



Утвержден постановлением  
администрации Ельниковского  
муниципального района  
от 17/12 2015 № 7/12

## УСТАВ

### **Муниципального общеобразовательного учреждения Мордовскопошатская средняя общеобразовательная школа имени В.В.Кирдяшкина Ельниковского муниципального района Республики Мордовия**

с. Большие Мордовские Пошаты – 2015 год

## ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное общеобразовательное учреждение Мордовскопошатская средняя общеобразовательная школа имени В.В.Кирдяшкина Ельниковского муниципального района Республики Мордовия (далее - Школа) создано на основании Постановления администрации Ельниковского муниципального района от 31 декабря 1997 года № 151

Полное наименование Школы – Муниципальное общеобразовательное учреждение Мордовскопошатская средняя общеобразовательная школа имени В.В.Кирдяшкина Ельниковского муниципального района Республики Мордовия

Сокращенное наименование Школы: МОУ Мордовскопошатская средняя общеобразовательная школа имени В.В.Кирдяшкина.

Организационно-правовая форма: учреждение.

Тип учреждения: бюджетное.

Тип образовательной организации: общеобразовательная организация.

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

1.3. Учредителем Школы и собственником ее имущества является Ельниковский муниципальный район Республики Мордовия. От имени Учредителя полномочия осуществляет администрация Ельниковского муниципального района Республики Мордовия (далее – Учредитель). Отдельные функции и полномочия Учредителя выполняет Муниципальное казенное учреждение "Управление образования Ельниковского муниципального района", которое также осуществляет иные функции органов местного самоуправления в соответствии с муниципальными правовыми актами и поручениями главы администрации Ельниковского муниципального района.

В рамках исполнения отдельных функций и полномочий учредителя муниципальных образовательных организаций МКУ «Управление образования Ельниковского муниципального района»:

1.3.1. согласовывает муниципальные задания в соответствии с предусмотренными уставом Школы целями и основными видами деятельности;

1.3.2. согласовывает план финансово-хозяйственной деятельности Школы;

1.3.3. предварительно согласовывает совершение Школой крупных сделок;

1.3.4. принимает решения об одобрении сделок с участием Школы;

1.3.5. осуществляет контроль за деятельностью Школы;

1.3.6. вносит предложения учредителю Школы о приеме на работу и увольнению с работы руководителя Школы;

1.3.7. осуществляет иные функции и полномочия учредителя, установленные муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Ельниковского муниципального района.

1.4. Место нахождения Школы: 431375, Республика Мордовия, Ельниковский район, с. Большие Мордовские Пошаты, ул. Школьная, д.1

Образовательная деятельность осуществляется по следующему адресу: 431375, Республика Мордовия, Ельниковский район, с. Большие Мордовские Пошаты, ул. Школьная, д.1

1.4.5. В своей деятельности Школа руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О некоммерческих организациях», иными законодательными актами РФ, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами органов власти Республики Мордовия и органов местного управления образованием всех уровней, а также настоящим Уставом и локальными актами Школы.

1.5. Школа является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, закрепленное на праве оперативного управления или на ином законном основании, имеет

самостоятельный баланс, от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и личные неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Школа имеет лицевые счета в органах казначейства, имеет печать, штамп и бланки со своим наименованием.

1.7. Права юридического лица у Школы в части ведения финансово-хозяйственной деятельности, предусмотренной её Уставом и направленной на подготовку образовательного процесса, возникают с момента государственной регистрации Школы.

1.8. Школа получает лицензию на осуществление образовательной деятельности и проходит государственную аккредитацию в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами.

1.9. Права Школы на выдачу своим выпускникам документа государственного образца о соответствующем уровне образования возникают с момента её государственной аккредитации, подтвержденной свидетельством о государственной аккредитации.

1.10. Организация охраны здоровья обучающихся (за исключением оказания первичной медико-санитарной помощи, прохождения периодических медицинских осмотров и диспансеризации) осуществляется Школой.

Организацию оказания первичной медико-санитарной помощи обучающимся осуществляют органы исполнительной власти в сфере здравоохранения. Школа обязана предоставить безвозмездно медицинской организации помещение, соответствующее условиям и требованиям для осуществления медицинской деятельности.

1.11. Организация питания обучающихся возлагается на Школу. Расписание занятий должно предусматривать перерыв достаточной продолжительности для питания обучающихся.

1.12. В Школе создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений) не допускаются. Принуждение обучающихся к вступлению в общественные объединения, в том числе в политические партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих объединений и участию в агитационных кампаниях и политических акциях не допускается.

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

2.1. Предметом деятельности Школы являются общественные отношения, возникающие в сфере образования в связи с реализацией права на образование, обеспечением государственных гарантий прав и свобод человека в сфере образования и созданием условий для реализации права на образование.

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

2.3. Обучение и воспитание в Школе, осуществляющей образовательную деятельность в соответствии п.п.6, п.1 ст.3 от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» носит светский характер.

2.4. Основной целью деятельности Школы является реализация прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования по основным общеобразовательным программам.

2.5. Школа вправе осуществлять образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам, реализация которых не является основной целью деятельности.

Для достижения указанных целей Школа в качестве вида деятельности осуществляет образовательную деятельность.

2.6. Школа реализует образовательные программы

2.6.1. основные образовательные программы:

- начальное общее образование;
- основное общее образование;
- среднее общее образование;

2.6.2. дополнительное образование по направлениям: духовно-нравственное, социальное, общеинтеллектуальное, общекультурное, спортивно-оздоровительное.

### 3. Образовательная деятельность

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

- начальное общее образование (нормативный срок освоения 4 года);
- основное общее образование (нормативный срок освоения 5 лет);
- среднее общее образование (нормативный срок освоения 2 года).

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

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

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

Начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование являются обязательными уровнями образования. Обучающиеся, не освоившие основной образовательной программы начального общего и (или) основного общего образования, не допускаются к обучению на следующих уровнях общего образования. Требование обязательности среднего общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

3.3. Организация образовательной деятельности по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования может быть основана на дифференциации содержания с учетом образовательных потребностей и интересов обучающихся, обеспечивающих углубленное изучение отдельных учебных предметов, предметных областей соответствующей образовательной программы (профильное обучение):

- естественно-математический профиль;
- социально-гуманитарный профиль.

3.4. Начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование являются обязательными уровнями образования. Обучающиеся, не освоившие основной образовательной программы начального общего и (или) основного общего образования, не допускаются к обучению на следующих уровнях общего образования.

Требование обязательности среднего общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

## 4. Организация деятельности и управление

4.1. Управление Школой осуществляется в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и настоящим Уставом на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.2. К компетенции Учредителя относятся:

- создание Школы (в т. ч. путем изменения типа существующего муниципального учреждения), его реорганизация и ликвидация;
- утверждение Устава Школы, а также вносимых в него изменений;
- назначение Директора Школы и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним;
- формирование и утверждение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам (далее – муниципальное задание) в соответствии с предусмотренным уставом Школы основными видами деятельности;
- предварительное согласование по распоряжению недвижимым имуществом Учреждения, в т. ч. передаче его в аренду;
- закрепление муниципального имущества за Школой на праве оперативного управления, а также изъятие такого имущества;
- установление порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Школы, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;
- согласование в случаях, предусмотренных федеральными законами, передачи некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Школой или приобретенного Школой за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, и недвижимого имущества;
- финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
- определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Школы
- осуществление контроля за деятельностью Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;
- контроль финансово-хозяйственной деятельности Школы;
- согласование штатного расписания Школы;
- финансовое обеспечение Школы;
- издание нормативных документов в пределах своей компетенции;
- осуществление иных полномочий, установленных действующим законодательством.

4.3. Единоличным исполнительным органом Школы является Директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью Школы;

4.3.1 Директор Школы назначается и освобождается от занимаемой должности Учредителем. Директор осуществляет руководство деятельностью Школы в соответствии с законодательством РФ и настоящим Уставом, несет ответственность за деятельность Школы;

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

4.3.2. Директор Школы без доверенности действует от имени Школы в т. ч.:

- заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени Школы, утверждает штатное расписание Школы;
- утверждает должностные инструкции работников и положения о структурных подразделениях;

- утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Школы, его годовую и бухгалтерскую отчетность;
- принимает локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Школы по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим Уставом, в порядке, установленном настоящим Уставом;
- обеспечивает открытие лицевых счетов в финансовых органах;
- обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством РФ, представляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;
- издает приказы и распоряжения, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Школы;
- выдает доверенности на право представительства от имени Школы;
- контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений Школы.

#### 4.3.3. К компетенции директора относятся:

- планирование и организация работы Школы в целом и образовательного процесса в частности, осуществление контроля за ходом и результатами образовательного процесса, обеспечение качества и эффективности работы Школы;
- организация работы по исполнению решений коллегиальных органов управления Школы;
- организация работы по подготовке Школы к лицензированию и государственной аккредитации, а также проведение выборов в коллегиальные органы управления Школы;
- принятие на работу и увольнение педагогических и иных работников Школы;
- установление заработной платы работникам Школы, в т. ч. оклады, надбавки и доплаты к окладам, компенсационные и стимулирующие выплаты в соответствии с положением об оплате труда работников Школы, законами и иными нормативными правовыми актами;
- утверждение графика работы и педагогической нагрузки работников;
- издание приказов о зачислении в Школу (его обособленные структурные подразделения), о переводе обучающихся в другой класс (на следующий год обучения);
- организация обеспечения охраны жизни и здоровья обучающихся и работников;
- организация осуществления мер социальной поддержки обучающихся Школы, защиты прав обучающихся;
- обеспечение учета, сохранности и пополнения учебно-материальной базы, учета и хранения документации;
- организация делопроизводства;
- установление порядка защиты персональных данных и обеспечение его соблюдения;
- назначение ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в помещениях Школы;
- проведение занятий, совещаний, инструктажа, иных действий со всеми работниками Школы по вопросам деятельности Школы;
- распределение обязанностей между работниками Школы;
- привлечение к дисциплинарной и иной ответственности обучающихся и работников;
- применение мер поощрения к работникам Школы в соответствии с трудовым законодательством, а также в установленном порядке представления работников к поощрениям и награждению.

#### 4.3.4. Директор Школы обязан:

- проходить обязательную аттестацию, порядок и сроки проведения которой устанавливаются Учредителем;
- обеспечивать выполнение муниципального задания Учредителя;
- обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Школой муниципальных и иных услуг, выполнением работ;

- обеспечивать составление, утверждение и выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Школы;
- обеспечивать безопасные условия труда работникам ;
- обеспечивать составление и утверждение отчета о результатах деятельности Школы и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;
- обеспечивать целевое использование бюджетных средств, предоставляемых Школе из бюджета Ельниковского муниципального района, и соблюдение Школой финансовой дисциплины;
- обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Школой;
- обеспечивать согласование с Учредителем создания и ликвидации филиалов Школы;
- обеспечивать согласование распоряжения недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Школой или приобретенным за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества;
- обеспечивать соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками ;
- организовывать в установленном порядке аттестацию работников на соответствие занимаемым должностям;
- создать режим соблюдения норм и правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, обеспечивающих охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Школы;
- запрещать проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся и работников;
- организовывать подготовку Школы к новому учебному году, подписывать акт приемки;
- обеспечивать исполнение правовых актов, предписаний государственных органов, осуществляющих управление в сфере образования, государственных контрольных и надзорных органов, решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принимать совместные с медицинскими работниками меры по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;
- обеспечивать проведение периодических бесплатных медицинских обследований работников;
- принимать меры по улучшению питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи;
- выполнять иные обязанности, установленные законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Ельниковского муниципального района , а также Уставом и решениями Учредителя, принятыми в рамках его компетенции.

Наиболее полно и подробно должностные обязанности Директора Школы закреплены в Трудовом договоре и Должностной инструкцией

4.4. В Школе формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся Общее собрание работников Школы, Управляющий совет, Педагогический совет.

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

- советы обучающихся;
- советы родителей (законных представителей) обучающихся;
- профессиональные союзы работников

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

4.6.1. В состав Общего собрания входят все работники Школы.

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

4.6.3. Руководство Общим собранием осуществляет Председатель, который избирается на Общем собрании на один учебный год. Ведение протоколов Общего собрания осуществляется секретарем, который избирается на первом заседании Общего собрания сроком на один учебный год. Председатель и секретарь Общего собрания выполняют свои обязанности на общественных началах.

4.6.4. Председатель Общего собрания:

- организует деятельность Общего собрания;
- информирует членов общего собрания о предстоящем заседании не менее чем за три дня до его заседания;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

4.6.5. Общее собрание Школы собирается его Председателем по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

4.6.6. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% членов коллектива .

4.6.7. Решения Общего собрания принимаются открытым голосованием.

4.6.8. Решения Общего собрания:

- считаются принятыми, если за них проголосовало не менее 2/3 присутствующих;
- являются правомочными, если на заседании присутствовало не менее 2/3 членов совета;
- после принятия носят рекомендательный характер, а после утверждения руководителем учреждения становятся обязательными для исполнения;
- доводятся до всего трудового коллектива не позднее, чем в течение 5-ти дней после прошедшего заседания.

4.6.9. В компетенцию Общего собрания входит принятие решений по следующим вопросам:

- внесение предложений в план развития Школы, в т.ч. о направлениях образовательной деятельности и иных видах деятельности;
- внесение предложений об изменении и дополнении Устава Школы;
- внесение предложений и обсуждение правил внутреннего трудового распорядка, положения об оплате труда работников, правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов;
- поручение представления интересов работников профсоюзной организации либо иному представителю;
- создание необходимых условий, обеспечивающих безопасность обучения, воспитания обучающихся;
- создание условий, необходимых для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Школы;
- принятие положения об Управляющем совете Школы;
- заслушивание ежегодного отчета Управляющего совета о проделанной работе;
- принятие решения о прекращении деятельности Управляющего совета и формирование нового состава;
- ходатайствование о награждении работников Школы.



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

Совет формируется в соответствии с положением об Управляющем совете и утверждается директором.

Избираемыми членами Совета в составе 7 человек являются:

- представители родителей (законных представителей) обучающихся;
- представители обучающихся 9–11 классов;
- представители работников Школы.

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

В состав Совета может быть делегирован представитель Учредителя.

Совет работает на общественных началах.

4.7.1. Выборы в Совет назначаются Директором Школы в соответствии с положением об Управляющем Совете. Участие в выборах является свободным и добровольным, срок полномочий совета 2 года.

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

Члены Совета избираются простым большинством голосов соответственно на совете родителей (законных представителей) обучающихся, совете обучающихся, общим собранием работников Школы. Выборы считаются состоявшимися независимо от числа принявших участие в голосовании, при условии надлежащего извещения о дате и времени выборов всех лиц, имеющих право голоса.

Форма и процедура выборов определяется Положением об Управляющем совете Школы.

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

На первом заседании Совета избирается его председатель из числа избранных собраниями членов Совета.

Совет в составе избранных на собрании членов имеет право кооптировать (избрать дополнительно) в свой состав до четырех членов из числа лиц, заинтересованных в деятельности Школы.

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

4.7.3. Член Совета выводится из его состава по решению Совета в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- прекращения трудовых отношений работника, являющегося членом Совета, со Школой; из числа родителей (законных представителей) – в связи с прекращением образовательных отношений между Школой и их ребенком; из числа обучающихся – в связи с прекращением образовательных отношений со Школой;
- если член Совета не принимает участия в работе Совета (не посещает два и более заседания Совета подряд без уважительных причин);
- совершения противоправных действий или аморального проступка, несовместимых с членством в Совете.

Проведение дополнительных выборов в Совет в связи с выводом из его состава избираемого члена Совета организует Директор Школы в срок 1 месяц до следующего после вывода из состава Совета его члена заседания Совета.

Управляющий Совет вправе созвать внеочередное заседание. Заседание также проводится по требованию не менее одной трети от общего числа членов Совета, оформленному в письменной форме.

4.7.4. Решения Совета правомочны, если на заседании Совета присутствовало не менее половины его членов. Решения Совета принимаются простым (абсолютным) большинством

голосов присутствующих членов Совета. Решения Совета, принятые в рамках его компетенции, являются обязательными для Директора Школы, работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.7.5. К полномочиям Совета относятся:

- утверждение плана развития Школы;
- принятие решения о единой форме одежды обучающихся;
- определение направления расходования внебюджетных средств и содействие их привлечению для обеспечения деятельности и развития Школы;
- внесение предложений по составлению плана финансово-хозяйственной деятельности Школы;
- представление интересов Школы в рамках своих полномочий в государственных, муниципальных, общественных и иных организациях;
- согласование распределения выплат и доплат работникам Школы из стимулирующего фонда;
- согласование Правил внутреннего распорядка, Положения об оплате труда работников, Правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов в соответствии с установленной компетенцией;
- заслушивание отчета Директора Школы и отдельных работников;
- осуществление контроля за соблюдением условий обучения, воспитания и труда в Школе;

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

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

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

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

4.8.1. Компетенция Педагогического совета:

- обсуждает и проводит выбор учебных планов, программ, учебников, форм, методов образовательного процесса и способов их реализации;
- организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы, распространению передового педагогического опыта;
- согласовывает Положение об аттестации педагогических работников;
- определяет направления опытно-экспериментальной работы, взаимодействия Школы с научными организациями;
- принимает решение о применении систем оценок текущей успеваемости обучающихся по отдельным предметам (дисциплинам), в т. ч. разделам программ (модулям);
- обсуждает и принимает решение об одобрении локальных нормативных актов, регламентирующих организацию образовательного процесса.
  - определяет направления образовательной деятельности Школы;
  - принимает решение о проведении промежуточной аттестации по результатам учебного года в форме экзаменов или зачетов, о допуске обучающихся к итоговой аттестации на основании Положения о государственной итоговой аттестации выпускников государственных муниципальных образовательных учреждений, о переводе обучающихся в следующий класс, а также (по согласованию с родителями(законными представителями) обучающихся об их

оставлении на повторное обучение в том же классе, о продолжении обучения иных формах, о выдаче соответствующих документов об образовании, о награждении обучающихся за успехи в обучении грамотами, похвальными листами, медалью «За особые успехи в учении»

- принимает решение об отчислении обучающихся из Школы за неоднократные грубые нарушения Устава

- обсуждает годовой календарный график.

- утверждает план работы на учебный год;

- разрабатывает, принимает и представляет распределение часов «школьного компонента»;

- утверждает характеристики учителей, представленных к почетному знаку «Почетный работник общего образования» и к почетному званию «Заслуженный учитель РФ».

-- избирает членов в Управляющий Совет Школы.

Решения, принятые в пределах компетенции Педагогического совета Школы и не противоречащие законодательству, являются обязательными в деятельности Школы

4.9. Органами управления родителей (законных представителей) обучающихся являются классные родительские собрания, родительский комитет Школы.

В состав классных родительских собраний входят все родители (законные представители) обучающихся класса.

Полномочия классных родительских собраний:

- классные родительские собрания избирают членов в родительский комитет Школы в количестве двух человек;

- заслушивает информацию директора Школы, его заместителей или классного руководителя о соблюдении прав участников образовательного процесса;

- оказывают содействие педагогическому коллективу в проведении необходимой работы с неблагополучными семьями;

- оказывают помощь в организации деятельности кружков, секций, в проведении воспитательных мероприятий;

- избирают членов в Управляющий Совет Школы.

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

4.9.2. Для обсуждения и решения наиболее важных вопросов Родительский комитет Школы созывает Родительское собрание Школы.

4.9.3. Собрания родителей проводятся с участием классного руководителя, допускается участие иных педагогических работников. Родительское собрание Школы - с участием Директора Школы, классного руководителя, педагогических работников. На собрания родителей могут быть приглашены работники из числа административно-хозяйственного персонала Школы.

4.10. В Школе наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

- Право на занятие указанных должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, или профессиональными стандартами.

4.10.1. Правовой статус (права, обязанности и ответственность) вспомогательного (инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного, медицинского) персонала закреплён в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации в Правилах внутреннего трудового распорядка, должностных инструкциях и в трудовых договорах с работниками Школы.

## 5. Имущество и финансовое обеспечение деятельности Учреждения

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

5.2. Источниками формирования финансовых средств Школы являются:

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

5.3. Привлечение Школой дополнительных средств не влечет за собой снижение нормативов и (или) абсолютных размеров финансового обеспечения его деятельности за счет средств Учредителя.

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

5.5. Имущество Школы закрепляется за ней на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

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

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

5.7. Доход от указанной деятельности Школы используется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставными целями.

5.8. Школа в отношении имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления, владеет, пользуется этим имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено законом, распоряжается этим имуществом с согласия собственника этого имущества.

5.9. Школа без согласия собственника не вправе распоряжаться недвижимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным Школой за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества. Остальным имуществом, находящимся у него на праве управления, Школа вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом.

Школа отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Школой собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо движимого имущества, закрепленного за Школой собственником этого имущества или приобретенного Школой за счет выделенных собственником имущества Школе средств, а также недвижимого имущества. Собственник имущества Школы не несет ответственности по обязательствам Школы.

5.10. Финансовое обеспечение содержания сданного в аренду имущества Учредителем не осуществляется.

5.11. Крупная сделка может быть совершена Школой только с предварительного согласия Учредителя в порядке, установленном нормативными правовыми актами органа местного самоуправления.

## **6. Локальные, нормативные акты Школы**

6.1. Школа принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу.

6.2. Школа принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Школой и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

6.3. Школа принимает следующие виды локальных нормативных актов: приказы и распоряжения нормативного характера, положения, правила, инструкции, регламенты и т.п.

Указанный перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим. В зависимости от конкретных условий деятельности Школы им могут приниматься иные локальные нормативные акты.

6.4. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Школы, учитывается мнение советов обучающихся, Совета родителей, Общего собрания, Управляющего совета, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников.

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

6.6. После утверждения локальные нормативные акты подлежат размещению на официальном сайте Школы.

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

## **7. Реорганизация, изменение типа и ликвидация Школы. Хранение документов**

7.1. Школа может быть реорганизована или ликвидирована в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

7.2. Изменение типа Школы осуществляется в порядке, установленном федеральными законами, по решению Учредителя – Администрации Ельниковского муниципального района.

7.3. В случае принятия решения о ликвидации Школы создается ликвидационная комиссия. 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 Ельниковского муниципального района.

7.4. При реорганизации или ликвидации Школы должна быть обеспечена сохранность имеющейся документации, научной и образовательной информации на бумажных и электронных носителях и в банках данных.

При реорганизации Школы документы передаются в соответствии с установленными правилами организации – правопреемнику. При ликвидации Школы документы передаются в архив Ельниковского муниципального района.

### **8. Порядок внесения изменений в Устав**

8.1. Настоящий Устав вступает в силу с момента его государственной регистрации.

8.2. Изменения и дополнения в настоящий Устав вносятся в порядке, установленном федеральным законодательством для бюджетных учреждений, утверждаются Учредителем и подлежат регистрации в государственных органах регистрации юридических лиц.

8.3. Изменения и дополнения в Устав вступают в силу после их государственной регистрации в установленном законом порядке.

1.1. Настоящий документ является частью пакета документов, прилагаемых к заявлению на регистрацию в качестве кандидата в депутаты представительного органа муниципального образования. Настоящий документ является частью пакета документов, прилагаемых к заявлению на регистрацию в качестве кандидата в депутаты представительного органа муниципального образования.

1.2. Настоящий документ является частью пакета документов, прилагаемых к заявлению на регистрацию в качестве кандидата в депутаты представительного органа муниципального образования. Настоящий документ является частью пакета документов, прилагаемых к заявлению на регистрацию в качестве кандидата в депутаты представительного органа муниципального образования.

1.3. Настоящий документ является частью пакета документов, прилагаемых к заявлению на регистрацию в качестве кандидата в депутаты представительного органа муниципального образования. Настоящий документ является частью пакета документов, прилагаемых к заявлению на регистрацию в качестве кандидата в депутаты представительного органа муниципального образования.

Пронумеровано и прошнуровано  
 14 (четырнадцать) листов  
 Директор МОУ Мордовскопопашатская  
 средняя общеобразовательная школа  
 имени В.В. Кирдяшкина  
 Имерякова Т.В./  
 13.12.2015 г.



М.п. ФНС России № 7  
 по Республике Мордовия  
 Выдано Службой регистрации  
 2015



2151314047173  
 24.12.2015

Экземпляр документа хранится  
 в регистрирующем органе