

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Отдела
образования администрации
Казачинского района
Л.А. Федоненко



Приказ № 329 от «14» декабря 2015 г.

Глава 1. Общие положения	3
Глава 2. Цели и задачи деятельности образовательных учреждений	4
Глава 3. Финансовое и материальное обеспечение образовательных учреждений	8
Глава 4. Управление школой	9
Глава 5. Документально-нормативная база школы	17
Глава 6. Инновационная деятельность школы	17
Глава 7. Заключительные положения	18

УСТАВ

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

Галанинской основной общеобразовательной школы

Содержание

Глава 1. Общие положения	3
Глава 2. Цели и виды деятельности. Виды реализуемых образовательных программ	4
Глава 3. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности Школы	6
Глава 4. Управление Школой	9
Глава 5. Локальные нормативные акты Школы	17
Глава 6. Ликвидация и реорганизация Школы	17
Глава 7. Заключительные положения	18

Глава 1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Галанинская основная общеобразовательная школа осуществляет свою деятельность в целях создания условий для реализации гарантированного конституционного права на получение общедоступного и бесплатного общего образования, если образование данного уровня гражданин получает впервые.

1.2. Настоящий Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Галанинской основной общеобразовательной школы (далее по тексту - Школа) является основным локальным актом в системе правового регулирования на уровне Школы. Все локальные акты, принимаемые на данном уровне, не могут противоречить настоящему Уставу.

Полное наименование Школы: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Галанинская основная общеобразовательная школа.

Сокращенное наименование Школы: МБОУ Галанинская ООШ.

Место нахождения Школы (фактический адрес совпадает с юридическим адресом): 663115, Россия, Красноярский край, Казачинский район, ул. Тракторная, д.8 «А»

Организационно-правовая форма: бюджетное учреждение.

Тип учреждения: общеобразовательное учреждение.

1.3. Учредителем Школы является администрация Казачинского района.

Функции и полномочия Учредителя осуществляет Отдел образования администрации Казачинского района (далее по тексту Уполномоченный орган).

Место нахождения Учредителя и Уполномоченного органа (фактический адрес совпадает с юридическим адресом): 663100, Россия, Красноярский край, Казачинский район, с. Казачинское, ул. Советская, 144.

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

1.5. Школа является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, закрепленное на праве оперативного управления или на ином законном основании, может иметь самостоятельный баланс, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.6. Школа имеет лицевые счета в органах казначейства, может иметь печать, штамп и бланки со своим наименованием, и другие средства индивидуализации.

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

1.8. Школа получает лицензию на осуществление образовательной деятельности и

проходит государственную аккредитацию в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами.

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

1.10. Школа может иметь в своей структуре различные структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания обучающихся.

Структурные подразделения Школы, в том числе филиалы и представительства, не являются юридическими лицами и действуют на основании устава Школы и положения о соответствующем структурном подразделении, утвержденного директором Школы.

Руководители структурных подразделений назначаются директором Школы и действуют на основании доверенности.

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

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

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

1.13. В Школе создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений) не допускаются.

Принуждение обучающихся к вступлению в общественные объединения, в том числе в политические партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих объединений и участию в агитационных кампаниях и политических акциях не допускается.

Глава 2. Цели и виды деятельности. Виды реализуемых образовательных программ

2.1. Основными целями деятельности Школы являются:

- формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста;
- формирование общей культуры личности обучающихся;
- адаптация обучающихся к жизни в обществе;
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;

- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- формирование здорового образа жизни.

2.2. Основные виды деятельности:

- реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования

2.3. Иные виды деятельности, не являющиеся основными:

- реализация основных общеобразовательных программ начального общего образования
- реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ;
- организация питания обучающихся
- организация отдыха детей и молодежи

2.4. Виды реализуемых программ:

- образовательная программа начального общего образования;
- образовательная программа основного общего образования;
- дополнительные общеразвивающие программы физкультурно-спортивной, художественной, социально-педагогической направленностей.
- образовательные программы дополнительного образования

2.5. 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).

2.6. 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).

2.7. Дополнительное образование детей и взрослых направлено на формирование и развитие творческих способностей детей и взрослых, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, профессиональном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени. Дополнительное образование детей обеспечивает их адаптацию к жизни в обществе, профессиональную ориентацию, а также выявление и поддержку детей, проявивших выдающиеся способности. Дополнительные общеобразовательные программы для детей должны учитывать возрастные и индивидуальные особенности детей.

2.8. Содержание образования в Школе определяется образовательной программой - комплексом основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных Федеральным законом, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ

учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Образовательная программа разрабатывается и утверждается Школой самостоятельно.

Школа разрабатывает образовательную программу в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ.

2.9. Учебная нагрузка, в том числе внеучебная нагрузка, расписание и режим занятий обучающихся определяются в соответствии с требованиями государственных санитарных эпидемиологических правил и нормативов.

2.12. Школа вправе осуществлять за счет средств физических и (или) юридических лиц платные образовательные услуги, не предусмотренные установленным муниципальным заданием.

Оказание платных образовательных услуг, не предусмотренных муниципальным заданием, осуществляется в соответствии с Положением о платных образовательных услугах, в котором указаны конкретные нормативно-правовые документы, в соответствии с которыми оказываются платные образовательные услуги, цель организации данных услуг, условия и порядок предоставления услуг, форма их оплаты и порядок распределения полученных доходов, утвержденным директором.

Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований.

Глава 3. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности Школы

3.1. Финансовое обеспечение деятельности Школы осуществляется путем предоставления субсидии.

3.2. Школа самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеет самостоятельный баланс и лицевой счет в органах казначейства.

Наличие у Школы просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения, установленные органом, осуществляющим функции и полномочия Учредителя, является основанием для расторжения трудового договора с Директором Школы по инициативе Работодателя в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.3. Финансовые и материальные средства Школы, закрепленные за ней Уполномоченным органом, используются в соответствии с Уставом и изъятию не подлежат, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

3.5. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Школы являются:

- собственные средства Школы;
- бюджетные средства;
- имущество, переданное Школе собственником;
- средства, полученные от родителей (законных представителей), за предоставление обучающимся платных образовательных услуг, добровольные пожертвования других физических и юридических лиц;
- доход, полученный от реализации продукции и услуг, а также от иных видов деятельности, осуществляемой самостоятельно;
- субсидии по итогам участия в конкурсах;
- иные источники в соответствии с законодательством РФ.

3.6. Собственником имущества Школы является муниципальное образование Казачинский район.

Собственник имущества - Комитет по управлению муниципальным имуществом закрепляет за Школой в целях обеспечения уставной деятельности необходимое имущество на праве оперативного управления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Земельный участок, необходимый для выполнения Школой своих уставных задач, предоставляется ей на праве постоянного (бессрочного) пользования. Школа не вправе распоряжаться данным земельным участком.

3.8. Объекты собственности, закрепленные за Школой, находятся в её оперативном управлении с момента передачи имущества. С момента фактической передачи имущества на Школу переходят обязанности по его учёту, инвентаризации и сохранности.

При осуществлении права оперативного управления вверенным имуществом Школа обеспечивает его сохранность и использование по целевому назначению.

3.9. Состав муниципального имущества, передаваемого Школе на праве оперативного управления, определяется уполномоченным органом. Указанное имущество передается Школе уполномоченным органом по акту приема-передачи, который должен содержать полное описание передаваемого имущества. Переданное имущество ставится на баланс Школы.

Акт приема-передачи подписывается руководителями Школы и Уполномоченным органом.

3.10. Школа без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ней собственником или приобретенным Школой за счет средств, выделенных ей собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Перечни особо ценного движимого имущества определяются в порядке, установленном правовым актом Учредителя.

Остальным, находящимся на праве оперативного управления имуществом, Школа вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено нормами действующего законодательства.

3.11. Уполномоченный орган вправе изъять у Школы излишнее, неиспользуемое, либо используемое не по назначению имущество, либо приобретенное Школой за счет средств, выделенных собственником на приобретение этого имущества.

Имуществом, изъятим у Школы, собственник вправе распорядиться по своему усмотрению.

3.12. Школе запрещается совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Школой, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Школе собственником, за исключением случаев, если совершение таких сделок допускается федеральными законами.

3.13. Крупная сделка может быть совершена Школой только с предварительного согласия соответствующего органа, осуществляющего функции и полномочия Учредителя.

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом Школа вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Школы, определяемой по данным её бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

Крупная сделка, совершенная с нарушением требований абзаца первого настоящего пункта, может быть признана недействительной по иску Школы или Уполномоченным органом, если будет доказано, что другая сторона о сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия Уполномоченного органа.

Директор Школы несет ответственность перед Школой в размере убытков, причиненных Школе в результате совершения крупной сделки с нарушением требований абзаца первого настоящего пункта, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

3.14. Школа вправе выступать арендатором или арендодателем имущества в соответствии с действующим законодательством.

Школа с согласия Уполномоченного органа, на основании договора между Школой и медицинским учреждением предоставляет безвозмездно медицинскому учреждению в пользование движимое и недвижимое имущество для медицинского обслуживания обучающихся и работников образовательного учреждения и прохождения ими медицинского обследования.

3.15. Школа отвечает по своим обязательствам всем находящимся у неё на праве оперативного управления имуществом, в том числе приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Школой собственником этого имущества или приобретенного Школой за счет средств, выделенных собственником её имущества, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление Школы и за счет каких средств оно приобретено.

Школа не отвечает по обязательствам Учредителя.

По обязательствам Школы, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества Школы, на которое по законодательству Российской Федерации может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет Уполномоченный орган.

Школа отвечает по своим обязательствам тем своим имуществом, на которое по законодательству Российской Федерации может быть обращено взыскание.

3.16. Школа осуществляет страхование имущества, переданного ей в оперативное управление за счет средств, выделяемых ей на эти цели, согласно плану финансово-хозяйственной деятельности.

3.17. Школа вправе вести приносящую доход деятельность, не являющуюся основным видом её деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых она создана, и соответствует указанным целям при условии, если такая деятельность указана в Уставе.

Учредитель вправе приостановить приносящую доход деятельность Школы, если она идет в ущерб образовательной деятельности, предусмотренной Уставом, до решения суда по этому вопросу.

3.18. Если Школа осуществляет приносящую доход деятельность, то доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счёт этих доходов имущество, поступают в самостоятельное распоряжение Школы.

3.19. В случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, по согласованию с уполномоченным органом Школа вправе вносить имущество, полученное от приносящей доход деятельности, вклада в уставной фонд хозяйственных обществ.

3.20. Плоды, продукция и доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении, а также имущество, приобретённое Школой по договору или иным основаниям, поступают в оперативное управление Школы в порядке, установленном законодательством.

3.21. Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляется Школой в порядке, установленном контрактной системой в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. Заключение гражданско-правовых договоров осуществляется Школой от своего имени.

Глава 4. Управление Школой

4.1. Управление Школой осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.2. Компетенция Уполномоченного органа по управлению Школой определяются действующим законодательством, актами Учредителя, настоящим Уставом, и включает в себя:

- утверждение и изменение Устава Школы;
- получение ежегодного отчета от Школы о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
- назначение на должность и освобождение от должности директора Школы;
- контроль за соблюдением законодательства при осуществлении уставной деятельности Школы;
- осуществление иных полномочий, предусмотренных нормативными правовыми актами.

4.3. Единоличным исполнительным органом Школы является директор, который назначается Уполномоченным органом в соответствии с правовым актом администрации Казачинского района и осуществляет текущее руководство деятельностью Школы.

Директор не может совмещать свою должность с другой руководящей должностью в Школе или вне её.

Права, обязанности и сроки полномочий Директора, а также основания для расторжения с ним трудовых отношений регламентируются трудовым договором, заключаемым с Директором Учреждения в установленном порядке.

Директор Школы:

- планирует и организует образовательный процесс, осуществляет контроль за его ходом и результатами, несет ответственность перед государством и обществом за качество и эффективность работы Школы;
- представляет интересы Школы в государственных, муниципальных и иных предприятиях, учреждениях, организациях, действует без доверенности от имени Школы;
- является распорядителем денежных средств Школы, в пределах своей компетенции, открывает и закрывает в учреждениях казначейства счета Школы;
- заключает от имени Школы договоры, не противоречащие законодательству РФ и уставным целям деятельности Школы;
- в пределах своей компетенции в соответствии с законом РФ издает инструкции, приказы и распоряжения, обязательные для исполнения работниками Школы, обучающимися и их родителями (законными представителями);
- организует работу по подготовке Школы к лицензированию и государственной аккредитации;
- утверждает Правила внутреннего трудового распорядка Школы и Правила поведения для обучающихся Школы, иные локальные акты, организует и контролирует их исполнение;
- организует разработку программы развития Школы и представляет ее на утверждение Управляющему Совету, организует реализацию утвержденной программы развития Школы;
- организует разработку, утверждение и внедрение в образовательный процесс образовательных и учебных программ, учебных планов и других учебно-методических документов;
- утверждает учебный план, годовой календарный график и расписание занятий;
- утверждает совместно с педагогическим советом «школьный компонент» общеобразовательных программ и представляет его на утверждение Управляющему Совету (после согласования с педагогическим советом);
- разрабатывает и представляет на согласование Управляющему Совету план финансово-хозяйственной деятельности и организует его исполнение;
- представляет Управляющему Совету на утверждение отчет по итогам учебного и финансового года для последующего доклада Уполномоченному органу и отчета перед общественностью, содействует его обнародованию;
- налагает дисциплинарные взыскания на работников Школы в соответствии с действующим законодательством;
- осуществляет расстановку педагогических кадров;
- устанавливает должностные оклады, составляет и утверждает штатное расписание, должностные обязанности работников;

- принимает на работу и увольняет работников Школы;
- определяет надбавки к заработной плате творчески работающим педагогическим работникам, представляет работников Школы к премированию и награждению с учетом мнения педагогического совета;
- создает условия для творческого роста педагогических работников Школы, применения ими передовых форм и методов обучения, осуществления педагогических экспериментов;
- обеспечивает материально-технические и другие условия осуществления образовательного процесса в Школе, выполнение санитарно-гигиенических и противопожарных требований;
- готовит мотивированное представление в Управляющий Совет об отчислении обучающегося, на основании решения Управляющего Совета издает приказ об отчислении обучающегося из Школы;
- обеспечивает создание в Школе необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся, контролирует эту работу исполнителями;
- организует и совершенствует методическое обеспечение образовательного процесса, содействует деятельности учительских (педагогических) организаций, методических объединений, ученических и родительских объединений;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации, организует делопроизводство, ведение бухгалтерского учета и статистической отчетности Школы;
- организует работы по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством, Уставом Школы и локальными актами, возглавляет гражданскую оборону Школы;
- обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций и оборудования, организует осмотры и ремонт зданий Школы;
- назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале, а также во всех подсобных помещениях, утверждает должностные инструкции лиц, ответственных за охрану труда;
- контролирует совместно со своими заместителями деятельность педагогов и воспитателей, в том числе путем посещения уроков, всех других видов учебных занятий и учебно-воспитательных мероприятий;
- назначает председателей методических комиссий по предметам, классных руководителей, секретаря педагогического совета;
- является председателем педагогического совета и членом Управляющего Совета Школы;
- решает все другие вопросы текущей деятельности Школы, не отнесенные к компетенции Управляющего Совета Школы и Уполномоченного органа;
- несет ответственность перед обучающимися, их родителями (законными представителями), государством, обществом и Уполномоченным органом за результаты своей деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями,

трудовым договором (контрактом) и Уставом.

4.5. Органами управления в Школе являются: Собрание трудового коллектива, Управляющий Совет Школы, педагогический совет, методический совет, классные родительские собрания, родительский комитет Школы, совет старшеклассников. Органы управления Школы действуют на основании Устава.

4.6. Трудовой коллектив составляют все работники Школы. Полномочия трудового коллектива Школы осуществляются собранием трудового коллектива. Собрание трудового коллектива считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей списочного состава работников Школы. Решения собрания трудового коллектива Школы принимаются простым большинством голосов присутствующих на собрании работников. Процедура голосования определяется собранием трудового коллектива Школы.

Собрание трудового коллектива Школы имеет право:

- обсуждать Устав и изменения в Устав Школы;
- обсуждать и принимать коллективный договор;
- обсуждать правила внутреннего трудового распорядка Школы.

Собрание проводится один раз в год.

4.7. Управляющий Совет Школы – это коллегиальный орган управления, состоящий из избранных, кооптированных и назначенных членов и имеющий управленческие полномочия по решению ряда важных вопросов функционирования и развития Школы, определенные настоящим Уставом. Управляющий Совет является высшим органом управления, так как он представляет интересы всех групп участников образовательного процесса, то есть обучающихся, родителей (законных представителей) и работников Школы.

К компетенции Управляющего Совета Школы относятся:

- утверждение программы развития Школы по согласованию с Уполномоченным органом;
- установление режима занятий обучающихся, в том числе продолжительность учебной недели (пятидневная или шестидневная), время начала и окончания занятий;
- решение об отчислении обучающегося из Школы (решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей), принимается с согласия органов опеки и попечительства);
- рассмотрение жалоб и заявлений обучающихся, родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогического и административного персонала Школы;
- содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Школы, определение направлений и порядка их расходования;
- утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности, сметы расходования средств, полученных Школой от уставной приносящей доходы деятельности и из иных внебюджетных источников;
- осуществление контроля за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения и воспитания в Школе;

- ходатайство, при наличии оснований, перед директором Школы о расторжении трудового договора с педагогическими работниками и работниками из числа административного персонала;
- ходатайство, при наличии оснований, перед Уполномоченным органом о награждении, премировании, о других поощрениях директора Школы, а также о принятии к нему мер дисциплинарного воздействия, о расторжении с ним трудового договора;

Управляющий Совет формируется с использованием процедур выборов, назначения и кооптации. Избираемыми членами Управляющего Совета являются представители от родителей (законных представителей) обучающихся, представители от педагогических работников Школы, представители от обучающихся среднего общего образования (старшеклассники).

Педагогические работники в Управляющий Совет избираются на педагогическом совете Школы открытым голосованием.

Представители родителей избираются в Управляющий Совет на классных родительских собраниях открытым голосованием.

Представители обучающихся избираются на совете старшеклассников.

В состав Управляющего Совета входит по должности директор Школы, а также назначенный представитель Уполномоченного органа.

В состав Управляющего Совета кооптируются по решению последнего представителя местной общественности, деятели экономики, науки, культуры из числа лиц, заинтересованных в успешном функционировании и развитии Школы и которые могут оказывать реальное содействие Школе. Общее количество членов Управляющего Совета – от 11 до 25 человек. Члены Управляющего Совета работают на общественных началах.

Уполномоченный орган вправе распустить Управляющий Совет, если последний не проводит свои заседания в течение периода времени более шести месяцев или систематически (более двух раз) принимает решения, заведомо противоречащие законодательству Российской Федерации.

Заседания Управляющего Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в шесть месяцев, а также по инициативе Председателя, по требованию директора Школы, представителя Уполномоченного органа, по заявлению членов Управляющего Совета, подписанному не менее, чем одной четвертой частью членов от списочного состава Управляющего Совета.

Заседания Управляющего Совета считаются правомочными, если присутствовало не менее половины его членов. Решения Управляющего Совета принимаются квалифицированным большинством (не менее 2/3 от числа присутствующих на заседании членов) по следующим вопросам:

- утверждение программы развития Школы;
- решение об отчислении обучающегося из Школы.

По другим вопросам своей компетенции решения Управляющим Советом принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов и оформляются в виде решений.

Решения и протоколы заседаний Управляющего Совета включаются в номенклатуру дел Школы и доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса Школы.

Организационно-техническое, документационное обеспечение заседаний Управляющего Совета, подготовка аналитических, справочных и других материалов к заседаниям Управляющего Совета возлагается на директора Школы.

Права, обязанности и срок полномочий членов Управляющего Совета, регламент его работы, другие вопросы функционирования Управляющего Совета определяются Положением «Об Управляющем Совете Школы», утвержденном Управляющим Советом.

4.8. Педагогический совет Школы является постоянно действующим органом управления для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса. Членами педагогического совета являются все педагогические работники Школы, включая совместителей.

Решения педагогического совета, принятые в соответствии с нормативно – правовыми актами, если они не приостановлены директором Школы, являются обязательными для выполнения всеми членами педагогического коллектива. Председателем педагогического совета является директор Школы. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет директор Школы и ответственные лица, указанные в решении.

Педагогический совет Школы созывается по мере необходимости, но не реже четырех раз в год. Внеочередные заседания педагогического совета проводятся по требованию не менее одной трети педагогических работников Школы. Ход педагогических советов и решение оформляется протоколами. Протоколы хранятся в Школе постоянно.

Заседания педагогического совета Школы являются правомочными, если присутствовало не менее двух третей педагогических работников Школы и решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих педагогов. Процедура голосования определяется педагогическим советом Школы.

Педагогический совет:

- разрабатывает образовательные программы Школы;
- утверждает план работы на учебный год;
- обсуждает и принимает решения по любым вопросам, касающимся содержания образования;
- принимает решения о формах, сроках и порядке проведении промежуточной аттестации обучающихся;
- решает вопрос о допуске обучающихся выпускных 9-х, 11-х классов к государственной итоговой аттестации, награждении учащихся похвальной грамотой и похвальным листом, медалью «За особые успехи в учении»;
- решает вопросы о переводе обучающихся из класса в класс, переводе из класса в класс «условно», оставлении на повторный год обучения;
- обсуждает в случае необходимости успеваемость и поведение отдельных обучающихся в присутствии их родителей (законных представителей);
- утверждает характеристики учителей, представленных к почетному знаку «Почетный работник общего образования» и к почетному званию «Заслуженный учитель РФ».
- избирает членов в Управляющий Совет Школы.

4.9. Методический совет:

- членами методического совета являются все заместители директора по учебно- воспитательной работе, руководители школьных методических объединений, психолог;
- председателем методического совета является заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заседание методического совета проводятся не реже одного раза в четверть;
- заседание методического совета является правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 членов методического совета;
- решения методического совета принимаются простым большинством голосов прямым открытым голосованием;
- ход заседаний методического совета и его решения оформляются протоколом.

Полномочия методического совета:

- обсуждает, проводит выбор учебных планов, программ, учебников;
- руководит подготовкой и проведением научно-практических конференций, семинаров, практикумов и других мероприятий подобного рода;
- разрабатывает положения о конкурсах и фестивалях педагогического мастерства и организует их проведение;
- организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы, обобщению и распространению опыта инновационной деятельности;
- согласовывает экспериментальные программы, организует работу педагогических советов и готовит проекты документов к ним.

Срок полномочий методического совета не ограничен.

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

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

Полномочия классных родительских собраний:

- классные родительские собрания избирают членов в родительский комитет Школы в количестве двух человек;
- заслушивает информацию директора Школы, его заместителей или классного руководителя о соблюдении прав участников образовательного процесса;
- оказывает содействие педагогическому коллективу в проведении необходимой работы с неблагополучными семьями;
- оказывает помощь в организации деятельности кружков, секций, в проведении воспитательных мероприятий;
- избирает членов в Управляющий Совет Школы.

Родительский комитет Школы, являющийся органом управления, избирается на классных родительских собраниях.

Решения родительского комитета Школы являются рекомендательными. Обязательными для исполнения являются только те решения, которые приняты в соответствии с законами РФ и в целях реализации которых издается приказ директора по Школе. В состав родительского комитета Школы входят

представители родителей (законных представителей) обучающихся в количестве двух человек от каждого класса.

Из своего состава родительский комитет Школы избирает председателя и секретаря.

Родительский комитет Школы работает по плану и регламенту, которые согласованы с директором Школы.

Полномочия родительского комитета Школы:

- содействие директору Школы в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья обучающихся, свободного развития личности, в защите законных прав и интересов обучающихся, в организации и проведении общешкольных мероприятий;
- организация работы с родителями (законными представителями) обучающихся по разъяснению их прав и обязанностей, значения всестороннего воспитания ребенка в семье;
- совместно с администрацией Школы контролирует организацию качества питания обучающихся, медицинского обслуживания;
- взаимодействие с общественными организациями по вопросу пропаганды школьных традиций, уклада школьной жизни;
- взаимодействие с педагогическим коллективом по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности и беспризорности среди несовершеннолетних обучающихся.

Заседание классных родительских собраний, родительского комитета Школы являются правомочными, если на его заседании присутствует не менее 2/3 состава и решения считаются принятыми, если за них проголосовало не менее 2/3 присутствующих. Срок полномочий комитета составляет 1 год.

4.11. Совет старшеклассников является постоянно действующим совещательным ученическим органом управления Школы.

Членами совета старшеклассников являются обучающиеся Школы по три человека от каждого класса основного общего образования (8- 9 классов);

Заседание совета старшеклассников считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей списочного состава совета старшеклассников.

Заседания совета старшеклассников проводятся не реже 1-го раза в месяц. Заседания совета старшеклассников могут созываться также по требованию не менее половины членов совета старшеклассников.

На заседаниях избирается председатель совета старшеклассников и секретарь. Заседания протоколируются.

Решения на заседаниях совета старшеклассников принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

Совет старшеклассников имеет право:

- представлять на планерках с участием директора Школы ученические инициативы для внесения в план работы Школы;
- обсуждать поведение или отдельные поступки обучающихся Школы при совершении ими нарушения Устава Школы и (или) правил поведения обучающихся;

- заслушивать отчет председателя совета старшеклассников по итогам года и принимать план работы совета старшеклассников на следующий год.
- избирать членов в Управляющий Совет Школы.

Решения совета старшеклассников доводятся до остальных обучающихся Школы на классных часах. Решения, принятые в соответствии с законодательством РФ являются обязательными для всех обучающихся Школы.

Остальные полномочия органов управления Школы регламентируются отдельными локальными актами Школы.

4.12. Права, обязанности и ответственность работников, занимающих инженерно-технические, административно-хозяйственные, учебно-вспомогательные должности и иных работников Школы, осуществляющих вспомогательные функции, определяются законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, а также трудовым договором и должностной инструкцией.

Глава 5. Локальные нормативные акты Школы

5.1. Для обеспечения уставной деятельности, Школа может принимать локальные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности:

- коллективный трудовой договор;
- положения;
- приказы и распоряжения директора;
- правила;
- инструкции;
- расписания занятий;
- планы работы;
- иные локальные акты.

5.2. Локальные акты, затрагивающие права обучающихся и работников Школы, принимаются с учетом мнения советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников.

5.3. Локальные акты утверждаются директором Школы и не могут противоречить настоящему Уставу и действующему законодательству Российской Федерации.

Глава 6. Ликвидация и реорганизация Школы

6.1. Школа может быть реорганизована в иную некоммерческую образовательную организацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок реорганизации Школы устанавливается Учредителем.

Решение о реорганизации учреждения принимается в форме правового акта.

Принятие решения о реорганизации муниципального образовательного учреждения допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

6.2. Ликвидация Школы может осуществляться:

- в порядке, установленном Учредителем;

- по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии либо деятельности, запрещенной законом, либо деятельности, не соответствующей её уставным целям. Учредитель в случае принятия решения о ликвидации Школы назначает ликвидационную комиссию и устанавливает в соответствии с законодательством РФ порядок и сроки ликвидации Школы.

Решение о ликвидации учреждения его учредителем принимается в форме правового акта.

Принятие решения о ликвидации муниципального образовательного учреждения допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

6.3. При ликвидации Школы имущество, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество учреждения, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам данного учреждения, передается в казну Казачинского района.

При ликвидации образовательного учреждения имущество, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, направляется на цели развития образования.

6.4. Ликвидация Школы вследствие признания её несостоятельной (банкротом) не допускается.

6.5. Школа считается ликвидированной с момента внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

6.6. В случае прекращения деятельности при ликвидации или реорганизации Школы, осуществляемых, как правило, по окончании учебного года, а также в случае аннулирования соответствующей лицензии, лишения Школы государственной аккредитации, истечения срока действия свидетельства о государственной аккредитации Уполномоченный орган берёт на себя ответственность за перевод обучающихся с согласия родителей (законных представителей) в другие образовательные учреждения соответствующего типа.

6.7. При реорганизации и ликвидации Школы, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим законодательством РФ.

Глава 7. Заключительные положения

7.1. Устав Школы разрабатывается с учетом требований, установленных федеральным законодательством для соответствующего типа муниципального учреждения.

Изменения в устав Школы могут разрабатываться органом, осуществляющим координацию деятельности Школы, или самой Школой.

Устав и изменения, вносимые в Устав, утверждаются Уполномоченным органом и регистрируются в установленном порядке.

7.2. Работники Школы, родители (законные представители) обучающихся, обучающиеся должны быть ознакомлены с настоящим Уставом.

7.3. Изменения в Устав Школы (Устав в новой редакции) вступают в силу с момента их государственной регистрации.

7.4. Предыдущая редакция Устава Школы утрачивает силу с момента государственной регистрации настоящего Устава.



Форма № 50007

**Лист записи
Единого государственного реестра юридических лиц**

В Единый государственный реестр юридических лиц в отношении юридического

лица

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГАЛАНИНСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
полное наименование юридического лица

основной государственный регистрационный номер (ОГРН)

1 0 2 2 4 0 1 2 7 3 5 6 4

внесена запись о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица

"25" декабря 2015 года
(число) (месяц прописью) (год)

за государственным регистрационным номером (ГРН)

2 1 5 2 4 5 4 0 5 5 6 7 5

Запись содержит следующие сведения:

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	2	3

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

1	Количество видов экономической деятельности	3
2	Код по ОКВЭД	55.51
3	Тип сведений	Дополнительный вид деятельности
4	Наименование вида деятельности	Деятельность столовых при предприятиях и учреждениях
5	Причина внесения сведений	Внесение в реестр
6	Код по ОКВЭД	80.10.3
7	Тип сведений	Дополнительный вид деятельности
8	Наименование вида деятельности	Дополнительное образование детей
9	Причина внесения сведений	Внесение в реестр
10	Код по ОКВЭД	80.10.2
11	Тип сведений	Дополнительный вид деятельности
12	Наименование вида деятельности	Начальное общее образование
13	Причина внесения сведений	Внесение в реестр

Сведения о лице, принявшем решение при данном виде регистрации

14	Вид лица, принявшего решение	Лицо, действующее от имени юридического лица без доверенности
15	Фамилия	ФЕДОНЕНКО
16	Имя	ЛЮДМИЛА
17	Отчество	АРНОЛЬДОВНА
18	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	241700467322

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

19	Наименование документа	1	Р13001 ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ, ВНОСИМЫХ В УЧРЕД ДОКУМЕНТЫ
20	Номер документа		Б/Н
21	Дата документа		18.12.2015
22	Документы представлены		на бумажном носителе
23	Наименование документа	2	РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ С.КАЗАЧИНСКОЕ
24	Номер документа		183-Р-л
25	Дата документа		31.12.2014
26	Документы представлены		на бумажном носителе
27	Наименование документа	3	ПРИКАЗ АДМИНИСТРАЦИИ С.КАЗАЧИНСКОЕ
28	Номер документа		329
29	Дата документа		14.12.2015
30	Документы представлены		на бумажном носителе
31	Наименование документа	4	ХОДАТАЙСТВО ОБ ОСВОБОЖДЕНИИ ОТ ГОС. ПОШЛИНЫ
32	Номер документа		Б/Н
33	Дата документа		18.12.2015
34	Документы представлены		на бумажном носителе
35	Наименование документа	5	УСТАВ ЮЛ В НОВОЙ РЕДАКЦИИ
36	Номер документа		329
37	Дата документа		14.12.2015
38	Документы представлены		на бумажном носителе

Лист записи выдан налоговым органом

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 9 по Красноярскому краю
наименование регистрирующего органа

"25" декабря 2015 года
(число) (месяц прописью) (год)

Заместитель начальника



Людмила
Мецлер Людмила Александровна
Подпись, Фамилия, инициалы