

Директор муниципального  
общеобразовательного учреждения  
«Ястребовская средняя  
общеобразовательная школа имени  
И.И. Золотухина»

/Винюкова З.Д./

УТВЕРЖДЕН

приказом Управления образования  
Администрации Мантуровского района  
от «21» Сентября 2015 года № 95-У

Начальник Управления образования  
/Наумова А.Н./

## УСТАВ

**муниципального общеобразовательного учреждения  
«Ястребовская средняя общеобразовательная школа  
имени И.И. Золотухина»**

(новая редакция)

Курская область,  
Мантуровский район,  
с. Ястребовка,  
2015 год



## **Глава 1. Общие положения**

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ястребовская средняя общеобразовательная школа имени И. И. Золотухина» (далее - Школа) создано на основании Приказа Управления образования Администрации Мантуровского района Курской области от 13. 08. 2015 г. № 80 путем изменения типа существующего муниципального общеобразовательного учреждения «Ястребовская средняя общеобразовательная школа имени Ивана Ивановича Золотухина».

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ястребовская средняя общеобразовательная школа имени И. И. Золотухина» является правопреемником по всем правам и обязанностям муниципального общеобразовательного учреждения «Ястребовская средняя общеобразовательная школа имени И. И. Золотухина», которое начало свою историю с сентября 1919 г. когда, распоряжением Старооскольского уездного отдела народного образования, была открыта Ястребовская школа II ступени, в 1926 году школа была реорганизована в Ястребовскую школу колхозной молодёжи, в 1929 г. - в семилетнюю школу, в 1934 году - в Ястребовскую среднюю школу, 01.01.1998 приказом по Мантуровскому РОО № 149-К §2 от 26.12.1997 г школа была реорганизована в Ястребовскую среднюю общеобразовательную школу. 01.01.2001 г. приказом по Мантуровскому РОО № 3-К §2 от 14.01.2001 г. Ястребовская средняя общеобразовательная школа переименована в «Областное государственное общеобразовательное учреждение (ОГОУ) «Ястребовская средняя общеобразовательная школа». 01. 01. 2006 г. постановлением Губернатора Курской области № 872 от 23. 12. 2005 г. областное государственное общеобразовательное учреждение (ОГОУ) «Ястребовская средняя общеобразовательная школа» переименовано в «муниципальное общеобразовательное учреждение «Ястребовская средняя общеобразовательная школа». По приказу Управления образования Администрации Мантуровского района от 22.11.2011 года № 185-У «Об изменении типа муниципального общеобразовательного учреждения «Ястребовская средняя общеобразовательная школа» была изменена организационно-правовая форма: школа стала муниципальным учреждением казенного типа. Постановлением Администрации Мантуровского района Курской области от 16. 03. 2015 г. № 113 «О присвоении МОУ «Ястребовская средняя общеобразовательная школа имени Золотухина Ивана Ивановича», Приказом Управления образования Администрации Мантуровского района № 43-У от 20.03.2015 г. «О переименовании МОУ «Ястребовская СОШ» в МОУ «Ястребовская СОШ имени И. И. Золотухина» Школа переименована в муниципальное общеобразовательное учреждение «Ястребовская средняя общеобразовательная школа имени И. И. Золотухина»

Учредителем Школы является муниципальное образование «Мантуровский район» Курской области. Функции и полномочия Учредителя осуществляет Управление образования Администрации Мантуровского района Курской области на основании решения Представительного Собрания Мантуровского района Курской области № 72 от 14.12.2010г «Об утверждении порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждения Уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений» (в редакции от 31.10.2011г. №124) (далее Учредитель).

Организационно-правовая форма Школы: учреждение.

Тип Школы в соответствии с законодательством о некоммерческих организациях - муниципальное учреждение казенного типа.

Тип Школы в соответствии с образовательными программами, реализация которых является основной целью деятельности учреждения, - общеобразовательная организация.

Школа является унитарной некоммерческой организацией.

Официальное полное наименование Школы на русском языке: муниципальное общеобразовательное учреждение «Ястребовская средняя общеобразовательная школа имени И. И. Золотухина»

Сокращенное наименование Учреждения на русском языке: МОУ «ЯСОШ им. И. И. Золотухина»

Собственником имущества является муниципальное образование «Мантуровский район» Курской области. (далее - Собственник).

Школа является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, закрепленное на праве оперативного управления, самостоятельный баланс, счета в органе Управления федерального казначейства по Курской области, вправе открывать расчетные счета в кредитных организациях, имеет печать со своим наименованием и изображением Герба Российской Федерации, бланки, штампы. Школа от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде.

Школа отвечает в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за ним собственником, так и приобретенным за счет доходов от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником или приобретенного им за счет выделенных собственником средств, а также недвижимого имущества. Собственник имущества не несет ответственности по обязательствам Школы.

Место нахождения Школы: с. Ястребовка Мантуровского района

Курской области.

Почтовый адрес: 307020, Российская Федерация, Курская область, Мантуровский район, с. Ястребовка, ул. Мира, д. 95.

Образовательная деятельность осуществляется по следующему адресу:

307020, Российская Федерация, Курская область, Мантуровский район, с. Ястребовка, ул. Мира, д. 95.

В своей деятельности Школа руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, законодательством Курской области, муниципальными нормативными правовыми актами Мантуровского района, приказами и распоряжениями Учредителя и Собственника, настоящим Уставом.

Школа осуществляет образовательную деятельность на основании разрешения - лицензии на осуществление образовательной деятельности.

Школа вправе иметь собственные печатные и электронные издания.

Основания возникновения и порядок осуществления прав на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации (интеллектуальных прав), в том числе название Школы, его официальная символика, наименования проектов и программ Школы, официальный сайт Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Права Школы как юридического лица в части ведения финансово-хозяйственной деятельности, предусмотренной настоящим Уставом, возникают с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц соответствующих сведений.

В Школе не допускается создание и деятельности организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

Школа в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе образовывать объединения (ассоциации и союзы) в целях развития и совершенствования образования.

Питание обучающихся и сотрудников Школа осуществляет самостоятельно. Школа организует прием пищи обучающимися и работниками Школы в специально предусмотренном для этих целей помещении.

Медицинское обслуживание обучающихся в Школе обеспечивается на договорной основе медицинским персоналом филиала ОБУЗ «Мантуровская

ЦРБ» Ястребовская участковая больница. Школа для работы медицинских работников предоставляет помещение с соответствующими условиями.

Медицинский персонал наряду с администрацией и педагогическими работниками Школы несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания обучающихся.

Школа исполняет обязанности по организации и ведению воинского учета граждан в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с перечнем сведений, установленных законодательством Российской Федерации.

Школа не имеет филиалов и представительств.

Школа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, несет ответственность за сохранность документов, обеспечивает их передачу на государственное хранение в соответствии с установленным перечнем документов.

Школа в соответствии с законодательством Российской Федерации и в пределах своей компетенции осуществляет мероприятия по мобилизационной подготовке, гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

В целях реализации ст.336 Трудового кодекса Российской Федерации грубым нарушением настоящего Устава является:

- потребление энергетических, алкогольных, спиртосодержащих напитков и пива в здании или на территории Школы;
- курение в здании или на территории Школы;
- использование ненормативной лексики в здании или на территории Школы;
- организация или участие в азартных играх;
- нанесение на стены, столы и другие места надписей и рисунков, расклеивание и вывешивание объявлений без разрешения администрации Школы;
- порча имущества Школы;
- использование средств мобильной связи во время проведения занятий, вступительных испытаний и иных официальных мероприятий, проводимых Школой;
- осуществление без разрешения администрации Школы предпринимательской

или иной деятельности, в том числе торговля с рук, столиков, лотков.

Обучение и воспитание в Школе ведутся на русском языке.

Режим работы Школы по пятидневной или шестидневной рабочей неделе определяется правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, принятыми, согласованными и (или) утвержденными в порядке предусмотренном Уставом.

Пользование библиотекой Школы участниками образовательных отношений определяется положением о библиотеке и иными локальным нормативными актами, принятыми, согласованными и (или) утверждёнными в порядке, предусмотренным Уставом

Школа создана без ограничения срока деятельности.

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

Предметом деятельности Школы является выполнение работ (оказание услуг) в целях обеспечения реализации предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курской области и муниципального образования, полномочий Мантуровского района в сфере образования.

Основной целью деятельности, для которого создана Школа, является образовательная деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Иными целями и задачами деятельности Школы являются:

- формирование общей культуры личности обучающихся, их адаптация к жизни в обществе;
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ,
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья обучающихся;
- формирование культуры здорового и безопасного образа жизни;
- укрепление здоровья учащихся, а также организация свободного времени учащихся;
- адаптация учащихся к жизни в обществе, их профессиональная ориентация;
- выявление и поддержка детей, проявивших выдающиеся способности;
- обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития детей;
- взаимодействие с семьями обучающихся для обеспечения полноценного развития детей;

- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей;
- удовлетворение потребности обучающегося в получении дополнительного образования;
- организация присмотра, ухода и оздоровления детей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Школа вправе осуществлять образовательную деятельность по следующим образовательным программам, реализация которых не является основной целью его деятельности:

- дополнительные общеразвивающие программы художественно-эстетической, научно-технической, физкультурно-спортивной, спортивно-технической, военно-патриотической, туристско-краеведческой, эколого-биологической, культурологической, естественнонаучной, социально-экономической, социально-педагогической, в том числе и предшкольной подготовки, направленности;

Основными видами деятельности Школы являются:

- реализация основных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- реализация дополнительных общеразвивающих программ художественно-эстетической, научно-технической, физкультурно-спортивной, спортивно-технической, военно-патриотической, туристско-краеведческой, эколого-биологической, культурологической, естественнонаучной, социально-экономической, социально-педагогической, в том числе и предшкольной подготовки, направленности.
- осуществление обучения и воспитания в интересах личности, общества, государства;
- организация работы групп продленного дня;
- проведение промежуточной аттестации для лиц, осваивающих образовательные программы в форме семейного образования или самообразования;
- организация отдыха и (или) оздоровления обучающихся в каникулярное время (с дневным пребыванием).

Для детей, нуждающихся в длительном лечении и не имеющих возможности по состоянию здоровья посещать Школу, на основании заключения соответствующих комиссий лечебных учреждений и заявления родителей (законных представителей), Школа организует индивидуальное обучение на дому. Порядок организации обучения на дому регламентируется соответствующим Положением, принимаемым и утверждаемым Школой в соответствии с рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации.



Приказом Учредителя, по ходатайству администрации Школы, в Школе могут быть открыты специальные (коррекционные) классы или организованно инклюзивное обучение для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. Перевод (направление) обучающихся в специальные (коррекционные) классы, организация инклюзивного обучения осуществляется только с письменного согласия родителей (законных представителей) и по заключению психолого-медико-педагогической комиссии.

Инклюзивное обучение детей с ОВЗ осуществляется по индивидуальным учебным планам и адаптированным образовательным программам.

По согласованию с Учредителем и с учетом интересов родителей (законных представителей) обучающихся в Школе могут открываться классы компенсирующего обучения. Зачисление (перевод) в данные классы осуществляется по письменному согласию родителей (законных представителей) и по заключению психолого-медико-педагогического консилиума.

Школа выполняет муниципальное задание, которое в соответствии с предусмотренными в настоящем Уставе основными видами деятельности Школы формируется и утверждается Учредителем.

Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, в том числе оказывать платные услуги (выполнять платные работы), не предусмотренные настоящим Уставом.

Платные образовательные услуги не могут быть оказаны Школой взамен или в рамках основной образовательной деятельности (в рамках основных образовательных программ (учебных планов) федеральных, государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований), а также (в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации в области образования) в рамках образовательных стандартов и требований, финансируемых за счет средств соответствующего бюджета.

Платные образовательные услуги предоставляются на основе Договора, заключенного между Школой и заказчиком.

### **3. Организация деятельности и структура управления.**

Управление Школой осуществляется на основе принципов единоначалия и коллегиальности.

Единоличным исполнительным органом Школы является директор Школы (далее - Директор).

Коллегиальными органами управления Учреждением являются: общее собрание работников образовательного учреждения, Педагогический совет, Управляющий совет, Попечительский совет.

Директор Школы назначается и освобождается от должности Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и

Мантуровского района.

Директор Школы без доверенности действует от имени Школы.

К компетенции Директора Школы относится решение следующих вопросов:

- действие от имени Школы, представление и защита интересов Школы без доверенности;
- заключение договоров (контрактов), соглашений и совершение иных юридических действий от имени Школы;
- утверждение структуры и штатного расписания Школы;
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка;
- утверждение положений об обособленных подразделениях (филиалы и представительства) и положений о структурных подразделениях;
- утверждение распределения обязанностей между заместителями директора;
- утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности Школы, его годовой и бухгалтерской отчетности;
- утверждение локального нормативного акта о документах обучающихся, подтверждающих их обучение в Школе;
- утверждение локальных нормативных актов Школы в порядке и на условиях, установленных настоящим Уставом;
- утверждение локальных нормативных актов о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года;
- уполномочивание иных лиц представлять интересы Школы посредством выдачи доверенностей, в том числе доверенностей с правом передоверия;
- издание поручений и указаний, обязательных для исполнения всеми работниками Школы;
- определение состава и объема сведений, составляющих служебную тайну, а также установление порядка ее защиты и обеспечение его соблюдения;
- обеспечение соблюдения законности в деятельности Школы, контроль работы и обеспечение эффективного взаимодействия структурных подразделений Школы;
- материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о

поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;

- прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;

- утверждение образовательных программ Школы;

- утверждение по согласованию с Учредителем программы развития Школы;

- утверждение режима занятий обучающихся;

- утверждение правил приема обучающихся;

- прием обучающихся в Школу;

- утверждение форм, периодичности и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

- утверждение порядка обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе об ускоренном обучении;

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

- организация проведения самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;

- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Школы;

- создание условий для занятия обучающимися физической культуры и спортом;

- утверждение порядка пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта Школы;

- утверждение порядка создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения;

- организация приобретения или изготовления бланков документов об образовании и (или) о квалификации;

- содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в Школе не запрещенной законодательством Российской Федерации;

- организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;
- обеспечение создания и ведения официального сайта Школы в сети Интернет.

Директор Школы обязан:

- обеспечивать выполнение муниципального задания;
- обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Школой услуг, выполнением работ;
- обеспечивать составление и выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Школы;
- обеспечивать составление отчетов о результатах деятельности Школы и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;
- обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, и соблюдение Школой финансовой дисциплины;
- обеспечивать исполнение договорных (контрактных) обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;
- не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Школы;
- обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Школой;
- обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Школы;
- согласовывать с Учредителем в случаях и порядке, установленных нормативными правовыми актами, распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Школы, в том числе передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного имущества, закрепленного за Школой на праве оперативного управления, безвозмездного пользования, а также осуществлять его списание;
- согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленных нормативными правовыми актами и настоящим Уставом, создание и ликвидацию филиалов, открытие и закрытие представительств Школы;
- обеспечивать раскрытие информации о Школе, её деятельности и закреплённом за ней имуществе в соответствии с требованиями федеральных законов;

- обеспечивать соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Школы;
- обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Школе правил техники безопасности и требований нормативных правовых актов по защите жизни и здоровья работников Школе;
- обеспечивать наличие мобилизационных мощностей и выполнение требований по гражданской обороне;
- выполнять иные обязанности, установленные нормативными правовыми актами, трудовым договором, должностной инструкцией, а также решениями Учредителя.

Директор Школы несет ответственность за образовательную, научную, воспитательную работу и организационно-хозяйственную деятельность Школы.

Общее собрание работников (далее - Общее собрание) является коллегиальным органом управления Школы.

Членами Общего собрания Школы являются работники Школы. Председатель Общего собрания избирается из членов Общего собрания на срок не более 5 лет. Председатель Общего собрания осуществляет свою деятельность на общественных началах, без оплаты выполнения своих полномочий.

Общее собрание Школы правомочно, если на заседании присутствует более чем две трети его членов.

Решения Общего собрания принимаются большинством голосов присутствующих и оформляются протоколами.

Компетенция Общего собрания:

- согласование Публичного доклада Директора Школы о работе в истекшем году;
- принятие решения о необходимости заключения коллективного договора и (или) принятие коллективного договора;
- согласование результатов ежегодного самообследования Учреждения;
- принятие правил внутреннего трудового распорядка;
- принятие положений об оплате труда;
- определение численности и срока полномочий комиссии по трудовым спорам, избрание ее членов;
- принятие локальных нормативных актов о социальной поддержке работников Школы;
- согласование критериев и показателей эффективности деятельности работников, входящих в положения об оплате труда и стимулировании работников

Школы;

- избирает представителей работников в органы и (или) комиссии Школы;
- обсуждение иных вопросов, касающихся трудовых отношений работников.

Общее собрание созывается по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Директор Школы объявляет о дате проведения Общего собрания не позднее чем за один месяц до его созыва.

Вопросы для обсуждения на Общем собрании вносятся членами Общего собрания. С учетом внесенных предложений формируется повестка заседания Общего собрания.

Общее собрание не вправе рассматривать и принимать решения по вопросам, не отнесенным к его компетенции настоящим Уставом.

Общее собрание не вправе выступать от имени Школы.

Педагогический совет является коллегиальным органом управления Школы.

Членами Педагогического совета Школы являются педагогические и руководящие работники Школы.

Педагогический совет избирает председателя, из числа его членов сроком на 1 год, который организует работу совета, определяет повестку дня, организует подготовку и проведение заседания, контролирует выполнение решений. Для ведения протоколов педагогического совета избирается секретарь.

Председатель и секретарь Педагогического совета работают на общественных началах, без оплаты выполнения своих полномочий.

Педагогический совет Школы правомочен, если на нем присутствует более чем две трети его членов.

Педагогические работники Школы обязаны принимать участие в работе Педагогического совета Школы. Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов присутствующих членов и оформляются протоколами. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

Компетенция Педагогического совета:

- согласование плана (планов) учебной работы Школы на год;
- принятие образовательных программ, реализуемых Школой;
- согласование перечня образовательных программ, разработку которых необходимо осуществить в Школе;
- согласование списка учебников, используемых Школой, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации образовательных программ;
- принятие локального нормативного акта о формах, периодичности и порядке

текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

- согласование локального нормативного акта о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года;

- подготовка предложения по использованию и совершенствованию методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

- принятие решения о допуске обучающихся к итоговой аттестации, предоставлении обучающимся возможности досрочного прохождения итоговой аттестации, переводе обучающихся в следующий класс или об оставлении их на повторный курс;

- принятие решения о награждении обучающихся за успехи в обучении грамотами, похвальными листами или медалями;

- принятие решения об исключении обучающихся из Школы, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны;

- принятие решения о создании временных творческих объединений с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций по совершенствованию образовательной деятельности Школы;

- принятие локального нормативного акта о нормах профессиональной этики педагогических работников;

- заслушивание информации и отчетов членов Педагогического совета Школы;

- рассмотрение итогов учебной работы образовательного учреждения, результатов промежуточной и государственной итоговой аттестации;

- согласование порядка формирования предметных методических объединений, периодичности проведения их заседаний, полномочий председателя и членов предметных методических объединений, рассмотрение деятельности предметных методических объединений, подготовка предложений о внедрении опыта работы преподавателей в области новых педагогических и информационных технологий, авторских программ, учебников и методических пособий;

- принятие положения об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия их занимаемым должностям;

- представление педагогов Школы к почетному званию «Заслуженный учитель Российской Федерации» и почетному знаку «Почетный работник общего образования РФ» и другим наградам.

Педагогический совет созывается по мере необходимости, но не реже 6 раз в учебном году. Председатель Педагогического совета объявляет о дате проведения не позднее, чем за семь дней до его созыва.

Вопросы для обсуждения на Педагогическом совете вносятся членами Педагогического совета. С учетом внесенных предложений формируется повестка заседания Педагогического совета.

Педагогический совет не вправе рассматривать и принимать решения по вопросам, не отнесенным к его компетенции настоящим Уставом.

Педагогический совет не вправе выступать от имени Школы.

Директор Школы в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть такое обращение Директора Школы, ознакомиться с мотивированным мнением большинства Педагогического совета и внести окончательное решение по спорному вопросу.

Управляющий совет является коллегиальным органом управления.

Члены Управляющего совета осуществляют свою работу в Управляющем совете на общественных началах, без оплаты выполнения своих полномочий.

Управляющий совет состоит из следующих участников (членов):

- родителей (законных представителей) обучающихся;
- обучающихся;
- работников Школы (в том числе Директор Школы);
- представителя Учредителя;
- кооптированных членов (лиц, которые могут оказывать содействие в успешном функционировании и развитии данного учреждения).

Общая численность Управляющего совета 9 членов совета, из них:

- количество членов Управляющего совета, избираемых из числа родителей (законных представителей) обучающихся - 4 члена совета;
- количество членов Управляющего совета из числа работников Школы - 2 члена совета. При этом 1 из них должен являться педагогическим работником Школы и Директор Школы, который входит в состав Управляющего совета по должности;
- количество членов Управляющего совета, избираемых из числа обучающихся – 1 члена совета;
- количество членов Управляющего совета из числа представителей Учредителя - 1 член совета. Представитель учредителя назначается Учредителем
- количество членов Управляющего совета из числа кооптированных членов – 1 член совета.

Порядок выборов и кооптации членов Управляющего совета определяется положением об Управляющем совете.

Управляющий совет считается созданным с момента издания Директором Школы приказа о формировании Управляющего совета по итогам выборов и кооптации членов Управляющего совета, а также назначения



представителя Учредителя.

Компетенция Управляющего совета:

- принятие программы развития Школы;
- согласование режима занятий обучающихся по представлению Педагогического совета, в том числе продолжительности учебной недели (пятидневной или шестидневной), времени начала и окончания занятий;
- решение о введении (отмене) единых требований к внешнему виду, и одежде обучающихся;
- содействие в привлечении Школой внебюджетных средств;
- согласование правил внутреннего распорядка обучающихся;
- внутренний контроль за качеством и безопасностью условий обучения и воспитания в Школе;
- согласование порядка и оснований перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
- согласование порядка и условий восстановления в Школе, обучающегося, отчисленного по инициативе Школы;
- согласование порядка оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Школой и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- согласование порядка обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе об ускоренном обучении;
- согласование порядка пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта Школы;
- согласование порядка посещения обучающимися по своему выбору мероприятий, не предусмотренных учебным (и) планом (планами) Школы и планом внеурочной деятельности;
- согласование порядка и оснований снижения стоимости платных образовательных услуг;
- согласование порядка создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения;
- согласование порядка доступа педагогических работников к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам Школы;
- согласование локального нормативного акта о нормах профессиональной этики педагогических работников;
- согласование порядка бесплатного пользования педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами Школы;

- согласование иных локальных нормативных актов, затрагивающих права, обязанности и ответственность обучающихся;
- участие в подготовке и утверждение публичного (ежегодного) доклада Школы;
- внесение Директору Школы предложений по материально-техническому обеспечению и оснащению образовательного процесса, оборудованию помещений Школы (в пределах выделяемых средств);
- выбору учебников из утвержденных федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе;
- созданию в Школе необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся и воспитанников;
- организации промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- мероприятиям по охране и укреплению здоровья обучающихся;
- развитию воспитательной работы в Школе.

Управляющий совет возглавляет председатель, избираемый из числа членов, избранных в Управляющий совет, либо из числа кооптированных в Управляющий совет членов.

Для организации и координации текущей работы, ведения протоколов и иной документации Управляющего совета избирается секретарь Управляющего совета.

Председатель, заместитель председателя и секретарь Управляющего совета избираются на первом заседании Управляющего совета, которое созывается Директором Школы не позднее, чем через месяц после его формирования.

Управляющий совет вправе в любое время переизбрать председателя, заместителя председателя и секретаря.

В целях подготовки заседаний Управляющего совета и выработки проектов решений председатель вправе запрашивать у Директора Школы необходимые документы, данные и иные материалы. В этих же целях Управляющий совет может создавать постоянные и временные комиссии.

Заседания Управляющего совета являются правомочными, если в них принимают участие не менее половины от общего (с учетом кооптированных) числа членов Управляющего совета.

В случае, когда количество членов Управляющего совета становится менее половины количества, предусмотренного Уставом или иным локальным актом Школы, оставшиеся члены Управляющего совета должны принять решение о проведении дополнительных выборов. Новые члены Управляющего совета должны быть избраны в течение одного месяца со дня выбытия из Управляющего совета предыдущих членов (время каникул в этот период не включается).

Решения Управляющего совета принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании и имеющих право голоса. При

равном количестве голосов решающим является голос председателя Управляющего совета.

Заседания Управляющего совета оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем. Секретарь обеспечивает сохранность документации Управляющего совета.

Попечительский Совет является формой общественного самоуправления Школы, содействует:

- привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития общеобразовательного учреждения;
- организации и улучшению условий труда педагогических и других работников общеобразовательного учреждения;
- организации конкурсов, соревнований и других массовых внешкольных мероприятий общеобразовательного учреждения;
- совершенствованию материально-технической базы общеобразовательного учреждения, благоустройству его помещений и территории.

Порядок формирования попечительского совета:

- кандидаты в члены Попечительского совета выдвигаются родительским собранием, директором Школы, Педагогическим советом Школы, а после его формирования – членами Попечительского совета. После одобрения кандидатов Педагогическим советом директор школы направляет им письменное приглашение войти в состав Попечительского совета. Для вхождения в Попечительский совет кандидату достаточно дать письменное согласие на приглашение;
- количество членов Попечительского совета определяется педагогическим советом школы.
- полномочия членов Попечительского совета не ограничены каким-либо сроком. Член Попечительского совета может выйти из состава Попечительского совета путем уведомления о выходе директора школы.

Попечительский Совет избирает:

- Председателя большинством голосов сроком на два года.
- заместителя председателя и секретаря Попечительского совета из числа его членов.
- лица, выбранные на должности Председателя Попечительского совета, заместителя председателя и секретаря, могут переизбираться неограниченное число раз.
- ревизионную комиссию – орган, осуществляющий контроль за законностью и эффективностью использования средств, за финансово-хозяйственной деятельностью совета. Она избирается общим собранием Попечительского совета из числа его членов сроком на 2 года.

Компетенция попечительского совета:

- содействует организации и совершенствованию образовательного процесса, привлекает внебюджетные средства для его обеспечения и развития;
- определяет направления, формы, размер и порядок использования привлечённых Попечительским советом внебюджетных средств Школы;
- осуществляет контроль за целевым использованием внебюджетных средств администрацией Школы.
- утверждает форму договора Школы с родителями (законными представителями) обучающихся по оказанию дополнительных, в том числе платных услуг;
- содействует организации и улучшению условий труда педагогических и других работников Школы, содействует организации конкурсов, соревнований и других массовых внешкольных мероприятий Школы, содействует совершенствованию материально-технической базы школы, благоустройству ее помещений, территорий;
- представляет и отстаивает законные интересы школы в законодательных и исполнительных государственных органах, на страницах печати, в политических и общественных структурах.

Попечительский совет имеет право получать от администрации Школы все документы, материалы и разъяснения, необходимые для его работы, содержание которых относится к компетенции Попечительского совета. Указанные документы, материалы и разъяснения должны быть представлены Попечительскому совету в течение пяти дней после представления письменного запроса.

Председатель Попечительского совета организует работу Попечительского совета, созывает заседания Попечительского совета и председательствует на них, организует на заседаниях ведение протокола.

Члены Попечительского совета при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать добросовестно и разумно в интересах Школы.

Члены Попечительского совета обязаны:

- принимать активное участие в работе Попечительского совета;
- своевременно доводить до сведения Попечительского совета любую полученную ими информацию, представляющую интерес с точки зрения функций и задач Попечительского совета;
- максимально использовать собственные возможности, способствующие деятельности Попечительского совета и Школы;
- своевременно, в устном или письменном виде информировать Попечительский совет о досрочном прекращении своего участия в его работе.

Заседание Попечительского совета созывается Председателем совета (либо его заместителем) по его собственной инициативе, а также по просьбе члена

Попечительского совета, Педагогического Совета, Директора школы. Они считаются правомочным, если на нем присутствует не менее половины от числа членов Попечительского совета. Решения на заседании Попечительского совета принимаются большинством голосов присутствующих. При решении вопросов на заседании Попечительского совета каждый член Совета обладает одним голосом. Передача голоса одним членом Попечительского совета другому запрещается.

На заседании Попечительского совета ведется протокол. Ведение протоколов осуществляет Секретарь Попечительского совета. В протоколе заседания указывается: место и время его проведения; лица, присутствующие на заседании; повестка дня заседания; вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним; принятые решения. Протокол заседания Попечительского совета подписывается Председателем, при его отсутствии – заместителем Председателя. Ответственность за правильность составления протокола несет лицо, подписавшее протокол.

Формами самоуправления в Школы являются методический совет, общешкольное родительское собрание, родительский комитет и (или) ученический совет школы.

Порядок организации работы органов самоуправления Школы, их компетенция и иные вопросы их деятельности регламентируются соответствующими положениями о них.

В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления Школой и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников в образовательной организации могут создаваться советы обучающихся, советы родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся или иные органы, а также профессиональные союзы обучающихся и (или) работников Школы.

Порядок организации работы созданных советов Школы, их компетенция и иные вопросы их деятельности регламентируются соответствующими положениями о них.

#### **4. Имущество и финансовое обеспечение деятельности**

Школа является казенным учреждением и осуществляет свою деятельность в соответствии со ст. 161 «Особенности правового положения казенных учреждений» Бюджетного Кодекса Российской Федерации.

Имущество за Школой закреплено на праве оперативного управления и является собственностью Мантуровского района Курской области.

Собственник имущества (уполномоченный им орган) в установленном

порядке закрепляет за Школой в целях обеспечения образовательной деятельности в соответствии с его Уставом имущество, оборудование, а также другое необходимое имущество потребительского, социального и иного назначения, принадлежащее ему на праве собственности.

Источниками формирования имущества Школы являются:

Имущество, закрепленное собственником или уполномоченным им органом за Школой на праве оперативного управления;

Иное имущество, переданное Школе согласно законодательству Российской Федерации.

Имущество поступает в оперативное управление Школы с момента подписания акта приема-передачи.

Школа не вправе совершать любые сделки с имуществом, закрепленным за Школой или имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных собственником Школы, возможными последствиями которых является его отчуждение в пользу третьих лиц или его обременение.

При осуществлении права оперативного управления имуществом Школа обязана:

- эффективно использовать имущество;
- обеспечивать сохранность и использование закрепленного за ней на праве оперативного управления имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);
- осуществлять капитальный и текущий ремонт закрепленного за ней имущества при наличии финансирования.

Имущество, закрепленное за Школой на праве оперативного управления, может быть изъято как полностью, так и частично Собственником имущества (уполномоченным им органом) в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Школа владеет, пользуется закрепленным за ней на праве оперативного управления имуществом в соответствии с назначением имущества, уставными целями деятельности, законодательством Российской Федерации.

Источником формирования финансовых ресурсов являются средства, выделяемые целевым назначением из бюджета Курской области и Мантуровского района в соответствии с бюджетной сметой, утвержденной главным распорядителем бюджетных средств.

Главным распорядителем бюджетных средств является Управление образования, Школа является получателем бюджетных средств.

Главный распорядитель бюджетных средств обладает бюджетными

полномочиями, определенными в ст. 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Получатель бюджетных средств – Школа обладает следующими бюджетными полномочиями:

- составляет и исполняет бюджетную смету;
- принимает и исполняет в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований бюджетные обязательства;
- обеспечивает результативность, целевой характер использования, предусмотренных ему бюджетных ассигнований;
- вносит главному распорядителю бюджетных средств предложения по изменению бюджетной росписи;
- формирует и представляет бюджетную отчетность получателя бюджетных средств главному распорядителю бюджетных средств, составляет бюджетную заявку на очередной финансовый год на основании прогнозируемых объемов муниципальных услуг и установленных нормативов финансовых затрат на их предоставление, и представляет ее главному распорядителю;
- исполняет иные полномочия, установленные Бюджетным Кодексом и принятыми в соответствии с ним нормативно правовыми актами (муниципальными правовыми актами), регулируемыми бюджетные правоотношения.

В бюджетной смете должны быть отражены все доходы Школы. Внесение изменений в бюджетные сметы производится в соответствии с утвержденным порядком.

Школа использует бюджетные средства в соответствии с утвержденной главным распорядителем бюджетной сметой через лицевые счета, которые ведутся в органах федерального казначейства.

При недостаточности лимитов бюджетных обязательств, доведенных Школе для исполнения её денежных обязательств, по таким обязательствам от имени муниципального образования отвечает соответственно орган местного самоуправления, осуществляющий бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится соответствующая Школа.

Закрепленное за Школой муниципальное имущество подлежит учету в Реестре муниципального имущества Мантуровского района и отражается в балансе Школы.

Школа вправе отчуждать или иным образом распоряжаться принадлежащим ему имуществом только с согласия собственника.

Учредитель вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество, закрепленное за Школой либо приобретенное Школой

за счет средств, выделенных ему на приобретение этого имущества.

Школа вправе отчуждать или иным способом распоряжаться принадлежащим ему имуществом, в том числе передавать его третьим лицам по договорам аренды только с согласия собственника имущества и в пределах, не лишающих его возможности осуществлять деятельность, предмет и цели которой определены Уставом Школы.

Школа вправе передавать на договорных началах ведение бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии отдела образования.

Школа обязана осуществлять формирование ежемесячных лимитов финансирования для Управления финансов Администрации Мантуровского района, органов казначейства и при необходимости может перемещать бюджетные ассигнования в соответствии с утвержденной бюджетной сметой на текущий год.

Школа осуществляет подбор, приём на работу работников, распределение должностных обязанностей, несёт ответственность за уровень квалификации работников.

Система оплаты труда работников в Школе устанавливается коллективным договором, Положением по оплате труда работников. Оплата труда работников Школы определяется трудовым договором (дополнительным соглашением) между Директором и работниками, исходя из исполняемых трудовых функций, условий труда, его сложности, интенсивности и результативности, особенностей деятельности работников Школы.

Школа устанавливает работникам ставки заработной платы (должностные оклады) согласно действующему законодательству Российской Федерации, законодательству Курской области, нормативным правовым актам Мантуровского района, определяет виды и размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах средств, направляемых на оплату труда.

Сформированный штат работников получает гарантированную заработную плату из фонда оплаты труда на текущий год. Изменение размеров должностных окладов работников Школы производится при:

- присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

- при наступлении у работника права на изменение размера должностного оклада в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его нетрудоспособности, выплата заработной платы исходя из более высокого должностного оклада производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

Директор Школы несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов работников.

Стимулирующая часть оплаты труда состоит из соответствующих надбавок,



прямым образом зависящих от объема оказанных услуг конкретным работником, его качественных показателей и общей результативности.

Школа имеет право в установленном порядке:

- заключать договоры с учреждениями, организациями, предприятиями и физическими лицами на предоставление работ и услуг, поставку товаров в соответствии с Положением о муниципальном заказе, утвержденным решением Представительного собрания Мантуровского района;

- привлекать для осуществления своей деятельности на экономически выгодной договорной основе другие учреждения, организации, предприятия и физических лиц;

- планировать свою деятельность и определять перспективы развития по согласованию с Управлением образования.

Школа обязана:

- представлять Управлению образования необходимую сметно-финансовую документацию в полном объеме утвержденных форм и по всем видам деятельности;

- согласовывать с Управлением образования структуру Школы;

- нести ответственность в соответствии с законодательством за нарушения договорных, расчетных обязательств, правил хозяйствования;

- обеспечивать своих работников и учащихся безопасными условиями труда и нести ответственность в установленном порядке за вред, причиненный работнику увечьем, либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением трудовых обязанностей;

- нести ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и др.);

- обеспечивать передачу на государственное хранение документов в архивные фонды в соответствии с согласованным перечнем документов;

- хранить и использовать в установленном порядке документы по личному составу.

## **5. Правовой статус участников образовательного процесса и работников**

Участниками образовательного процесса являются педагогические и иные работники, обучающиеся, воспитанники, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся.

Взаимоотношения участников образовательного процесса строятся на основе сотрудничества, уважения личности, приоритета общечеловеческих ценностей.

Обучающемуся гарантируются:

- охрана жизни и здоровья;

- защита от всех форм психического и физического насилия;

- защита его достоинства;
- удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном развитии;
- развитие его творческих способностей и интересов;
- бесплатное пользование библиотекой, фоно- аудио- и видеоматериалами Школы и иными услугами библиотеки в порядке, установленном локальными нормативными актами Школы;

- свободное посещение мероприятий Школы, не предусмотренных учебным планом и планом внеурочной деятельности;

- иные права и свободы, предусмотренные действующим законодательством

#### 5.4. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать Устав, правила внутреннего распорядка, иные локальные нормативные акты Школы, законные распоряжения администрации Школы;

- добросовестно учиться, в установленные сроки выполнять все виды заданий предусмотренные учебным планом и образовательной программой;

- знать и уважать права других обучающихся, работников Школы, поддерживать их и свое личное достоинство, уважение к учителю, семье, Отечеству;

- бережно относиться к имуществу Школы и других участников образовательного процесса, беречь результаты труда других;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

Обучающимся запрещается:

- приносить, передавать или употреблять в Школе табачные изделия, спиртные напитки, токсические, наркотические вещества и оружие;

- использовать любые средства, которые могут привести к взрывам и возгораниям;

- применять физическую силу для выяснения отношений, запугивания, вымогательства;

- использовать непристойные выражения, жесты и ненормативную лексику;

- пропускать обязательные занятия без уважительных причин;

- использовать на уроках мобильные телефоны, карманные персональные компьютеры, электронные устройства для компьютерных игр, воспроизведение музыки и изображений.

Родители (законные представители) обучающегося вправе

- защищать права и интересы своего ребенка;

- принимать участие в управлении Школой;

- создавать общественные инициативные группы родителей для организации помощи Школе в проведении учебно-воспитательных, санитарно-гигиенических, хозяйственных и других мероприятий;

- вносить предложения по улучшению работы с обучающимися, в том числе по

организации дополнительных образовательных услуг;

- присутствовать на занятиях с согласия администрации и педагогического работника Школы;
- получать достоверную информацию об оценке знаний своего ребёнка и о критериях этой оценки;
- знакомиться с локальными нормативными актами, регуливающими образовательный процесс;
- оказывать Школе помощь в реализации его уставных целей и задач;
- пользоваться иными правами и свободами, предусмотренными действующим законодательством.

Родители (законные представители) обучающегося обязаны:

- соблюдать требования Устава и иных локальных нормативных актов Школы;
- соблюдать условия договора между Школой и родителями (законными представителями) ребенка (при его наличии);
- создавать условия, необходимые для освоения выбранной образовательной программы Школы;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

В целях защиты своих прав обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся самостоятельно или через своих представителей вправе:

- направлять в органы управления Школы обращения о применении к работникам, нарушающим и (или) ущемляющим права обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, дисциплинарных взысканий;
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника;
- использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - комиссия) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование. Порядок создания, организации работы комиссии, принятия решений комиссией и их исполнения устанавливается положением о такой комиссии.

Педагогические работники Школы вправе:

- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- выбирать, разрабатывать и принимать образовательные программы (в том числе авторские), методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы;

- требовать от администрации Школы создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей, повышения квалификации;
- проходить аттестацию на квалификационную категорию;
- участвовать в научно-экспериментальной работе, распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование;
- получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, Курской области, муниципальными нормативными правовыми актами Мантуровского района.

Педагогические работники Школы обязаны:

- соблюдать требования Устава и иных локальных нормативных актов Школы;
- исполнять свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией условиями трудового договора, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Школы;
- охранять жизнь и здоровье обучающихся;
- защищать учащихся от всех видов физического и психического насилия;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения их детей;
- обладать профессиональными умениями, постоянно повышать свою квалификацию;
- обеспечивать эффективность образовательного процесса;
- осуществлять творческую и методическую работу;
- проходить периодическое медицинское обследование не реже одного раза в год;
- выполнять правила и нормы охраны труда;
- соблюдать нормы профессиональной этики;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, Уставом и иными локальными нормативными актами Школы.

Отношения между работниками и работодателем регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

За успехи в методической, учебной, воспитательной работе и другой уставной деятельности для работников Школы устанавливаются различные формы морального и материального поощрения, в том числе представление к награждению государственными, ведомственными, региональными и муниципальными наградами.

Педагогические работники через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый для написания монографий, учебников, учебных пособий, иных научных трудов и в иных целях, на основании письменного заявления такого работника.

В зависимости от цели отпуска, финансовых возможностей Школы отпуск по заявлению педагогического работника может быть предоставлен с полной, частичной оплатой, а также без оплаты. Решение о предоставлении отпуска и (или) форме его оплаты принимает Директор Школы по рекомендации Педагогического совета.

Школа в порядке, определенном трудовым законодательством, самостоятельно устанавливает в соответствии со своими локальными нормативными актами систему оплаты труда работников, в том числе надбавки, доплаты, порядок и размеры их премирования в зависимости от их квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

Инженерно-технические, административно-хозяйственные, производственные, учебно-вспомогательные и иные работники Школы вправе принимать участие в управлении Школой, обязаны соблюдать настоящий Устав и иные локальные нормативные акты Школы.

Иные права, обязанности и ответственность инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, регламентируются правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и трудовыми договорами, иными локальными нормативными актами Школы.

## **6. Охрана труда**

Директор в соответствии с действующим законодательством о труде и охране труда обязан:

- обеспечить работникам безопасные условия труда;
- обеспечить организацию надлежащего санитарно-бытового обслуживания работников;
- организовать надлежащее лечебно-профилактическое обслуживание работников за счет средств работодателя;
- обеспечить режим труда и отдыха работников, установленный законодательством РФ;
- обеспечить обучение, инструктаж работников и проверку знаний работниками норм, правил и инструкций по охране труда;
- обеспечить необходимые меры по сохранению жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе надлежащие меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим;
- проводить специальную оценку условий труда;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников от временной нетрудоспособности вследствие заболевания, а также от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- обеспечивать беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля, общественного контроля для проведения проверок состояния охраны труда и соблюдения законодательства об охране труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний;

- выплачивать потерпевшему (в случае гибели работника, лицам, имеющим право на возмещение вреда) за счет фонда социального страхования единовременное пособие и ежемесячное пособие, а также возмещать потерпевшему моральный вред в установленном законодательством порядке.

Работники в соответствии с действующим законодательством РФ о труде обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, бережно относиться к имуществу Школы;

- соблюдать требования охраны труда;

- проходить: обучение по безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда; стажировку на рабочем месте и проверку знаний по выполнению требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в Школе, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания.

Педагогические и иные работники Школы проходят в соответствии с трудовым законодательством обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) не реже 1 раза в год, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

## **7. Регламентация деятельности Учреждения**

Деятельность Школы регламентируется Уставом, приказами и распоряжениями Директора Школы, решениями, протоколами, правилами внутреннего трудового распорядка, штатным расписанием, положениями, инструкциями, порядками, планами, графиками, договорами (соглашениями, контрактами) и иными локальными нормативными актами, принятыми, согласованными и (или) утверждёнными в установленном в Школе порядке.

Устав, изменения, дополнения в Устав утверждаются Учредителем в порядке, установленном Учредителем.

Изменения и (или) дополнения в Устав вступают в силу после их государственной регистрации в установленном законодательством порядке.

Положения об обособленных подразделениях утверждаются единоличным

исполнительным органом Школы – Директором, в том числе посредством издания локального нормативного акта.

Порядок принятия, согласования и (или) утверждения локальных нормативных актов Школы определяется настоящим Уставом и (или) приказом Директора Школы.

Локальные нормативные акты утверждаются единоличным исполнительным органом Школы – Директором в порядке и на условиях, установленных настоящим Уставом.

В случаях если Уставом предусмотрено принятие и (или) согласование локальных нормативных актов с каким – либо органом управления, то сначала осуществляется согласование локального нормативного акта органом управления, а затем его утверждение.

## **8. Международная деятельность.**

Школа осуществляет международное сотрудничество в соответствии с законодательством РФ и международными договорами РФ.

Школа вправе устанавливать прямые связи с иностранными предприятиями, учреждениями, организациями.

## **9. Реорганизация, изменение типа и ликвидация.**

Школа может быть реорганизована, ликвидирована, а также изменён тип Школы по решению в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курской области, муниципальными нормативными правовыми актами Мантуровского района.

Реорганизация Школы может быть осуществлена в форме:

- слияния двух или нескольких учреждений;
- присоединения к Школе одного или нескольких учреждений соответствующих форм собственности;
- разделения Школы на два или несколько учреждений соответствующих форм собственности;
- выделение из Школы одного или нескольких учреждений соответствующих форм собственности;

Школа может быть реорганизована или ликвидирована, если это не повлечёт за собой нарушение конституционных прав граждан, в том числе прав граждан на получение бесплатного образования.

Изменение типа Школы осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курской области, муниципальными нормативными правовыми актами Мантуровского района.

Имущество Школы, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с Федеральными

законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Школы, передается ликвидационной комиссией в казну муниципального образования «Мантуровский район» Курской области и используется на цели развития образования.

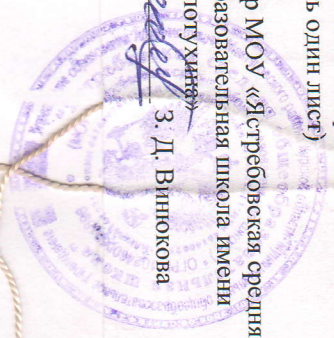
При реорганизации и ликвидации Школы все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в порядке, установленном действующим законодательством, правопреемнику Школы или передаются на государственное хранение в районный архивный отдел.



...не может быть оформлено по обязательствам Школы  
...перечисляется на банковский счет Школы в качестве  
...Курской области и не подлежит на эти средства  
...финансированию (в том числе из областного бюджета)  
...установленным законодательством Российской Федерации  
...в установленном порядке в районный отдел

В данном Уставе пропущено, геровано,  
прошнуровано и скреплено печатью 31  
(тридцать один лист)

Директор МОУ «Астробовская средняя  
общеобразовательная школа имени  
И. И. Золотухина»  
*Винюкова* 3. Д. Винюкова

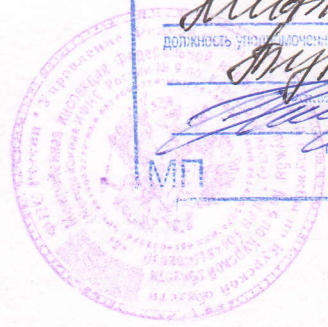


Межрайонная инспекция  
Федеральной налоговой службы № 9  
по Курской области

В Единый государственный реестр  
юридических лиц внесена запись  
"29" 09 2005 года  
ОГРН 1024600661898  
ГРН 2154614033464

Этот документ хранится в  
регистрационном органе

Исх. № 79/ШШК  
ММ/ШШК № 9  
Должность: *Мухомов* 811  
Инициалы: *Мухомов*  
Подпись: *Мухомов*



28