



## ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Тальменская средняя общеобразовательная школа №1» Тальменского района Алтайского края (далее – Школа) создано на основании Постановления Администрации Тальменского района от 16.12. 2011г. №1527 «Об утверждении Перечня муниципальных казенных учреждений образования, создаваемых путем изменения типа действующих бюджетных учреждений».

1.2. Полное наименование Школы: муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Тальменская средняя общеобразовательная школа №1» Тальменского района Алтайского края. Сокращенное наименование Школы: МКОУ «Тальменская СОШ №1».

Организационно-правовая форма: муниципальное учреждение.

Тип учреждения: казенное.

Тип образовательной организации: общеобразовательная организация.

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

1.4. Учредителем Школы и собственником ее имущества является муниципальное образование Тальменский район Алтайского края.

Функции и полномочия учредителя Школы от имени муниципального образования Тальменский район Алтайского края исполняет Отдел образования Администрации Тальменского района Алтайского края (далее - Учредитель).

Функции и полномочия собственника имущества Школы от имени муниципального образования Тальменский район Алтайского края исполняет комитет по управлению муниципальным имуществом Тальменского района (далее - Собственник).

1.5. Юридический адрес Школы: ул. Партизанская, № 53, р. п. Тальменка Тальменского района Алтайского края, 658033.

Фактический адрес Школы: ул. Партизанская, № 53, р. п. Тальменка Тальменского района Алтайского края, 658033.

1.6. Школа имеет филиал «Староперуновская основная общеобразовательная школа» филиал муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Тальменская средняя общеобразовательная школа №1» Тальменского района Алтайского края.

1.6.1. Филиал расположен по адресу: село Староперуново, ул. Школьная 44, Тальменский район, Алтайский край, 658005.

1.6.2. Филиал имеет структурное подразделение Староперуновский детский сад. Структурное подразделение расположено по адресу: село Староперуново, ул. Школьная 15, Тальменский район, Алтайский край, 658005.

1.6.3. Филиал не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность на основании настоящего Устава и положения о филиале,



которое утверждается директором школы после согласования на Педагогическом Совете Школы.

1.6.4. Руководство филиалом осуществляет директор Школы.

1.6.5. В структурном подразделении реализуются образовательные программы дошкольного образования.

## ГЛАВА 2. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ШКОЛЫ

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

2.2. Целями деятельности Школы являются:

- оказание услуг в сфере общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- Обеспечение воспитания, обучения развития детей в возрасте от 6 до 7 лет, а также присмотр, уход и оздоровление детей при освоении основных образовательных программ дошкольного образования;
- присмотр и уход за детьми, оздоровление детей при освоении основных общеобразовательных программ дошкольного образования.

2.3. Школа в соответствии с целями, для достижения которых она создана, осуществляет следующие виды деятельности:

2.3.1. Основным видом деятельности школы является образовательная деятельность, направленная на реализацию основных общеобразовательных программ следующих уровней образования:

- дошкольного образования;
- начального общего образования;
- основного общего образования;
- среднего общего образования;
- в том числе адаптированные основные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- адаптированная основная общеобразовательная программа для обучающихся с умственной отсталостью;
- реализация дополнительных общеразвивающих программ различных направленностей;

2.3.2. К основным видам деятельности Школы также относятся:

- присмотр и уход за детьми,
- подготовка детей к школе;
- организация досуга и отдыха учащихся во внеурочное и каникулярное время в условиях ЛДП;

- организация научно-методической работы, инновационной деятельности, в том числе организация и проведение методических конференций, семинаров, стажерских практик.

Школа вправе осуществлять, в том числе и за счет средств физических и юридических лиц, следующие виды приносящей доход деятельности, не являющиеся основными:

- услуги в сфере культуры, физической культуры и спорта;
- услуги в сфере общественного питания;
- услуги программиста;
- экскурсионное обслуживание;
- издание и реализация учебно-методической литературы;
- аренда имущества (по согласованию с собственником имущества);
- услуги консультационные, предоставляемые семьям по вопросам профессиональной ориентации, получения образования и трудоустройства;
- услуги по обеспечению доступа к электронным публикациям и оцифрованным образом архивным документам через сеть «Интернет»;
- услуги проектирования и оформления страниц в сети «Интернет» (услуги веб-дизайна);
- услуги по сканированию документов, копировально-множительных услуг, тиражирование учебных, учебно-методических, информационно-аналитических и других материалов;;
- услуги, связанные с базами данных, интерактивными публикациями, поиском в сети «Интернет»;
- прокат инвентаря и оборудования для проведения досуга и отдыха;
- оказание копировально-множительных услуг, тиражирование учебных, учебно-методических, информационно-аналитических и других материалов;
- сдача в аренду движимого и недвижимого имущества в соответствии с законодательством;
- организация семинаров, конференций, конкурсов, тренингов, стажировок, олимпиад.

2.4. Дополнительными внебюджетными источниками финансирования Школы могут являться:

- средства, поступающие из целевых социальных фондов;
- средства от деятельности, приносящей доход;
- пожертвования физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц.

2.5. Обучение и воспитание в Школе ведется на русском языке.

2.6. Школа принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения и иную деятельность, осуществляемую Школой, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством и иными нормативными актами Российской Федерации,



Алтайского края, нормативными актами органов местного самоуправления муниципального образования Тальменский район Алтайского края.

2.7. Локальные нормативные акты Школы утверждаются приказом директора Школы.

2.8. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся (воспитанников), родителями (законными представителями) обучающихся и работников Школы, учитывается мнение Управляющего Совета Школы, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, учитывается мнение Общего собрания работников Школы.

2.9. Коллективным договором, соглашениями может быть предусмотрено принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, по согласованию с Общим собранием работников Школы, профсоюзом.

2.10. Педагогический совет Школы и Управляющий Совет Школы согласовывает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся (воспитанников), режим занятий обучающихся (воспитанников), порядок и основания перевода, отчисления обучающихся (воспитанников), формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Школой и родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников).

2.11. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся (воспитанников) или работников Школы по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством, положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Школой.

2.12. Изменения и дополнения в локальный акт вносятся путем издания приказа директора Школы о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт после согласования с соответствующими коллегиальными органами управления Школой.

2.13. Изменения и дополнения в локальном акте вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт.

### **ГЛАВА 3. УПРАВЛЕНИЕ ШКОЛОЙ**

3.1. Управление Школой осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.

3.2. Единоличным исполнительным органом Школы является директор.

3.3.1. Основными компетенциями директора Школы в области управления являются:

- управление образовательной деятельностью Школы;

- администрирование деятельности Школы;
- управление развитием Школы;
- управление взаимодействием Школы с участниками отношений в сфере образования и социальными партнёрами;
- организация присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста;
- создание здоровых и безопасных условий обучения и труда в Школе.

### 3.3.2. К компетенции директора относятся:

- организация разработки и утверждение локальных нормативных актов;
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (с учетом мнения общего собрания работников Школы);
- организация и контроль работы административно-управленческого аппарата;
- организация работы по исполнению законодательных актов и нормативных документов;
- материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
- установление штатного расписания;
- прием на работу работников, заключение и расторжение с ними трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
- организация разработки и утверждение образовательных программ Школы (с учетом мнения Педагогического Совета Школы);
- организация разработки и утверждения по согласованию с учредителем программы развития Школы (с учетом мнения Управляющего Совета Школы);
- прием обучающихся в Школу;
- заключение договоров с родителями обучающихся на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- изменение образовательных отношений с обучающимися;
- прекращение образовательных отношений с обучающимися;
- организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установления их форм, периодичности и порядка проведения;
- организация индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;



- обеспечение безусловного выполнения федеральных государственных образовательных стандартов;
- организация проведения самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников;
- обеспечение безопасных условий и охраны труда;
- создание условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом;
- систематическое проведение работы по военно-патриотическому воспитанию обучающихся;
- организация приобретения или изготовления бланков документов об образовании и (или) о квалификации;
- содействие деятельности общественных объединений обучающихся, их законных представителей, осуществляемой в Школе и не запрещенной законодательством РФ;
- обеспечение создания и ведения официального сайта Школы в сети Интернет;
- обеспечение реализации обучающимися академических прав и мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством;
- обеспечение реализации педагогическими работниками академических прав и свобод, а также трудовых прав и социальных гарантий;
- право приостановления выполнения решений коллегиальных органов управления или наложения вето на их решения, противоречащие действующему законодательству, настоящему уставу и иным локальным нормативным актам;
- решение иных вопросов, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления Школой, определенную действующим законодательством и настоящим уставом.

### 3.3.3. Директор Школы выполняет следующие должностные обязанности:

- определяет стратегию, цели и задачи развития Школы, принимает решения о программном планировании ее работы, участии Школы в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности Школы и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в Школе;
- организует и контролирует работу административно-управленческого аппарата, распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости – передает им часть своих полномочий в установленном порядке;
- планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других сотрудников Школы;
- организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального

стимулирования, по повышению престижности труда в Школе, рационализации управления и укреплению дисциплины труда;

- создает условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- обеспечивает образовательную деятельность необходимым материально-техническим оборудованием в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом Школы, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, других норм и правил, установленных в Российской Федерации для общеобразовательных учреждений, для дошкольных образовательных учреждений;
- создает необходимые условия для организации питания обучающихся и работников Школы, для занятий физической культурой и спортом, для охраны и укрепления здоровья обучающихся;
- обеспечивает целевое и эффективное использование денежных средств Школы, имущества, переданного ей в оперативное управление, своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Школы;
- организует ведение бухгалтерского учета и хранения документов бухгалтерского учета, если иное не предусмотрено Учредителем;
- обеспечивает установление заработной платы работникам Школы, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- обеспечивает представление Учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и отчета о результатах самообследования Школы;
- представляет Школу в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях;
- обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, родителями (законными представителями), гражданами;
- совместно с коллегиальными органами управления и общественными организациями Школы осуществляет разработку, утверждение и реализацию программы развития (по согласованию с Учредителем), образовательных программ Школы, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин,



годовых календарных учебных графиков, устава, правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов Школы, организует учет мнения обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников при разработке и принятия нормативных актов Школы, затрагивающих их интересы;

- организует работу по исполнению в Школе законодательных актов и нормативных документов;
  - создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников Школы, направленных на улучшение работы Школы и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
  - обеспечивает реализацию антикоррупционного законодательства в Школе, обеспечивает выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке граждан;
  - обеспечивает решение иных вопросов, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления Школой;
  - выполняет правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и пожарной безопасности;
  - своевременно повышает свою профессиональную квалификацию;
  - соблюдает нормы служебной этики, принятые в Школе; не совершает действий, приводящих к дезорганизации работы Школы и приводящих к подрыву авторитета работников Школы;
  - предоставляет Учредителю 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;
  - не разглашает сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известны ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
  - ведет личный прием граждан;
  - выполняет иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.
- 3.3.4. Директор школы в пределах своей компетенции имеет право:
- действовать без доверенности от имени Школы, выдавать доверенности, совершать иные юридически значимые действия;
  - издавать приказы и давать обязательные распоряжения сотрудникам Школы;
  - поощрять и привлекать к дисциплинарной и иной ответственности сотрудников Школы;
  - применять меры воспитательного характера к обучающимся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном локальным актом Школы;
  - заключать договоры, в том числе трудовые;

- открывать и закрывать в установленном порядке счета в казначейских учреждениях;
- присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися Школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий);
- вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять классы для проведения совместных занятий;
- делегировать свои полномочия;
- приостанавливать выполнение решений коллегиальных органов управления Школой или накладывать вето на их решения, противоречащие законодательству, Уставу Школы и иным локальным нормативным актам;
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

3.3.5. Директор Школы назначается Учредителем на срок, установленный Учредителем.

3.4. Органами коллегиального управления Школой являются:

- общее собрание работников Школы;
- Педагогический Совет Школы;
- Совет Школы.

Коллегиальные органы управления Школой не вправе выступать от имени Школы.

3.5. Общее собрание работников Школы (далее - Собрание) является постоянно действующим коллегиальным органом управления. В Собрании работники Школы участвуют все работники, работающие в Школе.

Собрание действует бессрочно. Собрание созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Собрание избирает председателя, который выполняет функции по организации работы собрания и ведет заседание, секретаря, который выполняет функции по фиксации решений собрания. Заседание собрания правомочно, если на нем присутствует более половины работников Школы.

3.6. Компетенция Собрания:

- разработка, рассмотрение и согласование проектов коллективного договора, локальных актов, регламентирующих систему оплаты труда, регулирующих трудовые отношения с работниками Школы, правила внутреннего трудового распорядка;
- участие в определении и обсуждении основных направлений деятельности Школы;
- создание постоянных и временных комиссий по различным



направлениям работы;

- рассмотрение вопросов об укреплении и развитии материально-технической базы Школы;
- рассмотрение иных вопросов деятельности Школы, принятые Собранием к своему рассмотрению либо вынесенные на его рассмотрение директором Школы.
- выбор членов в состав Совета школы, комиссию по урегулированию споров и иные комиссии, определенные локальными актами Школы.

Решения Собрания принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании, оформляются протоколом. В случае равенства голосов решающим является голос директора.

3.6. Педагогический Совет Школы (далее – Педагогический Совет) - постоянно действующий коллегиальный орган управления. Педагогический Совет проводится для рассмотрения сложных педагогических и методических вопросов, вопросов организации учебно-воспитательного процесса, изучения и распространения передового педагогического. Членами Педагогического Совета являются все педагогические работники Школы, включая совместителей, директор и его заместители. Председатель и секретарь избираются открытым голосованием сроком на 1 год. Педагогический Совет собирается не реже 4-х раз в год. Ход заседаний Педагогического Совета и принятые им решения оформляются протоколами. Решения Педагогического Совета вводятся в действие приказом директора Школы. Срок полномочий Педагогического Совета – бессрочно.

3.6.1. К компетенции Педагогического Совета относятся:

- рассмотрение основных и дополнительных общеобразовательных программ;
- рассмотрение рабочих программ учебных предметов, курсов;
- допуск обучающихся к прохождению государственной итоговой аттестации;
- условный перевод обучающихся в следующий класс, имеющих академическую задолженность;
- оставление на повторное обучение, перевод на обучение по адаптированной образовательной программе в соответствии с рекомендациями ПМПК или на обучение по индивидуальному учебному плану обучающихся, не ликвидировавших в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей);
- перевод в следующий класс обучающихся, не имеющих академической задолженности;
- принятие решения о выдаче аттестатов и приложений к ним, свидетельств об обучении, справок об обучении;
- принятие решения об отчислении обучающихся в связи с завершением обучения на уровнях основного общего образования, среднего общего образования;

- рассмотрение отчета о результатах самообследования;
- рассмотрение информации о результатах освоения воспитанниками образовательной программы в виде целевых ориентиров на этапе завершения уровня дошкольного образования;
- выбор учебных планов, программ, форм, методов образовательного процесса и способов их реализации;
- определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию;
- организация работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы, распространению передового педагогического опыта;
- определение направления инновационной деятельности, порядок взаимодействия Школы с научными организациями;
- рассмотрение и согласование локальных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- согласование положений о структурных подразделениях, реализующих образовательные программы;
- рассмотрение и согласование годового плана работы Школы.
- ознакомление с информацией и отчетами педагогических работников Школы, докладами представителей администрации Школы по вопросам образования и воспитания обучающихся, в том числе сообщений о проверке контрольно-надзорных органов, осуществляющих государственное управление в сфере образования;
- рассмотрение актуальных вопросов совершенствования и развития образовательной деятельности Школы с принятием по этим вопросам решений информационного и (или) рекомендательного характера.

Директор Школы вправе вынести на обсуждение Педагогического Совета любые вопросы деятельности Школы.

3.6.3. Педагогический Совет правомочен принимать решения, если на его заседании присутствуют более 2/3 его состава. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины от общего числа его членов.

3.7. В Школе действует Совет школы - коллегиальный орган управления, реализующий принцип государственно-общественного характера управления Школой.

3.7.1. Количественный состав Совета не может быть менее 11 членов.

В структуру Совета входят следующие категории участников образовательных отношений: представитель Учредителя - 1, представители работников Школы - 3, представители родительской общественности - 3, представители обучающихся Школы из 9-11 классов - 3. Директор Школы входит в состав Совета по должности.

По решению Совета в его состав также могут быть приглашены и включены граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности могут позитивным образом содействовать функционированию и развитию Школы.



3.7.2. Совет формируется с использованием процедур выборов, назначения и кооптации сроком на 2 года.

С использованием процедуры выборов в Совет школы избираются представители родителей (законных представителей) обучающихся, представители педагогического коллектива, представители обучающихся в Школе. Представитель Учредителя в Совет назначается приказом Учредителя.

Кандидатуры для кооптации могут быть предложены:

- Учредителем Школы;
- родителями (законными представителями) обучающихся;
- обучающимися 9-11 классов;
- работниками Школы;
- заинтересованными юридическими лицами, в том числе государственными и муниципальными органами, включая органы управления образованием.

Предлагается также выдвижение кандидатов для назначения путем кооптации.

3.7.3. Выборы в Совет школы представителей от родительской общественности осуществляются на общешкольном родительском собрании в состав которого входят родители учащихся Школы и структурного подразделения. Представительство – один человек от каждого класса и от каждой группы.

Представители от работников Школы выбираются в Совет школы на общем собрании работников Школы.

Представители от обучающихся выбираются в Совет школы на общем собрании обучающихся 9-11 классов.

Выборы членов Совета школы проводятся лишь при согласии кандидатов быть избранными в состав Совета школы. Выборы считаются состоявшимися при условии, если на собрании за предлагаемого кандидата (кандидатов) проголосовало относительное большинство участников выборов при кворуме не менее 2/3 присутствующих от списочного состава по каждой из категорий представителей Совета: педагогов, родителей (законных представителей), обучающихся 9-11 классов.

Члены в Совет избираются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на выборах. Проведение всех выборных собраний оформляется протоколами. Совет считается избранным и уполномоченным на проведение процедуры кооптации со дня издания соответствующего приказа директором Школы (по согласованию с Учредителем) и назначения представителя в Совет школы от Учредителя.

3.7.4. Компетенция Совета школы:

- согласовывает программу развития Школы;
- согласовывает локальные акты, затрагивающие интересы обучающихся и их родителей (законных представителей);
- участвует в оценке качества и результативности труда работников Школы, при распределении выплат стимулирующего характера;

- обеспечивает участие представителей общественности в процедурах итоговой аттестации обучающихся;
- содействует привлечению внебюджетных финансовых и материальных средств для обеспечения деятельности и развития Школы;
- осуществляет контроль за качеством и безопасностью условий обучения, воспитания и труда в Школе, принимает меры к их улучшению;
- вносит директору Школы предложения в части:
  - материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений Школы (в пределах выделяемых средств);
  - создания в Школе необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся;
  - мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся;
  - развития воспитательной работы в Школе;
- участвует в подготовке отчета по самообследованию Школы;
- заслушивает отчет директора Школы по итогам учебного и финансового года;
- рассматривает иные вопросы, касающиеся улучшения организации образовательного процесса.

Решения Совета школы носят рекомендательный характер.

3.7.5. Совет собирается на свои заседания не реже одного раза в квартал.

Заседание Совета школы правомочно, если на нем присутствуют не менее половины числа членов Совета школы.

Решения Совета школы принимаются большинством голосов членов Совета школы, присутствующих на заседании, при открытом голосовании и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Совета школы.

3.8. В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам управления Школой, при принятии Школой локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в Школе могут создаваться советы обучающихся, советы родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся или иные органы, деятельность которых регулируется соответствующим положением.

3.9. Для содействия Школе в осуществлении воспитания и обучения детей могут быть созданы родительские комитеты классов и родительский комитет Школы. Деятельность родительских комитетов регулируется соответствующим положением.

3.10. В целях представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников в Школе может быть создан Профессиональный Союз – добровольное общественное объединение граждан, связанных общими производственными, профессиональными интересами по роду их деятельности. Деятельность Профессионального Союза регулируется соответствующим положением.



3.11. В Школе наряду с должностями педагогических работников предусмотрены должности административно-хозяйственных и учебно-вспомогательных работников. Право на занятие административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных должностей, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

3.12. Права, обязанности и ответственность административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных работников и иных работников Школы, осуществляющих вспомогательные функции.

3.12.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами;
- на ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков и еженедельный отдых;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполняемой работы;
- обязательное социальное страхование;
- на льготы, гарантии и компенсации, предусмотренные коллективным договором Учреждения, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими законодательными актами, и локальными нормативными актами;
- представление на рассмотрение администрации Школы предложения по улучшению деятельности Школы;
- на защиту профессиональной чести и достоинства;
- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- на защиту своих интересов самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением работником норм профессиональной этики;
- на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- другие права в соответствии с должностной инструкцией, законодательством Российской Федерации.

Работники имеют право требовать от администрации Школы строгого соблюдения норм и правил охраны труда.

3.12.2. Работник обязан:

- добросовестно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать Устав Школы, Правила внутреннего трудового распорядка Школы;

- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;
- выполнять требования охраны труда, противопожарной безопасности, обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся в период образовательных отношений;
- принимать меры предосторожности для предупреждения несчастных случаев с обучающимися, работниками и другими гражданами, посетившими Школу;
- бережно относиться к имуществу Школы;
- своевременно и точно исполнять распоряжения директора;
- соблюдать права и свободы участников образовательных отношений;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- уважать личность ребёнка, его права на выражение мнений и убеждений, поддерживать дисциплину на основе уважения человеческого достоинства методами, исключая физическое и психическое насилие по отношению к обучающимся;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией, законодательством Российской Федерации.

3.12.3. Работник несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **ГЛАВА 4. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ШКОЛЫ**

4.1. Финансирование Школы осуществляется на основании утвержденной Учредителем бюджетной сметы.

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

4.3. Школе принадлежит право распоряжения денежными средствами, переданными ей физическими и юридическими лицами в форме дара, пожертвования или по завещанию.

4.4. Заключение и оплата Школе муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производятся от имени муниципального образования Тальменский район в пределах доведенных Школе лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено Бюджетным кодексом Российской Федерации, и с учетом принятых и неисполненных обязательств.



4.5. При недостаточности лимитов бюджетных обязательств, доведенных Школе для исполнения его денежных обязательств, по таким обязательствам от имени муниципального образования Тальменский район отвечает отдел образования, осуществляющий бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств.

4.6. За Школой в целях реализации ее уставной деятельности Учредителем закрепляется на праве оперативного управления имущество, находящееся в муниципальной собственности муниципального образования Тальменский район. В отношении закрепленного имущества Школа осуществляет право владения, пользования и распоряжения им в пределах, установленных действующим законодательством, нормативными правовыми актами муниципального образования Тальменский район и договором о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления в соответствии с уставными целями деятельности и назначением имущества.

4.7. Школа не отвечает по своим обязательствам находящимся у нее на праве оперативного управления имуществом.

4.8. Информация об использовании закрепленного за Школой муниципального имущества включается в ежегодные отчеты Школы.

4.9. Школа не вправе без согласия Учредителя распоряжаться имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления, включая передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении указанного имущества, а также осуществлять его списание. Учредитель вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество, закрепленное за Школой на праве оперативного управления, и распорядиться им по своему усмотрению.

4.10. Школа осуществляет материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с требованиями законодательства, иных нормативных правовых актов в пределах имеющихся в её распоряжении финансовых средств.

4.11. Школа не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги. Субсидии и бюджетные кредиты Школе не предоставляются.

4.12. Школа не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц.

4.13. Школа осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые ей в Управлении Федерального казначейства.

4.14. Земельные участки предоставляются Школе в постоянное (бессрочное) пользование.

4.15. Школа вправе осуществлять прямые связи с зарубежными образовательными учреждениями и организациями, а также вести внешнеэкономическую деятельность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.16. Школа вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счёт

предоставления платных дополнительных образовательных и иных, предусмотренных уставом Учреждения услуг, а также за счёт добровольных пожертвований и целевых взносов физических или юридических лиц, в том числе иностранных граждан или иностранных юридических лиц.

## ГЛАВА 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 5.1. Устав и изменения в него утверждаются Учредителем.
- 5.2. Изменения в Устав вступают в силу после их государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 5.3. Школа реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.
- 5.4. В случае ликвидации Школы имущество, закрепленное за Школой на праве оперативного управления, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по ее обязательствам, передается ликвидационной комиссией Собственнику соответствующего имущества.
- 5.5 Текст Устава вывешивается на видном месте, доступном для учащихся и их родителей (законных представителей), а также размещается на официальном сайте Школы в сети Интернет.



