст бюллетеня для голосования в случае проведения заседания в форме заочного голосования.

5.3.14. Сообщение о проведении заседания Наблюдательного совета должно быть сделано не позднее 5 дней до даты его проведения. В указанные сроки сообщение направляется каждому члену Наблюдательного совета заказным письмом или вручается лично под роспись.

5.3.15. При определении наличия кворума и результатов голосования учитывается представленное в письменной форме мнение члена Наблюдательного совета, отсутствующего на его заседании по уважительной причине.

5.3.16. Каждый член Наблюдательного совета имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Наблюдательного совета.

5.3.17. Наблюдательный совет вправе принимать решения и путем проведения заочного голосования.

5.3.18. Компетенция Наблюдательного совета. Наблюдательный совет рассматривает:

5.3.18.1. предложения Учредителя или директора Школы о внесении изменений в устав Школы;

5.3.18.2. предложения Учредителя или директора о создании и ликвидации филиалов Школы, об открытии и о закрытии ее представительств;

5.3.18.3. предложения Учредителя или директора о создании и ликвидации филиалов Школы, об открытии и о закрытии ее представительств;

5.3.18.4. предложения Учредителя или директора о реорганизации Школы или о ее ликвидации;

5.3.18.5. предложения Учредителя или директора об изъятии имущества, закрепленного за Школой на праве оперативного управления;

5.3.18.6. предложения директора об участии Школы в других юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам, в качестве учредителя или участника;

5.3.18.7. проект плана финансово-хозяйственной деятельности Школы;

5.3.18.8. по представлению директора проекты отчетов о деятельности Школы и об использовании ее имущества, об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности, годовой бухгалтерской отчетности Школы;

5.3.18.9. предложения директора о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым Школа не вправе распоряжаться самостоятельно;

5.3.18.10. предложения директора о совершении крупных сделок;

5.3.18.11. предложения директора о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

5.3.18.12. по представлению директора проекты отчетов о деятельности Школы и об использовании ее имущества, об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность Школы;

5.3.18.13. предложения директора о выборе кредитных организаций, в которых Школа может открыть банковские счета;

5.3.18.14. вопросы проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности Школы и утверждения аудиторской организации.

5.4. Общее собрание.

Общее собрание является постоянно действующим коллегиальным органом без ограничения срока его действия.

5.4.1 Общее собрание состоит из граждан, участвующих своим трудом в деятельности Школы на основе трудового договора. Работник считается принятым в состав Общего собрания с момента подписания трудового договора со Школой. В случае увольнения из Школы работник выбывает из состава Общего собрания.

5.4.2. Общее собрание собирается по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Решение о созыве Общего собрания принимается Директором не позднее, чем за 10 дней до проведения Общего собрания, и оформляется приказом. С приказом о созыве Общего собрания должны быть ознакомлены все работники Школы.

5.4.3. В состав Общего собрания не входят работники, осуществляющие трудовые функции на условиях трудового договора по совместительству, а также сотрудники, работающие по гражданско-правовому договору.

5.4.4. Для ведения Общего собрания из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь, которые принимают участие в работе Общего собрания на равных с другими работниками условиях.

5.4.5. К компетенции Общего собрания относятся:

5.4.5.1. обсуждение Устава Школы, изменения и дополнения к нему, а также его новой редакции, которую утверждает Учредитель;

5.4.5.2. принятие решения о заключении Коллективного договора, изменения и дополнения к нему;

5.4.5.3. рассмотрение и принятие локальных актов регулирующих трудовые отношения, в том числе Правила внутреннего распорядка работников и обучающихся, Положения об оплате труда и порядке установления выплат компенсирующего и стимулирующего характера работникам Школы;

5.4.5.4. рассмотрение Плана финансово-хозяйственной деятельности;

5.4.5.5. обсуждение стратегических направлений развития Школы и внесение предложений Педагогическому совету для включения в Программу развития Школы и годовой план работы;

5.4.5.6. заслушивание публичных отчетов Директора;

5.4.5.7. решение других вопросов, являющихся значимыми и затрагивающими большинство состава Общего собрания, не относящихся к компетенции иных коллегиальных органов Школы.

5.4.6. Общее собрание не может представлять интересы Школы в судебных органах, органах государственной власти.

5.4.7. Общее собрание правомочно принимать решения, если в его работе участвует не менее половины списочного состава.

5.4.8. Общее собрание принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов.

5.4.9. Участвующие в Общем собрании имеют при голосовании по одному голосу.

5.4.10. В случае несогласия с принятым решением член Общего собрания может в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит включению в протокол заседания Общего собрания. Протокол подписывается председателем и секретарем.

5.4.11. Решения Общего собрания, принятые в пределах его компетенций и в соответствии с законодательством, оформляются протоколом и своевременно размещаются на информационном стенде Школы в течение 3 (трёх) дней с даты проведения Общего собрания.

5.4.12. Протоколы Общего собрания вносятся в номенклатуру дел и хранятся в приемной Школы в течение трёх лет.

5.5. Педагогический совет.

5.5.1. Педагогический совет является коллегиальным органом управления Школы и создается в целях обеспечения коллегиальности в решении вопросов совершенствования организации образовательного и воспитательного процесса в Школе.

5.5.2 Педагогический совет является постоянно действующим органом без ограничения срока его действия.

5.5.3. Членами Педагогического совета являются педагогические работники Школы, в том числе педагоги-психологи Школы.

Сотрудник Педагогического совета считается принятым в состав Педагогического совета с момента подписания трудового договора со Школой. В случае увольнения из Школы член Педагогического совета выбывает из его состава.

5.5.4. Председателем Педагогического совета является Директор. Секретарь избирается из состава Педагогического совета открытым голосованием. Председатель и секретарь Педагогического совета принимают участие в работе Педагогического совета на равных с другими работниками условиях.

5.5.5. В необходимых случаях на заседания Педагогического совета приглашаются представители общественных и иных организаций, родители (законные представители) обучающихся и другие лица. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

5.5.6. Деятельность Педагогического совета осуществляется на принципах демократии, гласности, уважения и учета интересов педагогических работников Школы.

5.5.7. Педагогический совет собирается не реже четырех раз в год по инициативе Директора.

Время, место и повестка дня заседания Педагогического совета сообщаются ответственным за организацию проведения заседания в соответствии с годовым планом или инициатором внеочередного заседания не позднее, чем за неделю до его проведения.

5.5.8. Внеочередные заседания Педагогического совета проводятся по требованию не менее чем 1/3 (одной трети) педагогических работников либо Директором по мере необходимости.

5.5.9. Тематика заседаний Педагогического совета вносится в годовой план работы Школы.

5.5.10. К компетенции Педагогического совета относятся:

5.5.10.1. планирование образовательного процесса;

5.5.10.2. рассмотрение и принятие образовательных программ, а также изменений и дополнений к ним;

5.5.10.3. допуск обучающихся к государственной итоговой аттестации;

5.5.10.4. вопросы разработки, апробации, экспертизы и применения педагогическими работниками новых педагогических и воспитательных технологий, методик и средств профессионального отбора и ориентации, новых форм и методических материалов, пособий, средств обучения и контроля, новых форм и методов обучения и воспитания обучающихся;

5.5.10.5. принятие решений о награждении обучающихся за успехи в обучении грамотами согласно локальным нормативным актам Школы;

5.5.10.6. обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;

5.5.10.7. заслушивание информации и отчетов членов Педагогического совета;

5.5.10.8. рассмотрение итогов образовательной деятельности Школы (в части учебной, методической, воспитательной деятельности и социально-психологического сопровождения), результатов промежуточной и государственной итоговой аттестации, отчета о результатах самообследования;

5.5.10.9. определение порядка проведения, периодичности и форм промежуточной аттестации;

5.5.10.10. принятие решения о переводе обучающихся в следующий класс, об условном переводе имеющих академическую задолженность;

5.5.10.11. принятие решения по усмотрению родителей (законных представителей) об оставлении на повторное обучение либо о переводе на обучение

по индивидуальному учебному плану обучающихся, не ликвидировавших в установленные сроки академическую задолженность;

5.5.10.12. принятие решения о выдаче документов об образовании.

5.5.10.13. обсуждение результатов внутреннего аудита;

5.5.10.14. рассмотрение и обсуждение плана Школы на текущий учебный год по направлениям деятельности;

5.5.10.15. рассмотрение и принятие локальных нормативных актов Школы, регулирующих организацию образовательной деятельности.

5.5.11. Заседание Педагогического совета считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 (двух третьих) членов Педагогического совета.

5.5.12. Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

5.5.13. Решения Педагогического совета считаются принятыми, если за решения проголосовало более половины членов Педагогического совета от их списочного состава.

5.5.14. Решения Педагогического совета оформляются протоколом. Протоколы Педагогических советов вносятся в номенклатуру дел, хранятся в методической службе Школы в течение 3 (трёх) лет.

5.5.15. Решения Педагогического совета, принятые в пределах его компетенций и в соответствии с законодательством, своевременно доводятся до сведения всего коллектива посредством размещения на информационном стенде Школы в течение трёх дней с даты проведения заседания Педагогического совета.

5.5.16. Педагогический совет не может представлять интересы учреждения в судебных органах, органах государственной власти.

5.6. Управляющий совет.

5.6.1. Управляющий совет является коллегиальным органом управления Учреждения, в деятельности которого реализуются права участников образовательного процесса и общества на участие в управлении Учреждением.

5.6.2. Управляющий совет создается в составе не менее 7 и не более 11 членов на срок 5 лет. Персональный состав Управляющего совета определяется приказом руководителя (директора) Учреждения на основании протоколов Общего собрания работников Учреждения, родительской конференции.

5.6.3. В состав Управляющего совета входят:

- родители(законные представители)обучающихсявсехуровней образования,реализуемыхУчреждением;
- работники Учреждения, дети которых обучаются в Учреждении, не могутбытьизбранывсоставУправляющегосоветакачествепредставителейродителей (законных представителей) обучающихся.
- работникиУчреждения,изкоторыхнеменее2/3должныявляться педагогическимиработниками;
- Руководитель(директор)Учрежденияможетбытьизбранчленом Управляющегосоветаподолжностиотработников.
- обучающиеся Учрежденияна уровне среднего общего образования.

5.6.4.КоличествочленовУправляющегосоветаизчислародителей(законных представителей)нсможетбытьменьше1/3ибольшее1/2отобщегочислачленов Управляющегосовета.

Количество членов Управляющегосовета из числарботниковУчреждения неможетпревышать1/2 от общегочислачленовУправляющегосовета.

5.6.5. ПорядокформированияУправляющегосоветаследующий:

5.6.5.1. Члены Управляющего совета из числа родителей (законных представителей)обучающихсяизбираютсянародительскойконференции с участием делегатов от классов.

ПриорганизацииивыборовчленовУправляющегосоветаизчислародителей (законных представителей) обучающихся посредством родительской конференцииприменяютсяследующиеправила:

Делегатыконференцииизбираютсянаклассных родительскихсобранияхпо одному от каждого класса. Решение собрания об избрании делегата принимается на конференции большинством голосов родителей (законных представителей), присутствующих на собрании, и оформляется протоколом, подписываемымвсеми участниками собрания.

Разрешатсясамовыдвижениекандидатоввделегатынаконференцию.

Конференцияпризнается правомочной,еслиеёработепринимаютучастие неменеедвухтретейизбранныхделегатов.Конференцияизбирает из своего состава председателя и секретаря.

Члены Управляющего совета избираются из числа делегатов, присутствующих на конференции. Предложения по кандидатурам членов Управляющего совета могут быть внесены делегатами конференции.

Решения конференции принимаются голосованием большинством голосов присутствующихделегатовприкворуменсменее50%делегатов отклассовиоформляютсяпротоколом,подписываемымпредседателем и секретаремконференции.

5.6.5.2. Члены управляющего советаизчисларботников учрежденияизбираются на Общем собрании работников Учреждения при кворуме не менее 50% членов Общего

собрания путем открытого голосования простым большинством голосов. Предложения по кандидатурам членов Управляющего совета могут быть внесены членами общего собрания, руководителем (директором учреждения).

5.6.5.3. Члены Управляющего совета из числа обучающихся на уровне среднего общего образования избираются на собрании обучающихся при котором не менее 50 % обучающихся путем открытого голосования простым большинством голосов. Предложения по кандидатурам членов Управляющего совета могут быть внесены членами собрания обучающихся.

5.6.6. Деятельность членов Управляющего совета основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

Члены Управляющего совета работают на общественных началах и не получают вознаграждения за работу в Управляющем совете.

5.6.7. Член Управляющего совета может быть исключен из состава Управляющего совета за:

- пропуск двух и более заседаний Управляющего совета без уважительной причины;
- совершения аморального поступка, противоправных действий, несовместимых с членством в Управляющем совете;

5.6.8. Полномочия члена Управляющего совета, являющегося руководителем (директором) Учреждения, представителем работников Учреждения, прекращаются досрочно с момента прекращения трудовых отношений с Учреждением.

5.6.9. После исключения из состава Управляющего совета его члена Управляющий совет принимает меры для замещения исключенного члена посредством довыборов.

5.6.10. Управляющий совет может быть досрочно распущен на основании приказа руководителя (директора) Учреждения по инициативе Общего собрания работников Учреждения, родительской конференции в следующих случаях:

5.6.10.1. принятии решений, повлекших неблагоприятные последствия для Учреждения;

5.6.10.2. если заседания Управляющего совета не проводились два и более раз подряд по неуважительным причинам.

В случае роспуска Управляющего совета новые выборы членов управляющего совета проводятся по порядку, установленному настоящим Уставом.

5.6.11. Управляющий совет приступает к осуществлению своих полномочий со дня утверждения руководителем (директором) Учреждения персонального состава Управляющего совета.

Дату первого заседания Управляющего совета назначают руководитель (директор) Учреждения. Руководитель (директор) Учреждения открывает первое заседание Управляющего совета.

В дальнейшем Управляющий совет возглавляет председатель.

5.6.12. Председатель Управляющего совета избирается на первом заседании Управляющего совета открытым голосованием простым большинством голосов.

Обучающиеся, руководитель (директор) Учреждения и работники, в том числе педагогические, не могут быть избраны председателем Управляющего совета.

Управляющий совет вправе в любое время переизбрать своего председателя.

Председатель организует и планирует работу Управляющего совета, созывает заседания Управляющего совета и председательствует на них, организует на заседании ведение протокола, подписывает решения Управляющего совета, контролирует выполнение принятых на заседании Управляющего совета решений.

В случае отсутствия председателя Управляющего совета его функции осуществляет его заместитель, избираемый членами Управляющего совета из их числа открытым голосованием простым большинством голосов.

5.6.13. Для ведения текущих дел члены Управляющего совета избирают из своего состава секретаря Управляющего совета, который обеспечивает протоколирование заседаний и ведение документации Управляющего совета.

5.6.14. Организационной формой работы Управляющего совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

Заседания Управляющего совета созываются председателем Управляющего совета, а в его отсутствие — заместителем председателя по собственной инициативе или по инициативе одного из членов Управляющего совета. Правом созыва заседания Управляющего совета обладает также руководитель (директор) Учреждения.

Конкретную дату, время и тематику заседания Управляющего совета секретарь сообщает членам Управляющего совета не позднее, чем за 7 дней до заседания Управляющего совета. Рабочие материалы, при необходимости, доводятся секретарем до членов Управляющего совета в те же сроки.

Кворумом для принятия решения Управляющим советом является присутствие не менее половины его членов, из которых не менее половины — родители (законные представители) обучающихся.

По приглашению Управляющего совета в заседании с правом совещательного голоса может принимать участие руководитель (директор), если он не является членом Управляющего совета Учреждения. Иные лица, не являющиеся членами Управляющего совета, могут принимать участие в его

заседании с правом совещательного голоса, если против этого не возражает более половины членов Управляющего совета, присутствующих на заседании.

Решения на заседании Управляющего совета принимаются большинством голосов от списочного состава Управляющего совета. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании. Каждый член Управляющего совета обладает одним голосом.

На заседании Управляющего совета ведется протокол. Протокол заседания Управляющего совета составляется не позднее 5 дней после его проведения. В протоколе заседания указываются: место и время его проведения; присутствующие на заседании; повестка дня заседания; вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним; приняты решения. Протокол заседания подписывается председательствующим на заседании, который несет ответственность за правильность составления протокола.

Решения и протоколы заседаний Управляющего совета включаются в номенклатуру дел Учреждения и доступны для ознакомления любым лицам, имеющим право быть избранными в члены Управляющего совета.

Организационно—техническое, документационное обеспечение заседаний Управляющего совета подготовка аналитических, справочных и других материалов к заседаниям, оформление принятых им решений возлагается на администрацию Учреждения по запросу Председателя Управляющего совета.

5.6.15. Компетенция Управляющего совета:

5.6.15.1. Принимает локальные нормативные акты Учреждения, регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность Учреждения, в том числе привлечение и расходование средств от приносящей доход деятельности (за исключением вопросов, рассмотрение которых отнесено к исключительной компетенции Наблюдательного совета Учреждения);

5.6.15.2. Принимает локальные нормативные акты Учреждения, затрагивающие права законные интересы обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, в том числе регламентирующие: требования к одежде обучающихся:

предоставление мер социальной поддержки обучающимся;

организация питания в учреждении;

пользование лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта, имеющимися в Учреждении;

посещение обучающимися по своему выбору мероприятий, которые проводятся в Учреждении и не предусмотрены учебным планом;

и др;

5.6.15.3. определяют основные направления развития Учреждения, повышение эффективности финансово-экономической деятельности Учреждения, стимулирования труда его работников;

5.6.15.4. по представлению руководителя (директора) Учреждения рассматривает программу развития Учреждения, выражает мнение о ее принятии и последующим представлением Учредителю для согласования;

5.6.15.5. содействует привлечению дополнительного финансирования для обеспечения самостоятельности и развития Учреждения;

5.6.15.6. рассматривает отчет Учреждения о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств для дальнейшего его представления его Учредителю и общественности;

5.6.15.7. осуществляет контроль за здоровыми и безопасными условиями воспитания и обучения в Учреждении;

5.6.15.8. участвует в распределении стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом Учреждения;

5.6.15.9. участвует в обсуждении вопросов о применении к обучающимся мер дисциплинарного взыскания;

5.6.15.10. предварительно перед вынесением на заседание Педагогического совета рассматривает проекты локальных нормативных актов Учреждения:

порядок оказания в Учреждении платных образовательных услуг;

порядок обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренного обучения;

Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

нормы профессиональной этики педагогических работников;

перечень факультативных и элективных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

порядок преподавания в Учреждении любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

порядок зачёта результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях.

5.6.15.11. вносит руководителю (директору) Учреждения предложения для рассмотрения:

вопросов в части материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений Учреждения;

вопросов в части создания в Учреждении необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся;

по организации мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся;

по организации воспитательной работы в Учреждении;

по организации платных образовательных и иных платных услуг.

5.6.15.12. участвует в принятии решений о создании в Учреждении общественных (в том числе детских и молодежных) организаций, объединений, а также может запрашивать отчет о деятельности данных объединений;

5.6.15.13. рассматривает отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;

5.6.15.14. ходатайствует перед Учредителем о поощрении руководителя (директора) учреждения.

VI. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

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

6.2. Локальный нормативный акт может носить постоянный или временный характер.

6.3. Школа принимает следующие виды локальных нормативных актов: приказы, положения, правила, инструкции, программы. Указанный перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности Школы им могут приниматься иные локальные нормативные акты.

6.4. Решение о разработке и принятии локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности принимает Директор или его заместители по соответствующим направлениям деятельности.

6.5. Директор или его заместители, принявшие решение о разработке локального нормативного акта, вправе поручить подготовку его проекта соответствующему должностному лицу, группе лиц, коллегиальному органу управления Школой либо разработать проект самостоятельно (далее – разработчики).

6.6. Работники Школы могут выступить с инициативой создания локального нормативного акта при выявлении в ходе работы неурегулированных вопросов.

6.7. Разработчики несут ответственность за актуальность локального нормативного акта.

6.8. Разработчики обязаны не реже одного раза в год проводить проверку актуальности локальных нормативных актов.

6.9. Локальные нормативные акты до их утверждения могут быть проверены и согласованы с руководителями соответствующих направлений деятельности Школы, если это требуется.

6.10. Рассмотрение и принятие локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Школы осуществляет в порядке и в пределах своей компетенции Педагогический совет.

6.11 Рассмотрение и принятие локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения, осуществляет в порядке и в пределах компетенции Общее собрание.

6.12. В целях учета мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления Школой и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников в Школе могут быть:

созданы советы родителей классов (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся или иные органы (далее - Совет родителей);

действовать профессиональный союз работников образовательной организации (далее – Профсоюз).

6.13. Порядок учета мнения Профсоюза (при наличии) при принятии локальных нормативных актов регламентируется Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.14. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, после принятия локального акта, затрагивающего права обучающихся, Педагогическим советом и перед утверждением его Директором, проект данного локального нормативного акта в целях учета мнения направляется Управляющему совету.

6.15. Управляющий совет не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта, затрагивающего права обучающихся, высказывают своё мнение посредством принятия учета мнения со ссылкой на номер и дату, протокола заседания.

6.16. В случае если мнение Управляющего совета не содержит согласия с проектом локального нормативного акта или содержит предложения по его совершенствованию, Управляющий совет излагают точку зрения в письменном виде. Педагогический совет может согласиться с таким мнением, в случае не согласия, он обязан в течение 3 (трёх) дней после его получения провести дополнительные консультации с Управляющим советом в целях достижения взаимоприемлемого решения.

6.17. При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, который хранится у разработчика, пока действует документ, после чего Директор имеет право его утвердить.

6.18. Управляющий совет имеет право оспорить локальный нормативный акт в судебном порядке.

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

6.20. Локальные нормативные акты Школы не могут противоречить законодательству Российской Федерации, Пермского края и настоящему Уставу.

6.21. Локальные нормативные акты Школы принимаются исключительно в письменной форме, на государственном языке Российской Федерации и являются общедоступными.

6.22. Все локальные нормативные акты Школы принимаются в следующем порядке: локальный нормативный акт утверждается единоличным исполнительным органом Школы – Директором путем издания распорядительного акта по результатам рассмотрения и принятия коллегиальными органами управления Школы, в соответствии с компетенцией коллегиальных органов, определённой настоящим Уставом, и учета мнения органов самоуправления (при их наличии).

6.23. Локальные нормативные акты могут утверждаться на определенный срок действия, который должен быть указан в документе.

6.24. Утвержденный локальный нормативный акт вводится в действие либо с момента его утверждения (о чем делается запись на титульном листе), либо через определенный период времени, необходимый для проведения организационно-технических мероприятий, связанных с внедрением документа (при этом дата введения указывается на титульном листе), но не более 10 (десяти) дней со дня утверждения документа.

6.25. Локальному нормативному акту присваивается идентификационный номер в соответствии с номенклатурой дел Школы.

6.26. Школа знакомит работников под роспись со всеми локальными нормативными актами, принимаемыми в Школе и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. Оформление ознакомления работников (с проставлением личных подписей и дат) в специальных листах, прилагаемых к каждому локальному нормативному акту (лист ознакомления).

6.27. Школа знакомит родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся путем размещения их на информационных ресурсах Школы, в том числе на сайте в сети Интернет.

6.28. Изменения вносятся в том же порядке, в котором локальный нормативный акт разрабатывался и утверждался первоначально. Если локальные нормативные акты принимались с учетом мнения Профсоюза или Совета родителей, изменения могут быть внесены только при соблюдении порядка учета мнения этих органов.

6.29. Отмена локального нормативного акта осуществляется приказом Директора, вне зависимости от того, каким образом данный акт был утвержден. Исключения составляют случаи, когда срок действия локального нормативного акта, установленный в тексте самого локального нормативного акта, истек.

VII. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ШКОЛЫ

7.1. Изменения в Устав Школы вносятся Директором или Учредителем, рассматриваются Наблюдательным советом, который выдает по ним рекомендацию, утверждаются Учредителем по согласованию с Собственником и регистрируются в установленном законодательством порядке. Изменения в Устав Школы становятся действующими с момента их государственной регистрации.

7.2. Реорганизация Школы (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) может быть осуществлена на основании постановления администрации Чердынского муниципального округа Пермского края в установленном порядке. Реорганизация Школы не должна повлечь за собой нарушение конституционных прав граждан в социально-культурной сфере, в том числе права граждан на получение бесплатного образования.

7.3. При реорганизации Школы лицензия переоформляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учетом лицензии реорганизуемых образовательных учреждений.

7.4. Школа может быть ликвидирована в случаях и порядке, установленных действующим законодательством Российской Федерации на основании постановления администрации Чердынского муниципального округа Пермского края, а также по решению суда.

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

7.6. Ликвидация или реорганизация Школы осуществляются, как правило, по окончании учебного года, при этом Учредитель берет на себя ответственность за перевод обучающихся в другие образовательные организации по согласованию с их родителями (законными представителями).

7.7. При реорганизации Школы, а также в случае её перехода в иной вид собственности, документы передаются правопреемникам, а при ликвидации Школы – Учредителю.

7.8. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств Школы в соответствии с требованиями архивных органов.