

1. Общие положения

1.1. Настоящий Устав является новой редакцией Устава Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Казацкая средняя общеобразовательная школа Яковлевского городского округа" (далее – Учреждение), разработан в целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Полное наименование Учреждения: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Казацкая средняя общеобразовательная школа Яковлевского городского округа".

Сокращенное наименование Учреждения: МБОУ "Казацкая СОШ".

1.3. Организационно-правовая форма Учреждения: учреждение; тип - бюджетное.

Тип Учреждения в качестве образовательной организации: общеобразовательное учреждение.

1.4. Место нахождения: 309095, Белгородская область, Яковлевский район, село Казацкое, улица Центральная, 3.

1.5. Сведения об учредителе: учредителем Учреждения является муниципальное образование Яковлевский городской округ.

Функции и полномочия учредителя осуществляются администрацией Яковлевского городского округа в лице Управления образования администрации Яковлевского городского округа (далее - Учредитель).

Место нахождения Учредителя: 309070, Белгородская область, Яковлевский район, г. Строитель, ул. Ленина, 2.

1.6. Учреждение подотчетно Учредителю по вопросам деятельности Учреждения.

1.7. Учреждение является самостоятельным юридическим лицом, имеет обособленное имущество, лицевые счета в финансовом органе, имеет самостоятельный баланс, круглую печать, штамп, бланки со своим наименованием и другие реквизиты установленного образца.

1.8. Учреждение может иметь гражданские права, соответствующие целям деятельности, предусмотренным настоящим Уставом, и нести связанные с этой деятельностью обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.9. Права юридического лица у Учреждения возникают с момента его государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц.

1.10. Учреждение осуществляет образовательную деятельность только на основании специального разрешения (лицензии).

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

1.12. Учреждение не имеет филиалов и представительств, структурных подразделений.

1.13. Обучение и воспитание в Учреждении ведется на русском языке, и создаются условия для изучения русского языка как государственного языка

Российской Федерации, а также для изучения родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

1.14. Организация питания обучающихся возлагается на Учреждение. В Учреждении предусмотрено помещение для питания обучающихся, а также для хранения и приготовления пищи.

1.15. Организацию оказания первичной медико-санитарной помощи обучающимся осуществляет учреждение здравоохранения на основании договора.

1.16. Обучение в Учреждении с учетом потребностей, возможностей личности и в зависимости от объема обязательных занятий педагогического работника с обучающимися осуществляется в очной, очно-заочной или заочной форме.

В Учреждении промежуточную и государственную итоговую аттестацию могут пройти экстерном лица, осваивающие основную образовательную программу в форме самообразования или семейного образования, либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе.

2. Предмет, цель и виды деятельности

2.1. Предметом деятельности Учреждения является оказание населению услуг по предоставлению образования, определенных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. Основной целью деятельности Учреждения является образовательная деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.3. Учреждение вправе осуществлять образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеобразовательным программам, программам профессионального обучения, реализация которых не является основной целью их деятельности.

2.4. Основным видом деятельности Учреждения является осуществление образовательной деятельности по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.5. Дополнительные виды деятельности:

- образовательная деятельность по дополнительным общеобразовательным программам – дополнительным общеразвивающим программам;

- образовательная деятельность по программам профессионального обучения;

- образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования;

- присмотр и уход за детьми в группах продленного дня;

- организация отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время;

- перевозка пассажиров и иных лиц автобусами.

2.6. Для осуществления указанных видов деятельности Учреждение реализует следующие виды образовательных программ:

2.6.1. Основные образовательные программы:

– основные общеобразовательные программы - образовательные программы дошкольного образования; образовательные программы начального общего образования; образовательные программы основного общего образования; образовательные программы среднего общего образования;

– основные программы профессионального обучения - программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих.

2.6.2. Дополнительные образовательные программы - дополнительные общеразвивающие программы, реализуемые по направленностям: техническая, естественнонаучная, физкультурно-спортивная, художественная, туристско-краеведческая, социально – педагогическая.

2.7. Учреждение вправе оказывать физическим и (или) юридическим лицам за их средства платные образовательные услуги не предусмотренные установленным муниципальным заданием. Платные образовательные услуги представляют собой осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счёт средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Доход от оказания платных образовательных услуг используется Учреждением в соответствии с уставными целями.

2.8. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов. Средства, полученные Учреждением при оказании таких платных образовательных услуг, возвращаются оплатившим эти услуги лицам.

3. Управление Учреждением

3.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом и строится на принципах единоначалия и коллегиальности.

3.2. Учреждение самостоятельно формирует свою структуру, если иное не установлено законодательством.

3.3. **Компетенции Учредителя** в области управления Учреждением:

– утверждает Устав Учреждения, изменений и дополнений к нему;

– в установленном законодательством порядке назначает на должность руководителя Учреждения и освобождает от должности, заключает и прекращает с ним трудовые договоры; применяет к руководителю меры поощрения и привлекает его к дисциплинарной ответственности;

– устанавливает порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя Учреждения;

– формирует и утверждает в установленном порядке муниципальное задание для Учреждения на оказание муниципальных услуг;

- получает от Учреждения ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;

- осуществляет полномочия главного распорядителя бюджетных средств Яковлевского городского округа в отношении Учреждения;

- согласовывает программу развития Учреждения;

- определяет перечень особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретения такого имущества, дает согласие Учреждению в случае сдачи в аренду недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества;

- вносит в установленном порядке предложения об установлении платы за оказание услуг сверх установленного муниципального задания, относящихся к основным видам деятельности Учреждения;

- обеспечивает перевод совершеннолетних обучающихся с их согласия и несовершеннолетних обучающихся с согласия их родителей (законных представителей) в другие образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, в случае прекращения деятельности образовательного учреждения, аннулирования соответствующей лицензии, лишения его государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе;

- обеспечивает перевод по заявлению совершеннолетних обучающихся, несовершеннолетних обучающихся по заявлению их родителей (законных представителей) в другие образовательные учреждения по имеющим государственную аккредитацию основным образовательным программам соответствующих уровня и направленности, в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования;

- за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня Учредитель Учреждения вправе устанавливать плату, взимаемую с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, и ее размер, если иное не предусмотрено Федеральным законом. Учредитель вправе снизить размер указанной платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в определяемых им случаях и порядке;

- за присмотр и уход за детьми в дошкольных группах Учредитель Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, устанавливает плату, взимаемую с родителей (законных представителей) (далее - родительская плата), и ее размер, если иное не установлено Федеральным законом. Учредитель вправе снизить размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в

определяемых им случаях и порядке. В случае если присмотр и уход за ребенком в организации, осуществляющей образовательную деятельность, оплачивает Учредитель, родительская плата не устанавливается.

- по заявлению родителей (законных представителей) детей Учредитель Учреждения вправе разрешить прием детей в Учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте;

- выходит с предложением о создании образовательного учреждения, готовит проект решения Совета депутатов Яковлевского городского округа и пояснительную записку о создании образовательного учреждения путем его учреждения или путем изменения типа существующего образовательного учреждения;

- выходит с предложением о реорганизации или ликвидации образовательного учреждения, готовит проект решения Совета депутатов Яковлевского городского округа и пояснительную записку на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения;

- организует бесплатную перевозку обучающихся в учреждениях, реализующих основные общеобразовательные программы, между населенными пунктами в составе городского округа.

- принимать меры к разработке локальных нормативных актов Учреждения и утверждать их;

- осуществляет мероприятия по финансированию материально-технического обеспечения образовательной деятельности, оборудование помещений образовательного учреждения в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

- осуществляет иные действия в этой области в соответствии с федеральным, областным законодательством и муниципальными правовыми актами.

3.4. Единоличным исполнительным органом Учреждения является руководитель (директор), который:

- осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения;

- назначается на должность и освобождается от должности Учредителем Учреждения;

- проходит обязательную аттестацию.

3.5. Учредитель заключает трудовой договор с директором на неопределенный срок, при соглашении сторон может быть заключен срочный трудовой договор.

3.6. Директор Учреждения вправе:

- издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам Учреждения;

- поощрять и привлекать к дисциплинарной и иной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс;

- заключать договоры, в том числе трудовые;
- открывать и закрывать счета в банках;
- присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися Учреждения (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий);
- вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий;
- делегировать свои полномочия, выдавать доверенности;
- на защиту профессиональной чести и достоинства;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- защищать свои интересы и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования;
- на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- решать иные вопросы текущей деятельности Учреждения, не отнесенные к компетенции коллегиальных органов управления.

3.7. Обязанности директора Учреждения:

- осуществляет руководство Учреждением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения;
- обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную деятельность Учреждения;
- обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта;
- обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников Учреждения;
- определяет стратегию, цели и задачи развития Учреждения, принимает решения о программном планировании его работы, участии Учреждения в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности Учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в Учреждении;
- обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся Учреждении;
- совместно с коллегиальными органами обеспечивает реализацию программы развития, образовательной программы, учебных планов, рабочих программ, календарных учебных графиков Учреждения;
- создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников Учреждения,

направленных на улучшение работы Учреждения и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

- в пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования;

- в пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую части;

- утверждает структуру и штатное расписание Учреждения, решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные вопросы;

- осуществляет подбор и расстановку кадров;

- создает условия для повышения квалификации работников Учреждения;

- обеспечивает установление заработной платы работников Учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников), в пределах фонда бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда, выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;

- принимает меры по обеспечению Учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта;

- обеспечивает объективность оценки качества образования учащихся в Учреждении;

- решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с настоящим Уставом;

- проходит обязательную аттестацию.

3.8. К компетенции директора в области управления Учреждением относятся:

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

- утверждение правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка;

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

- прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;

- утверждение образовательных программ Учреждения;
- утверждение по согласованию с Учредителем программы развития Учреждения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;
- прием обучающихся в Учреждение;
- проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Учреждения;
- организация проведения социально-психологическое тестирование 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;
- создание условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом;
- приобретение бланков документов об образовании и (или) о квалификации, медалей «За особые успехи в учении»;
- содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в Учреждении и не запрещенной законодательством Российской Федерации;
- обеспечение создания и ведения официального сайта Учреждения в сети «Интернет»;
- создание комиссии по разработке следующих локальных нормативных актов: разработка правил внутреннего распорядка обучающихся, разработка правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора, разработка образовательных программ, разработка программы развития и иных локальных нормативных актов;
- решает иные вопросы, касающиеся деятельности Учреждения, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.9. Директор принимает решения в пределах своих компетенций, издает и вводит в действие локальные нормативные акты.

3.10. Директор утверждает решения, принятые коллегиальными органами управления Учреждением.

3.11. Директор без доверенности действует от имени Учреждения, представляет его интересы в органах государственной власти, органах местного самоуправления, учреждениях и организациях.

3.12. Коллегиальными органами управления Учреждением являются Общее собрание работников, Управляющий совет и Педагогический совет.

3.13. Общее собрание работников является высшим органом управления Учреждения. Общее собрание работников является постоянно действующим

органом и включает в себя всех работников Учреждения на дату проведения Общего собрания работников, работающих на условиях полного рабочего дня по основному месту работы в данном Учреждении.

На заседании Общего собрания работников избирается председатель и секретарь Общего собрания работников, срок полномочий которых составляет 1 год. Председатель возглавляет Общее собрание работников, организует его работу, созывает его заседания, председательствует на них; секретарь собрания ведет протокол заседания и оформляет решения.

Решения Общего собрания работников оформляются протоколами, подписываемыми председателем и секретарем Общего собрания работников и хранятся в делах Учреждения согласно номенклатуре дел Учреждения.

На заседание Общего собрания работников Учреждения могут быть приглашены представители общественных организаций, органов государственного управления. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

Общее собрание работников действует бессрочно.

Общее собрание работников собирается по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Инициатором созыва Общего собрания работников Учреждения может быть Учредитель, директор Учреждения, Управляющий совет, профсоюзная организация или не менее одной трети работников Учреждения.

В ходе каждого собрания ведется протокол. Протокол заседания подписывается секретарем и председателем собрания.

Решения Общего собрания работников вступают в силу с момента их утверждения приказом директора Учреждения. Решения Общего собрания работников правомочно, если на заседании присутствует более половины его членов. Решение принимается большинством голосов членов, присутствующих на собрании.

Решение общего собрания по вопросам исключительной компетенции данного коллегиального органа принимается квалифицированным большинством голосов

Компетенция Общего собрания работников:

- принимать Устав Учреждения в новой редакции, изменений (дополнений) в Устав (исключительная компетенция);
- определяет приоритетные направления деятельности Учреждения (исключительная компетенция);
- рассматривает вопросы необходимости реорганизации и ликвидации Учреждения (исключительная компетенция);
- рассматривает и обсуждает вопросы материально-технического обеспечения и оснащения образовательной деятельности Учреждения;

- заслушивает ежегодный отчет профсоюзного комитета и представителя администрации Учреждения о выполнении Коллективного договора;

- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками Учреждения;

- заслушивает отчеты директора и коллегиальных органов управления Учреждения по вопросам деятельности Учреждения;

- принимает правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

- принимает локальные нормативные акты Учреждения в соответствии со своей компетенцией;

- избирает представителей работников Учреждения в состав комиссии по трудовым спорам;

- рассматривает иные вопросы, выносимые на рассмотрение по инициативе Учредителя, директора или Управляющего совета.

3.14. В целях содействия руководству Учреждения и совершенствования условий для осуществления образовательной деятельности в Учреждении создан Управляющий совет. Управляющий совет подотчетен Учредителю. В состав Управляющего совета входят представители родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения, представители обучающихся 3 уровня образования, представители работников Учреждения, представитель Учредителя, руководитель Учреждения, а также представители общественности.

Состав Управляющего совета формируется с использованием процедур выборов, назначения и кооптации: из числа родителей (законных представителей) от каждого уровня образования по 1 чел., всего 3 чел.; из числа педагогических работников Учреждения - 3 чел.; из числа других работников Учреждения (учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала) - 2 чел.; из числа обучающихся 9-11-х классов - 2 чел.; представителя Учредителя – 1 чел.; директора Учреждения.

Представитель Учредителя и директор Учреждения являются членами Управляющего совета по должности, но не могут быть избраны председателем Управляющего совета Учреждения. Представитель Учредителя назначается Учредителем. Работники Учреждения, дети которых обучаются в данном Учреждении, не могут быть избраны в члены Управляющего совета от родителей (законных представителей) обучающихся. Члены Управляющего совета избираются сроком на пять лет, за исключением членов Управляющего совета из числа обучающихся, их родителей (законных представителей), срок полномочий которых ограничивается периодом обучения учащихся в Учреждении. Из числа членов Управляющего совета избирается председатель Управляющего совета, срок полномочий которого составляет пять лет. Срок полномочий председателя Управляющего совета в случае его переизбрания не

может превышать срока действия действующего состава Управляющего совета. Председатель возглавляет Управляющий совет, организует его работу, созывает его заседания, председательствует на них.

Управляющий совет действует бессрочно. Срок полномочий состава Управляющего совета – 5 лет.

Руководитель Учреждения после проведения выборов членов совета из числа участников образовательного процесса объявляет персональный состав Управляющего совета и назначает дату его первого заседания, а также направляет соответствующее уведомление Учредителю.

Приступивший к осуществлению своих полномочий Управляющий совет вправе кооптировать в свой состав членов из числа лиц, окончивших данное Учреждение: работодателей (их представителей), чья деятельность прямо или косвенно связана с данным Учреждением или территорией, на которой оно расположено; представителей организаций образования, науки, культуры; граждан, известных своей культурной, научной, общественной, в том числе благотворительной, деятельностью в сфере образования. Кандидатуры для кооптации, представленные Учредителем, рассматриваются Управляющим советом в первоочередном порядке.

В случае, когда количество выборных членов Управляющего совета уменьшается, оставшиеся члены Управляющего совета должны принять решение о проведении в двухнедельный срок довыборов членов Управляющего совета.

К компетенции Управляющего совета относятся:

- принятие правил внутреннего распорядка обучающихся;
- принятие программы развития Учреждения;
- определение режима занятий учащихся, в том числе продолжительности учебной недели (пятидневная или шестидневная), времени начала и окончания занятий;
- осуществление контроля за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения при осуществлении образовательной деятельности;
- содействие привлечению внебюджетных средств;
- заслушивание отчета директора Учреждения по итогам учебного и финансового года;
- определение критериев и показателей эффективности деятельности работников (изменений), распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения;
- рассмотрение вопросов об исполнении муниципального задания;
- рассмотрение школьного компонента учебного плана, профилей обучения, обучения по индивидуальным учебным планам в пределах федеральных государственных образовательных стандартов;
- контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в Учреждении;

- рассмотрение и разрешение жалоб и заявлений обучающихся, родителей (законных представителей);
- принятие локальных актов Учреждения в соответствии со своей компетенцией;
- согласование сдачи Учреждения в аренду закрепленных за ним объектов собственности.

Заседания Управляющего совета созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Секретарь обеспечивает протоколирование заседаний Управляющего совета, ведение документации и подготовку заседаний.

Решение Управляющего совета правомочно, если на его заседании присутствовало более половины его членов. Решение принимается большинством голосов членов, присутствующих на заседании посредством открытого голосования. Решения Управляющего совета оформляются протоколами, подписываемыми председателем и секретарем Управляющего совета. Решения Управляющего совета доводятся до сведения родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся на классных и общешкольных родительских собраниях. Решения Управляющего совета представляются на утверждение директору Учреждения и вступают в силу с момента их утверждения приказом.

3.15. В целях развития и совершенствования учебной деятельности, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогов в Учреждении действует Педагогический совет - коллегиальный орган, объединяющий всех педагогических работников Учреждения. На заседаниях Педагогического совета могут присутствовать работники Учреждения, не являющиеся членами Педагогического совета. В случае необходимости на заседания Педагогического совета могут приглашаться родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся. Педагогический совет действует бессрочно.

В начале каждого учебного года из числа членов Педагогического совета путем открытого голосования простым большинством голосов избираются председатель и секретарь, срок полномочий которых составляет 1 год. Председатель возглавляет Педагогический совет, организует деятельность Педагогического совета, созывает его заседания, председательствует на них.

Компетенция Педагогического совета:

- принятие образовательных программ и учебных планов Учреждения;
- принятие компонента учебного плана, формируемого участниками образовательного процесса, профилей обучения, обучения по индивидуальным учебным планам в пределах федеральных государственных образовательных стандартов;
- определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных

программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ Учреждением;

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

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

- использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

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

- поощрение обучающихся в соответствии с установленными Учреждением видами и условиями поощрения за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности, если иное не установлено Федеральным законом;

- рассмотрение учебных планов, рабочих программ, календарных учебных графиков Учреждения, планов внеурочной деятельности;

- обсуждение работы по повышению квалификации и переподготовки педагогических работников, развитию их творческих инициатив по использованию и совершенствованию методик образовательной деятельности и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий;

- согласование форм обучения по образовательным программам;

- обсуждение и принятие годового плана работы Учреждения;

- принятие решения о допуске учащихся к государственной итоговой аттестации, переводе учащихся в следующий класс, условном переводе в следующий класс, выпуске из Учреждения, выдаче аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, а также по согласованию с родителями (законными представителями) о повторном обучении в том же классе или продолжении обучения в иных формах;

- принятие решения об отчислении из Учреждения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- обсуждение в случае необходимости успеваемости и поведения отдельных учащихся;

- обсуждение передового педагогического опыта, результатов его внедрения в образовательную деятельность;

- заслушивание информации директора Учреждения, педагогических работников об улучшении условий для реализации образовательных программ;

- рассмотрение отчета о результатах самообследования деятельности Учреждения;

– рассмотрение и принятие локальных нормативных актов, регламентирующих образовательную деятельность Учреждения, в том числе правил приема обучающихся, порядка оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, правил внутреннего распорядка обучающихся, порядка и оснований перевода, отчисления обучающихся, формы, периодичности и порядка текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

– иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

– рассмотрение и принятие иных локальных нормативных актов, регламентирующих образовательную деятельность Учреждения.

Педагогический совет может созываться по инициативе директора по мере необходимости, но не реже четырех раз в год. Внеочередные заседания Педагогического совета проводятся по требованию не менее 1/3 его состава. Секретарь обеспечивает протоколирование заседаний Педагогического совета, ведение документации и подготовку заседаний.

Решение Педагогического совета правомочно, если на его заседании присутствовало более половины его членов. Решение принимается большинством голосов членов, присутствующих на заседании. Решения Педагогического совета оформляются протоколами, подписываемыми председателем и секретарем Педагогического совета. Решения Педагогического совета представляются на утверждение директору Учреждения и вступают в силу с момента их утверждения.

3.16. В целях защиты прав и законных интересов работников Учреждения, учета мнения работников по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, в Учреждении действует профессиональный союз работников Учреждения (представительный орган работников).

3.17. В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам управления Учреждением и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, в Учреждении могут быть созданы советы родителей (законных представителей), советы обучающихся, не являющиеся коллегиальными органами управления Учреждения.

3.18. Формы участия родителей (законных представителей) в управлении Учреждением.

Родители (законные представители) социальные заказчики образовательных и дополнительных образовательных услуг; эксперты качества образования; защитники прав и интересов ребёнка.

Родители (законные представители) выбирают форму получения образования ребенком, виды внеурочной деятельности, направленности

дополнительного образования, программы профессиональной подготовки, предметы для организации государственной итоговой аттестации и др.

Родители (законные представители) знакомятся с Уставом, лицензией, свидетельством об аккредитации и образовательными программами.

Родители (законные представители) обучающихся входят в состав коллегиального органа управления Учреждением - Управляющего совета.

3.19. Порядок участия педагогических работников и обучающихся в управлении образовательным учреждением осуществляется через изучение общественного мнения путем опросов, анкетирования и участия в коллегиальных органах управления Учреждением.

3.20. Права, обязанности и ответственность административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, устанавливаются законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, трудовыми договорами и иными локальными нормативными актами Учреждения.

3.21. Работники, осуществляющие вспомогательные функции в Учреждении, имеют право на:

- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- оказание содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- защиту своих интересов самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;
- конфиденциальность дисциплинарного или служебного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- внесение предложений по совершенствованию работы и технического обслуживания Учреждения;
- на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска.

Работники, осуществляющие вспомогательные функции в Учреждении обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, согласно должностной инструкции;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Учреждении, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- незамедлительно сообщать директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- соблюдать противопожарный режим, не допускать действий, приводящих к пожару или чрезвычайной ситуации;
- знать свои обязанности при возникновении пожара или чрезвычайной ситуации;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Учреждения в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Работники, осуществляющие вспомогательные функции в Учреждении несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Устава, правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей, распоряжений директора Учреждения работник Учреждения несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса работник привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством;
- за причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, работник Учреждения несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и/или гражданским законодательством.

4. Имущество и финансовое обеспечение деятельности

4.1. Собственником имущества Учреждения является Яковлевский городской округ.

Функции и полномочия собственника осуществляются администрацией Яковлевского городского округа (далее - Собственник).

4.2. За Учреждением в целях обеспечения образовательной деятельности в соответствии с настоящим Уставом закреплено имущество на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

4.3. Земельный участок, необходимый Учреждению для выполнения своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

4.4. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- бюджетные средства;
- имущество, переданное Учреждению Собственником;
- средства, полученные за предоставление платных образовательных услуг, добровольные пожертвования физических и юридических лиц;
- другие источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Учреждение владеет, пользуется и распоряжается муниципальным имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления, в пределах, определяемых Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными правовыми актами, в соответствии с целями своей деятельности, предусмотренными в Уставе Учреждения, муниципальными заданиями Учредителя, назначением имущества и если иное не установлено законом.

Собственник согласовывает заключение договоров аренды, безвозмездного пользования Учреждением на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий принятия решения о заключении договора аренды, договора безвозмездного пользования.

4.6. Учреждение не вправе продавать, сдавать в аренду, отдавать в залог, вносить в качестве вклада в уставной (складочный) капитал хозяйственных обществ и товариществ или иным способом распоряжаться недвижимым имуществом, (также недвижимым имуществом, приобретенным за счет средств от разрешенной предпринимательской деятельности) без разрешения Собственника. Остальное имущество, приобретенное Учреждением по договорам или иным основаниям, учитываемое на отдельном балансе, поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

4.7. Имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления, не может быть внесено в качестве вклада в уставной (складочный) капитал хозяйственных обществ и товариществ в виде имущественных прав, имеющих денежную оценку, без согласия Собственника.

4.8. Учреждение вправе использовать имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления, для осуществления предпринимательской деятельности, предусмотренной в Уставе. В своей предпринимательской деятельности Учреждение приравнивается к предприятию. Данная деятельность осуществляется в пределах, определенных Кодексом, федеральными законами и иными правовыми актами.

4.9. Учреждение учитывает на отдельном балансе и самостоятельно распоряжается поступающими доходами от осуществляемой им уставной предпринимательской деятельности и имуществом, приобретенным им за счет этих доходов, имуществом, переданным ему физическими и юридическими лицами в форме дара, пожертвования или по завещанию.

4.10. Учреждение без согласия Собственника и Учредителя не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленными за ним Собственником или приобретенным Учреждением, а также недвижимым имуществом. Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.

4.11. Учреждение с согласия Собственника вправе передавать некоммерческим организациям в качестве их учредителя (участника) денежные средства (если иное не установлено условиями предоставления денежных средств) и иное имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним Собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

4.12. Крупная сделка может быть совершена бюджетным учреждением только с предварительного согласия Учредителя.

4.13. Руководитель Учреждения несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований законодательства, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

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

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

4.16. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

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

4.18. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется Учредителем бюджетных средств в виде предоставления субсидий Учреждению из бюджета Яковлевского городского округа.

4.19. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением Учредителем или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату

налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

4.20. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему субсидиями через лицевые счета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.21. Учредитель осуществляет мероприятия по финансированию материально-технического обеспечения образовательной деятельности, оборудование помещений образовательных учреждений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

4.22. Обеспечение муниципальных нужд Учреждения осуществляется на основе договоров и контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок принятия локальных нормативных актов

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

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

5.3. Локальный нормативный акт должен содержать необходимые реквизиты: наименование, отражающее форму акта и его краткое содержание; дату издания; порядковый (регистрационный) номер; подпись уполномоченного должностного лица; печать Учреждения; в необходимых случаях визы согласования.

5.4. Все локальные нормативные акты Учреждения после рассмотрения органом управления в соответствии с его компетенцией, при отсутствии замечаний, в течение трех дней утверждаются приказом директора Учреждения и вступают в силу с даты издания приказа, если в приказе не указан иной срок вступления его в силу.

5.5. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Учреждения, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей (законных представителей) и (или) проводится анкетирование, опрос родителей (законных представителей), а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии).

5.6. Коллективным договором, соглашениями может быть предусмотрено принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, по согласованию с представительным органом работников Учреждения.

5.7. Директор Учреждения направляет проект локального нормативного акта, затрагивающего права и законные интересы обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и работников Учреждения, до его

утверждения в совет обучающихся, совет родителей, а также в порядке и случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации в выборный орган первичной профсоюзной организации Учреждения.

5.8. Совет обучающихся, совет родителей (законных представителей), выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта высказывает письменное либо устное мотивированное мнение по проекту.

5.9. В случае если мотивированное мнение совета обучающихся, советов родителей (законных представителей), выборного органа первичной профсоюзной организации не содержит согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, директор Учреждения может согласиться с ним, либо в течение трех рабочих дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с советом обучающихся, советом родителей, выборным органом первичной профсоюзной организации в целях достижения взаимоприемлемого решения. При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего директор Учреждения вправе утвердить локальный нормативный акт.

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

6. Реорганизация, изменение типа и ликвидация Учреждения

6.1. Учреждение реорганизовано или ликвидировано в порядке, установленном гражданским законодательством и иными локальными нормативными актами с учетом особенностей предусмотренных законодательством об образовании.

6.2. При ликвидации Учреждения имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования Яковлевского городского округа.

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

6.4. При прекращении деятельности Учреждения все документы согласно номенклатуре дел относятся к собственности городского округа и передаются в установленном порядке правопреемнику. При отсутствии правопреемника документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение (управленческие, финансово-хозяйственные), документы по личному составу (приказы, личные дела и другие) передаются на архивное хранение. Передача и упорядочение документов организуются директором и осуществляются силами

и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

6.5. При ликвидации Учреждения работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.6. В случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования соответствующей лицензии, лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, а также в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, Учредитель обеспечивает перевод совершеннолетних учащихся с их согласия и несовершеннолетних учащихся с согласия их родителей (законных представителей) в другие образовательные учреждения, в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

6.7. Учреждение считается ликвидированным с момента внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в Устав Учреждения принимаются на Общем собрании работников, утверждаются Учредителем в установленном порядке и подлежат обязательной государственной регистрации.

7.2. Государственная регистрация Устава Учреждения в новой редакции, изменений (дополнений) в Устав осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.3. Устав Учреждения в новой редакции, изменения (дополнения) в Устав Учреждения вступают в силу с момента их государственной регистрации.

Прошито, прошнуровано на 41 (сорок один) страницах и скреплено печатью

Начальник управления образования администрации Яковлевского городского округа

Т.А. Золотарева
Т.А. Золотарева



Инспекция ФНС России по г. Белгороду
 Выдано свидетельство
 о государственной регистрации
 ОГРН 102 310 145 76 10
 ГРН 119 312 342 67 53
 от 02 октября 2019 года
 Должность _____
 Подпись _____
 М.П. _____
 Экземпляр документа хранится
 в регистрирующем органе





Форма № Р50007

Лист записи
Единого государственного реестра юридических лиц

Лица
В Единый государственный реестр юридических лиц в отношении юридического лица

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "КАЗАЦКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ЯКОВЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"**
полное наименование юридического лица

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)
1 0 2 3 1 0 1 4 5 7 6 1 0

Внесена запись о государственной регистрации изменений, внесенных в
учредительные документы юридического лица, связанных с внесением
изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в ЕГРЮЛ, на
основании заявления

"02" октября 2019 года
(число) (месяц пропиской) (год)

за государственным регистрационным номером (ГРН)

2 1 9 3 1 2 3 4 7 6 7 5 3

Запись содержит следующие сведения:

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	2	3

Сведения о видах экономической деятельности, которыми занимается юридическое лицо, внесенные в Единый государственный реестр юридических лиц

1	Количество видов экономической деятельности	1
2	Код по ОКВЭД	49.39.13
3	Тип сведений	Дополнительный вид деятельности
4	Наименование вида деятельности	Специальные перевозки (для собственных нужд) автобусами
5	Причина внесения сведений	Внесение в реестр

Сведения о заявителе при данных виде регистрации

6	Вид заявителя	Руководитель постоянно действующего исполнительного органа
7	Фамилия	САЛЬТОВСКАЯ
8	Имя	НАДЕЖДА
9	Отчество	ВИКТОРОВНА
10	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	312100188700
11	ИНН ФЛ по данным ЕГРН	312100188700

Сведения о документах, представленных для внесения данных записи в Единый государственный реестр юридических лиц

12	Наименование документа	Р13001 ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ ВНОСИМЫХ В УЧРЕД. ДОКУМЕНТЫ
13	Документы представлены	на бумажном носителе
14	Наименование документа	ПРИКАЗ
15	Документы представлены	на бумажном носителе
16	Наименование документа	ДОКУМЕНТ ОБ ОПЛАТЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ
17	Номер документа	56
18	Дата документа	25.09.2019
19	Документы представлены	на бумажном носителе
20	Наименование документа	УСТАВ КОЛ В НОВОЙ РЕДАКЦИИ
21	Документы представлены	на бумажном носителе

Лист записи выдан налоговым органом
Инспекция Федеральной налоговой службы по г. Белгороду

"02" октября 2019 года
(число) (месяц пропиской) (год)

Заместитель начальника



Камышников Анатолий Николаевич
Подпись, фамилия, инициалы

Наименование регистрирующего органа