

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1024501525311 в новой редакции
представлен при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 09.01.2024 за ГРН 224450000523



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эп

Сертификат: 00C74780714676BB54FCA06AD26FC719B0
Владелец: МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО
ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ
МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ
НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ
ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ
Действителен: с 15.11.2022 по 08.02.2024

Приложение к постановлению
Администрации Кетовского муниципального
округа Курганской области
от 25.12. 2023г. № 35/6
«Об утверждении устава муниципального
казенного общеобразовательного учреждения
«Большечаусовская основная
общеобразовательная школа имени Героя
Советского Союза Орлова Т.Н.»

Устав муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Большечаусовская основная общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Орлова Т.Н.»

1. Общие положения

1.1. Полное официальное наименование общеобразовательного учреждения: муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Большечаусовская основная общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Орлова Т.Н.» (далее – Учреждение).

1.2. Официальное сокращенное наименование общеобразовательного учреждения: МКОУ «Большечаусовская основная общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Орлова Т.Н.».

1.3. Место нахождения учреждения: 641306, Курганская область, Кетовский муниципальный округ, с. Большое Чаусово, ул. Молодежная, дом 15.

Образовательная деятельность осуществляется по адресу: 641306, Курганская область, Кетовский муниципальный округ, с. Большое Чаусово, ул. Молодежная, дом 15.

Организованы группы по присмотру и уходу полного дня по адресу: 641306, Курганская область, Кетовский муниципальный округ, с. Большое Чаусово, ул. Молодежная, 15 Б.

1.4. Учреждение является некоммерческой организацией – учреждением Кетовского муниципального округа и не ставит извлечение прибыли основной целью своей деятельности.

1.5. Организационно-правовая форма - учреждение.

Тип учреждения – казенное.

Тип образовательной организации – общеобразовательная организация.

1.6. Учредителем Учреждения и собственником ее имущества является Администрация Кетовского муниципального округа.

1.7. Функции и полномочия учредителя Учреждения от имени Администрации Кетовского муниципального округа исполняет Управление образования Администрации Кетовского муниципального округа (далее - Учредитель).

Функции и полномочия собственника имущества Учреждения от имени Администрации Кетовского муниципального округа исполняет комитет по управлению муниципальным имуществом.

Учреждение в отношении закрепленного за ним имущества осуществляет права владения, пользования и распоряжения им в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, и в соответствии с договором о порядке использования имущества.

Учреждение обязано эффективно использовать закрепленное за ним имущество, обеспечивать его сохранность и надлежащий учет, не допускать ухудшения его

технического состояния за исключением случаев, связанных с нормальным износом и форс-мажорными обстоятельствами.

1.8. Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, закрепленное на праве оперативного пользования, самостоятельный баланс, лицевые счета, открытые в установленном порядке для учета операций по исполнению расходов, печать со своим полным и сокращенным наименованием, штампы.

1.9. Учреждение филиалов и представительств не имеет.

1.10. Учреждение в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,
- федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации,
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации,
- решениями органов управления образованием всех уровней,
- законодательством Курганской области,
- муниципальными правовыми актами, актами соответствующих государственных, муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования,
- настоящим Уставом.

1.11. Учреждение от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с федеральными законами.

1.12. Источниками формирования имущества, в том числе финансовых средств учреждения являются:

- денежные средства, выделяемые Учреждению целевым назначением из бюджета Кетовского муниципального округа;
- субвенции регионального и федерального уровня;
- имущество, закрепленное Комитетом по управлению муниципальным имуществом за Учреждением на праве оперативного управления;
- средства от оказания платных услуг, если таковые оказываются;
- добровольные взносы и пожертвования, полученные от физических и юридических лиц;
- иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

1.13. Финансовое обеспечение деятельности учреждения на основании бюджетной сметы.

1.14. Образование в учреждении носит светский характер. В Учреждении не допускается создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений).

1.15. Учреждение вправе с согласия Учредителя открывать различные структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учетом уровня и направленности реализуемых образовательных программ, форм обучения и режима обучения обучающихся.

1.16. Организацию первичной медико-санитарной помощи обучающихся в учреждении осуществляет медицинский персонал, закрепленный ГБУ «Межрайонная больница №3» (по согласованию). Медицинский персонал наряду с администрацией несет ответственность за проведение профилактических и санитарно-противоэпидемических мероприятий. Учреждение создает необходимые условия для работы медицинских работников.

1.17. Учреждение в пределах своей компетенции создает условия для охраны здоровья обучающихся, обеспечивает:

- текущий контроль за состоянием здоровья обучающихся;
- проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации;

- соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
- расследование и учет несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в учреждении.

1.18. Учреждение организует питание обучающихся.

II. Предмет, цели и виды деятельности учреждения

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

2.2. Целями деятельности Учреждения является осуществление образовательной деятельности по образовательным программам различных видов, уровней и направлений в соответствии с пунктами 2.3 и 2.4. настоящего Устава.

2.3. Основными видами деятельности Учреждения является реализация:

- образовательных программ дошкольного образования;
- образовательных программ начального общего образования;
- образовательных программ основного общего образования;
- адаптированных общеобразовательных программ дошкольного, начального общего и основного общего образования;
- дополнительных общеразвивающих программ технической, физкультурно-спортивной, туристско-краеведческой, социально - педагогической, естественнонаучной, художественной направленности;

К основным видам деятельности Учреждения также относятся:

- формирование общей культуры личности учащихся на основе усвоения обязательного минимума содержания основных общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
- воспитание у обучающихся гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни;
- создание условий для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного государством права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, начального общего образования, основного общего образования;
- создание специальных условий обучения детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов;
- присмотр и уход за детьми дошкольного возраста;
- обучение на дому по медицинским показаниям;
- предоставление психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи;
- проведение промежуточной аттестации для экстернов;
- предоставление родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся, обеспечивающим получение детьми дошкольного, начального общего, основного общего, в форме семейного образования, методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи;
- создание условий для организации горячего питания обучающихся;

2.4. Учреждение вправе осуществлять, в том числе и за счет средств физических и юридических лиц, следующие виды деятельности, не являющиеся основными:

- присмотр и уход за детьми школьного возраста (группа продленного дня);
- питание учащихся, в том числе двухразовое.

- организация отдыха и оздоровления воспитанников и обучающихся в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием обучающихся;
- привлечение добровольных благотворительных пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц.

2.5. На уровне дошкольного образования Учреждение обеспечивает четырехразовое сбалансированное питание детей, необходимое для нормального роста и развития с учетом режима Учреждения по утвержденным нормам. Контроль за качеством питания возлагается на ответственного за организацию питания по согласованию с ГБУ «Межрайонная больница №3» и администрацию Учреждения.

2.6. Виды деятельности, требующие в соответствии с законодательством Российской Федерации лицензирования, могут осуществляться Учреждением после получения соответствующей лицензии. Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, приносящие доход, оказывать платные услуги и работы, не указанные в разделе 2.4. Устава.

2.7. Порядок предоставления учреждением платных дополнительных образовательных услуг определяется локальным нормативным актом учреждения.

2.8. Деятельность Учреждения регламентируется нормативными правовыми актами, настоящим Уставом и принимаемыми в соответствии с ним иными локальными нормативными актами.

Локальные нормативные акты рассматриваются на заседаниях коллегиальных органах управления Учреждением в зависимости от их компетенций и утверждаются директором школы.

III. Организация образовательной деятельности

3.1. Образовательная деятельность в учреждении осуществляется на основании требований, предъявляемых Федеральными государственными образовательными стандартами и соответствующими действующими СанПиН, иными нормативными актами федерального, регионального и муниципального уровней.

3.2. Учреждение реализует следующие уровни общего образования:

- дошкольное образование (нормативный срок освоения 5 лет);
- начальное общее образование (нормативный срок освоения 4 года);
- основное общее образование (нормативный срок освоения 5 лет);

3.3. Получение дошкольного образования в Учреждении начинается по достижению детьми полутора лет. Возрастные категории детей, подлежащих приему, ежегодно определяются локальным актом Учредителя.

В Учреждении функционируют группы общеразвивающей, комбинированной (при зачислении детей с ограниченными возможностями здоровья) направленности. Изменение направленности и количество групп в Учреждении оформляется приказом Учредителя.

Предоставление места в Учреждении на уровень дошкольного образования осуществляется в соответствии со списком детей, направленных в Учреждение на зачисление, сформированным Учредителем и утвержденным приказом Учредителя. Списки в течение 3 рабочих дней направляются Учредителем в Учреждение.

Правила приема, перевода и отчисления в Учреждение на уровень дошкольного образования определяются локальным нормативным актом Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дошкольное образование направлено на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.

3.4. 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).

3.5. 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).

3.6. Начальное общее образование, основное 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.

3.7. Образовательная программа дошкольного образования направлена на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

3.8. Организация образовательной деятельности по образовательным программам начального общего и основного общего может быть основана на дифференциации содержания с учетом образовательных потребностей и интересов обучающихся, обеспечивающих углубленное изучение отдельных учебных предметов, предметных областей соответствующей образовательной программы.

3.9. В Учреждении в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами в порядке, предусмотренном законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется получение обучающимися начальных знаний об обороне государства, о воинской обязанности граждан и приобретение обучающимися навыков в области гражданской обороны, а также подготовка обучающихся – граждан мужского пола, не прошедших военной службы, по основам военной службы.

3.10. Обучение и воспитание в Учреждении ведется на русском языке.

3.11. Формы организации образовательной деятельности определяются локальным нормативным актом Учреждения.

3.12. Содержание образования в Учреждении определяется образовательными программами, разрабатываемыми и утверждаемыми Учреждением самостоятельно. Учреждение разрабатывает образовательные программы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и соответствующими федеральными основными общеобразовательными программами. Содержание и планируемые результаты разработанных образовательными организациями образовательных программ должны быть не ниже соответствующих содержания и планируемых результатов федеральных основных общеобразовательных программ.

3.13. В процессе освоения общеобразовательных программ учащимся предоставляются каникулы продолжительностью не менее 7 календарных дней. Сроки начала и окончания каникул определяются Учреждением самостоятельно в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком. Для учащихся первых классов в течение года (февраль – март) устанавливаются дополнительные каникулы, продолжительностью не менее 7 календарных дней.

3.14. Освоение основных образовательных программ основного общего образования, имеющих государственную аккредитацию, заканчивается обязательной государственной итоговой аттестацией. Государственная итоговая аттестация проводится

государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта или образовательного стандарта.

Обучающимся, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании.

3.15. Освоение общеобразовательной программы, в т. ч. отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программ начального общего, основного общего образования, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией учащихся.

Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся определяются соответствующим локальным нормативным актом учреждения о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестацией обучающихся.

3.16. Режим занятий обучающихся устанавливается Правилами внутреннего распорядка обучающихся и воспитанников в Учреждении.

Режим работы Учреждения на уровне дошкольного образования:

- пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье;
- длительность работы Учреждения: 10,5 часа;
- график работы учреждения: с 07-00 до 18-30 часов.

3.17. Учебный год для обучающихся, осваивающих образовательные программы начального, основного общего начинается в учреждении, как правило, 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей общеобразовательной программы, календарным учебным графиком.

3.18. Правила приема, порядок и основания отчисления обучающихся и воспитанников в Учреждении устанавливаются соответствующими локальными нормативными актами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.19. Наполняемость классов устанавливается в соответствии с нормативами действующих СанПиН. Предельная численность детей в группах определяется приказом по Учреждению. Их наполняемость устанавливается с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, действующих СанПин и определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) комнаты.

3.20. Для оказания специальной коррекционной помощи обучающимся и воспитанникам, имеющим нарушения речи и с целью обеспечения диагностико - коррекционного сопровождения в Учреждении организована работа логопедического пункта.

Учреждение обеспечивает организацию обучения учащихся, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов на дому на основании медицинского заключения, заключения Центральной психолого-медико-педагогической комиссии Курганской области и заявления родителей (законных представителей). При организации обучения на дому индивидуальный учебный план и расписание занятий согласовываются с родителями (законными представителями) учащегося, а количество учебных занятий в неделю устанавливается исходя из физических и психологических особенностей детей.

IV. Управление учреждением

4.1. Управление учреждением 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 Учреждения (в т.ч. путем изменения типа существующего

муниципального учреждения), его реорганизация и ликвидация (компетенция Администрации Кетовского муниципального округа);

- закрепление муниципального имущества за Учреждением на праве оперативного управления, а также изъятие такого имущества (уполномоченный орган – Комитет по управлению муниципальным имуществом);

- утверждение Устава учреждения, а также вносимых в него изменений;

- назначение руководителя Учреждения и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним;

- определение порядка составления и утверждения сметы расходов Учреждения;

- осуществление контроля за деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;

- контроль финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

- согласование программы развития Учреждения;

- осуществление иных полномочий, установленных действующим законодательством.

4.3. Координацию и регулирование деятельности Учреждения осуществляет Учредитель в части выделенных полномочий, определенных Положением об Управлении народного образования.

4.4. Единоличным исполнительным органом Учреждения является директор, прошедший соответствующую аттестацию. Директор назначается на должность освобождается от должности Учредителем в порядке, установленном муниципальными правовыми актами Администрации Кетовского муниципального округа.

Отношения по регулированию труда директора Учреждения определяются трудовым договором, заключаемым между Учредителем и директором Учреждения после назначения последнего на должность.

К компетенции директора Учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных компетенции Учредителя.

Директор Учреждения по вопросам, отнесенным законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, Уставом, трудовым договором к его компетенции, действует на принципах единоначалия.

Директору Учреждения не разрешается совмещение его должности с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства). Должностные обязанности директора Учреждения не могут исполняться им по совместительству.

Директор имеет право:

- действовать от имени Учреждения без доверенности, в том числе представлять его интересы в органах государственной власти и органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях;

- открывать лицевые счета в органах казначейства в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

- заключать договоры с физическими и юридическими лицами, не противоречащие законодательству Российской Федерации, а также целям и предметам деятельности Учреждения, выдавать доверенности;

- распоряжаться имуществом Учреждения в порядке и пределах, установленных действующим законодательством и Уставом;

- создавать по согласованию с Учредителем филиалы, представительства, утверждать положения о них;

- определять структуру аппарата управления, численный и квалификационный составы; разрабатывать и по согласованию с Учредителем утверждать штатное расписание Учреждения;

- в пределах своей компетенции издавать локальные акты, распоряжения, приказы, давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;

- в установленном действующим законодательством порядке осуществлять приём на работу и увольнение работников Учреждения, заключать с ними трудовые договоры, утверждать должностные инструкции;

- определять режим труда и отдыха работников с учётом специфики деятельности Учреждения, утверждать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- решать вопросы оплаты труда работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством;

- применять к работникам Учреждения меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, обеспечивать выполнение требований трудового законодательства в Учреждении;

- осуществлять решение иных вопросов, относящихся к текущей деятельности Учреждения, за исключением вопросов, отнесённых действующим законодательством и Уставом к компетенции Учредителя.

Директор обязан:

- при исполнении своих должностных обязанностей руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации, Курганской области, муниципальными правовыми актами Администрации Кетовского муниципального округа, Уставом, трудовым договором;

- действовать в интересах Учреждения, добросовестно и разумно руководить Учреждением, осуществлять иные полномочия, отнесённые законодательством, Уставом и трудовым договором к его компетенции;

- обеспечивать в полном объёме выполнение установленных муниципальных заданий;

- обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Учреждения, в том числе по гражданской обороне;

- обеспечивать использование имущества Учреждения по целевому назначению, содержание его в надлежащем состоянии, сохранность, своевременное обновление, а также использование по целевому назначению выделенных Учреждению бюджетных и внебюджетных средств;

- обеспечивать строгое соблюдение финансовой дисциплины в соответствии с действующим законодательством и правовыми актами органов местного самоуправления;

- обеспечивать составление плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и представление его на утверждение Учредителю, обеспечивать его выполнение;

- утверждать отчёт о результатах деятельности Учреждения и об использовании закреплённого за ним муниципального имущества, представлять его в установленном порядке на согласование Учредителю;

- согласовывать с Учредителем распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Учреждения, закреплённым за ним Учредителем или приобретённым Учреждением за счёт средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества;

- предварительно согласовывать с Учредителем совершение Учреждением крупных сделок; согласовывать с Учредителем совершение сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными законодательством Российской Федерации;

- согласовывать с Учредителем передачу некоммерческим организациям в качестве их Учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закреплённого за ним собственником или приобретенного Учреждением за счёт средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества;

- обеспечивать в установленном действующим законодательством порядке составление и представление всей необходимой информации и документации, связанной с деятельностью Учреждения;

- организовывать бухгалтерский учёт и отчётность, контроль финансово-хозяйственной деятельности, обеспечить передачу документов Учреждения при прекращении трудового договора;

- обеспечивать в установленном порядке открытость и доступность документов, предусмотренных Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» с учётом требований законодательства о защите государственной тайны;

- обеспечивать безопасные условия и охрану труда в Учреждении в соответствии с действующим законодательством;

- обеспечивать надлежащее оборудование рабочих мест работникам Учреждения;

- укреплять и поддерживать трудовую дисциплину, создавать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

- исполнять приказы, распоряжения и указания органов местного самоуправления Администрации Кетовского муниципального округа в пределах своей компетенции;

- обеспечивать выполнение мероприятий по энергосбережению, гражданской обороне, противопожарной безопасности;

- соблюдать установленные в Учреждении правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;

- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей;

- обеспечивать разработку и принятие мер по предупреждению коррупции в Учреждении;

- своевременно информировать Учредителя о начале проведения проверок деятельности Учреждения контрольными и правоохранительными органами и их результатах, а также о случаях привлечения работников Учреждения к уголовной ответственности;

- в случае изменения персональных данных предоставлять соответствующие документы в Администрацию Кетовского муниципального округа ;

- представлять в Администрацию Кетовского муниципального округа в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- исполнять иные обязанности, возложенные на директора законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации Кетовского муниципального округа, Уставом, трудовым договором.

4.5. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся Общее собрание родителей (далее Собрание родителей), Общее собрание работников Учреждения (далее Общее собрание), Совет общеобразовательного учреждения (далее Совет ОУ), Педагогический совет. Порядок выборов органов управления Учреждением, их компетенция, организация деятельности определяется настоящим Уставом.

4.6. Общее собрание родителей (далее - Собрание родителей) является коллегиальным органом управления, в который входят все родители общеобразовательной организации.

Срок полномочий Общего собрания работников - 1 учебный год.

Собрание родителей проводится ежегодно не менее 2 раз в год. Организацию проведения Собрания родителей и выполнение его решений осуществляет директор Учреждения. На первом заседании Собрания родителей открытым голосованием выбирают председателя, заместителя председателя и секретаря сроком на 1 учебный год.

Собрание родителей работает по годовому плану школы.

Собрание родителей ведет председатель Собрания родителей, в его отсутствие - заместитель председателя.

К компетенции Общего собрания родителей относится:

- выборы в Совет Учреждения;
- заслушивание ежегодного отчета Учреждения о результатах деятельности;
- заслушивание отчета совета Учреждения о результатах его деятельности.

4.6.1. Каждый член Собрания родителей имеет право:

- обратить внимание родителей на неукоснительное выполнение решений собрания;

- на соблюдение Устава школы;

- обсуждать вопросы школьной жизни и принимать решения в форме предложений и обращений к администрации школы;

- принимать решение об оказании благотворительной помощи, направленной на развитие школы;

- требовать обсуждения родительским собранием любого вопроса, входящего в его компетенцию, если это предложение поддержит не менее одной трети членов собрания;

- при несогласии с каким-либо решением родительского собрания высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

4.6.2. Решения Собрания родителей принимаются открытым голосованием большинством голосов, оформляются протоколом, который ведет секретарь, избираемый на Собрании родителей, подписывается председателем Совета ОУ, секретарем. На каждом Собрании родителей до участников доводится информация о выполнении решения предыдущего собрания.

4.6.3. Собрание родителей вправе действовать от имени Учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции.

4.7. Общее собрание работников Учреждения (далее – Общее собрание) является коллегиальным органом управления, в компетенцию которого входит принятие решений по следующим вопросам:

- обсуждение предложений для внесения изменений в Устав Учреждения;

- принятия коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- принятия локальных нормативных актов Учреждения, регулирующих трудовые отношения с работниками, включая инструкции по охране труда, положение об оплате труда, положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- избрания представителей работников в комиссию по трудовым спорам;

- поручения представления интересов работников профсоюзной организации либо иному представителю;

- утверждения требований в ходе коллективного трудового спора, выдвинутых работниками Учреждения или их представителей;

- создание необходимых условий, обеспечивающих безопасность обучения, воспитания обучающихся;

- создания условий, необходимых для охраны и укрепления здоровья, организации питания воспитанников и работников Учреждения;

- создания условий, необходимых по улучшению условий труда педагогических и других работников Учреждения;
- выбор представителей работников Учреждения в Управляющий совет;
- подготовки ходатайства о награждении работников Учреждения.

4.7.1. Срок полномочий Общего собрания работников - 1 учебный год

4.7.2. Председатель и секретарь Общего собрания избирается на первом собрании в текущем учебном году.

4.7.3. Общее собрание проводится не реже одного раза в год. Решение о созыве Общего собрания принимает директор Учреждения.

4.7.4. Общее собрание считается состоявшимся, если на нем присутствовало более половины работников Учреждения.

4.7.5. Решения Общего собрания принимаются большинством голосов и отражаются в протоколе. Решения являются обязательными, исполнение решений организуется директором Учреждения. Директор Учреждения отчитывается на очередном Общем собрании об исполнении и (или) о ходе исполнения решений предыдущего Общего собрания.

4.7.6. Решения по вопросам о внесении изменения и дополнения Устава Учреждения, принятия правил внутреннего распорядка Учреждения, принимаются большинством голосов (не менее двух третей от общего числа присутствующих).

4.7.7. Общее собрание в праве действовать от имени Учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции.

4.8. Общее руководство Учреждением осуществляет Совет общеобразовательного учреждения (далее – Совет ОУ). Совет ОУ осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Уставом.

Деятельность членов Совета ОУ основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

Порядок формирования Совета ОУ.

Совет ОУ состоит из избираемых членов, представляющих:

- а) родителей (законных представителей) обучающихся и воспитанников;
- б) работников МКОУ «Большечаусовская основная общеобразовательная школа имени Героя Советского союза Орлова Т.Н.»;

В состав Совета ОУ могут быть включены граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности могут позитивным образом содействовать функционированию и развитию МКОУ «Большечаусовская основная общеобразовательная школа имени Героя Советского союза Орлова Т.Н.».

Общая численность Совета ОУ составляет не менее 9 человек, в том числе 5 представителей от работников Учреждения, 3 представителя от родителей (законных представителей).

Члены Совета ОУ из числа родителей (законных представителей) обучающихся избираются на Общем собрании родителей.

Члены Совета ОУ из числа работников Учреждения избираются на Педагогическом совете по правилам, аналогичным выборам представителей в Совет ОУ от родителей (законных представителей) обучающихся.

Совет ОУ считается сформированным и приступает к осуществлению своих полномочий с момента избрания.

К компетенции Совета ОУ относится:

- принятие локальных актов Учреждения, изменений и дополнений в них в рамках своей компетенции;

- согласование компонента образовательного учреждения и части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана Учреждения;

- согласование выбора учебников из числа рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ;

- согласование режима занятий обучающихся по представлению Педагогического совета, продолжительности учебной недели (пятидневная или шестидневная), времени начала и окончания занятий;
- решение о введении требований к одежде обучающихся;
- содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения;
- согласование публичного ежегодного доклада Учреждения о результатах деятельности;
- рассмотрение вопросов создания здоровых и безопасных условий обучения и воспитания в Учреждении;

4.8.1. Организация деятельности Совета ОУ.

Срок полномочий Совета ОУ 3 учебных года.

Первое заседание Совета созывается сразу после выборов Совета ОУ. На первом заседании Совета ОУ избираются председатель и секретарь Совета ОУ.

Основной формой работы Совета ОУ являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Заседания Совета ОУ созываются председателем Совета. Правом созыва заседания Совета обладают также директор Учреждения.

Деятельность Совета ОУ осуществляется в соответствии с планом работы на год. Заседание Совета ОУ считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от числа членов Совета ОУ. Решения Совета ОУ принимаются большинством голосов членов Совета ОУ, присутствующих на заседании, и отражаются в протоколе, который подписывается председателем и секретарем Совета ОУ.

Для осуществления своих функций Совет ОУ вправе приглашать на заседания любых работников Учреждения для получения разъяснений, консультаций, заслушивания отчетов по вопросам, входящим в компетенцию Совета ОУ, запрашивать и получать у директора Учреждения и (или) Учредителя информацию, необходимую для осуществления функций Совета ОУ.

Ответственность члена Совета ОУ устанавливается статьей 53.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета ОУ осуществляет Учреждение.

Совет ОУ действует на основании Положения о Совете ОУ, принятом на собрании родителей.

Совет ОУ вправе выступать от имени Учреждения на основании доверенности, выданной председателю либо иному представителю Совета ОУ Учреждения в объеме прав, предусмотренных доверенностью.

4.9. Педагогический совет Учреждения является постоянно действующим коллегиальным органом управления, который создается для рассмотрения основных вопросов образовательной деятельности.

4.9.1. Членами Педагогического совета являются все педагогические работники, а также иные работники учреждения, чья деятельность связана с содержанием и организацией образовательной деятельности. Председателем Педагогического совета избирается на первом заседании.

4.9.2. 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.

4.9.3. Педагогический совет в полном составе собирается не реже четырех раз в год.

4.9.4. К компетенции Педагогического совета относится:

- обсуждение и принятие календарного учебного графика, учебного плана, образовательных программ дошкольного, начального общего, основного общего

образования учреждения, рабочих программ, адаптированных образовательных программ, образовательных программ дополнительного образования, программ внеурочной деятельности;

- обсуждение и выбор образовательных программ;
- формы и методы образовательной деятельности и способы их реализации;
- принятие решения о переводе обучающихся из класса в класс;
- выносятся на Совет ОУ вопрос о сменности занятий в соответствии с СанПиН;
- организация работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы, распространению передового педагогического опыта;
- утверждаются следующие локальные нормативные акты:

Положение о Педагогическом совете, порядок организации и проведения самообследования Учреждения, правила приема и отчисления обучающихся, правила внутреннего распорядка обучающихся, требования к одежде, положение о сайте Учреждения, положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, положение о внутренней системе оценки качества МКОУ «Большеचाусовская основная общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Орлова Т.Н.», положения о порядке зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ, полученных в других организациях, осуществляемых образовательную деятельность и другие локальные акты, которые относятся к компетенции педагогического совета;

- направления научно-методической работы, использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

- подводит итоги учебно-воспитательной работы и определяет задачи по периодам обучения и на учебный год в целом; утверждает характеристики педагогических работников, представляемых к награждению государственными и ведомственными наградами.

4.9.5. Педагогический совет в праве действовать от имени Учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции.

4.10. В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления образовательной организацией и при принятии образовательной организацией локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников в Учреждении:

1) создаются советы родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся или иные органы (далее - советы обучающихся, советы родителей);

2) действуют профессиональные союзы работников образовательной организации (далее представительные органы работников).

4.10.1. Совет родителей класса избирается Собранием родителей класса в количестве 3–5 человек. Собранием родителей класса избирается 1 представитель в Совет родителей учреждения. Совет родителей имеет председателя, избираемого членами совета из их числа.

4.10.2. Состав совета родителей Учреждения, класса выбирается сроком на один год.

4.10.3. Для обсуждения и решения наиболее важных вопросов совет родителей учреждения созывает Родительское собрание учреждения. Совет родителей класса созывает соответственно собрание родителей класса.

4.10.4. Собрание родителей класса проводятся с участием классных руководителей, допускается участие иных педагогических работников. Собрание родителей учреждения – с участием директора, классных руководителей, педагогических работников.

4.10.5. Совет родителей Учреждения, класса ведет протоколы родительских собраний Учреждения, класса, которые хранятся в делах учреждения.

4.10.6. Совет родителей Учреждения, класса отчитывается о своей работе соответственно перед Собранием родителей Учреждения, класса.

4.10.7. К полномочиям совета родителей Учреждения, класса относится принятие рекомендательных решений по всем вопросам организации деятельности Учреждения.

4.10.8. Совет родителей действует на основании Положения о Совете родителей, принятого Советом ОУ.

4.10.9. Совет родителей в праве действовать от имени Учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции.

V. Учет, отчетность и контроль

5.1. Учреждение осуществляет оперативный и бухгалтерский учет результатов своей работы, ведет статистическую и бухгалтерскую отчетность по установленной форме, руководствуясь Федеральным законом о бухгалтерском учете (в действующей редакции), представляет учредителю ежегодный отчет о поступлении и расходовании средств.

5.2. Формы статистической отчетности, сроки и порядок их представления устанавливаются органами государственной статистики. Контроль за соблюдением финансово-хозяйственной деятельности осуществляется соответствующими федеральными, региональными и местными органами в рамках их полномочий.

VI. Права, обязанности и ответственность инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции

6.1. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников, предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных, и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

6.2. Право на занятие должностей, предусмотренных в пункте 6.1 настоящего Устава, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

6.3. Права, обязанности и ответственность работников Учреждения, занимающих должности, указанные в пункте 6.1 настоящего Устава, 18 устанавливаются законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

6.4. Работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) участие в управлении Учреждением в предусмотренных настоящим Уставом, иными федеральными законами и коллективным договором формах; 10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством, иными федеральными законами;

13) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством, иными федеральными законами;

14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.5. Работник осуществляющие вспомогательные функции обязан: 1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) выполнять установленные нормы труда;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; 6) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

7) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

8) соблюдать противопожарный режим, не допускать действий, приводящих к пожару или к чрезвычайной ситуации;

9) знать свои обязанности при возникновении пожара или чрезвычайной ситуации;

10) проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст.214 ТК РФ).

6.6. Работники, осуществляющие вспомогательные функции несут ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение устава, правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей, распоряжений руководителя образовательной организации работник общеобразовательного учреждения несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым

законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено увольнение;

2) нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса работник привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных действующим законодательством;

3) виновное причинение образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, работник образовательной организации несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и /или гражданским законодательством;

4) виновное применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанное с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, работники, осуществляющие вспомогательные функции в учреждении могут освобождены от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

6.6. Заместителям директора Учреждения предоставляются права, социальные гарантии и меры социальной поддержки в порядке, установленном действующим законодательством.

VII. Реорганизация, изменение типа и ликвидация учреждения.

Хранение документов

7.1. Учреждение может быть реорганизовано или ликвидировано в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

7.2. Принятие решения о реорганизации или ликвидации учреждения не допускается без учета мнения жителей данного сельского поселения.

7.3. Изменение типа учреждения осуществляется в порядке, установленном федеральными законами, по решению органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия Учредителя – Администрации Кетовского муниципального округа.

7.4. В случае принятия решения о ликвидации учреждения создается ликвидационная комиссия.

7.5. При реорганизации или ликвидации учреждения должна быть обеспечена сохранность имеющейся документации на бумажных и электронных носителях и в банках данных.

7.6. При реорганизации учреждения документы передаются в соответствии с установленными правилами организации – правопреемнику. При ликвидации учреждения документы передаются в Управление образования.

VIII. Порядок изменения Устава

8.1. Изменения и дополнения в настоящий Устав вносятся в порядке, установленном федеральным законодательством для казенных учреждений, утверждаются учредителем и подлежат регистрации в государственных органах регистрации юридических лиц.

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

IX. Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность учреждения

9.1. Локальные акты Учреждения – это письменный документ, принятый в определенной форме, направленный на установление, изменения или отмену норм, как

общеобязательных для сотрудников Учреждения и иных лиц предписаний и правил поведения постоянного или временного характера, рассчитанных на многократное применение.

Локальными актами, регламентирующими деятельность Учреждения, являются приказы, распоряжения, положения, правила, инструкции и другие акты, утверждаемые в установленном порядке.

Локальные акты Учреждения принимаются исключительно в письменной форме на государственном языке Российской Федерации и являются общедоступными.

9.2. Локальные акты Учреждения не могут противоречить настоящему Уставу и законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

9.3. Образовательная организация 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 образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

9.4. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Учреждения, учитывается мнение представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

9.5. Проекты локальных нормативных актов разрабатываются по решению руководителя, его заместителей, Совета Учреждения и других коллегиальных органов в зависимости от их компетенции, определенной настоящим Уставом.

9.6. Этапы разработки проектов локальных нормативных актов:

- определение вопросов, по которым требуются разработка и утверждение локального нормативного акта. Потребность выявляется в ходе совещаний, планерок. Сами работники Учреждения могут выступить с инициативой создания локального нормативного акта при выявлении в ходе работы не урегулированных вопросов;

- определение этапов и сроков разработки локального нормативного акта, руководитель устанавливает их при обсуждении вопросов, в отношении которых требуются разработка и утверждение локального нормативного акта;

- создание рабочей группы по разработке локального нормативного акта, в которую входят руководители 2 уровня управления: заместители директора;

- назначение ответственного руководителя рабочей группы, который будет координировать участников и контролировать установленные сроки разработки локального нормативного акта;

- состав рабочей группы и порядок ее работы закрепляется в приказе руководителя по основной деятельности.

9.7. Рассмотрение, принятие и утверждение локальных актов Учреждения, осуществляется в порядке, установленном разделом IV настоящего Устава. По вопросам, не урегулированным разделом IV настоящего Устава, локальные акты принимаются директором Учреждения.