

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1034521000117 представлен при
внесении в ЕГРЮЛ записи от 25.02.2020 за
ГРН 2204500018810



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

сведения о сертификате эл

Сертификат: 338667001EAA1B96413E01D075FDAFEA
Владелец: Просеков Игорь Валерьевич
ИФНС России по г. Кургану
Действителен: с 28.03.2019 по 28.03.2020

Утверждаю

начальник Управления народного
образования Администрации
Кетовского района

И.В. Паскевич



Приказ

30.01.2020 № 3-35

УСТАВ

муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Падеринская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Киселева А.Я.»

с. Падеринское

2020 год

I. Общие положения

1.1. Полное официальное наименование общеобразовательного учреждения: муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Падеринская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Киселева А.Я.» (далее - Учреждение).

1.2. Официальное сокращенное наименование общеобразовательного учреждения: МКОУ «Падеринская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Киселева А.Я.».

1.3. Юридический адрес учреждения: 641303, Курганская область, Кетовский район, с. Падеринское, ул. Ленина, д. 45.

1.4. Фактический адрес учреждения (образовательная деятельность осуществляется): 641303, Курганская область, Кетовский район, с. Падеринское, ул. Ленина, д. 45.

641303, Курганская область, Кетовский район, с. Падеринское, улица Ленина, д.41а.

1.5. Учреждение является некоммерческой организацией - учреждением Кетовского района и не ставит извлечение прибыли основной целью своей деятельности.

1.6. Организационно-правовая форма - учреждение.

Тип учреждения - казенное.

Тип образовательной организации - общеобразовательная организация.

1.7. Учредителем Учреждения и собственником ее имущества является Администрация Кетовского района. УСТАВ

1.8. Функции и полномочия учредителя Учреждения от имени Администрации Кетовского района исполняет муниципальное казенное учреждение Администрации Кетовского района (далее - Учредитель).

Функции и полномочия собственника имущества Учреждения от имени Администрации Кетовского района исполняет комитет по управлению муниципальным имуществом «Падеринская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Киселева А.Я.»

1.9. Фактический адрес Учредителя: 641310, Россия, Курганская область, Кетовский район, село Кетово, улица Космонавтов, дом 39.

1.10. 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.

1.11. Учреждение обязано эффективно использовать закреплённое 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.

1.12. Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, закреплённое 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.

1.13. Учреждение филиалов и представительств не имеет. (если имеет, название, адрес.)

1.14. Учреждение в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,
- федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации,
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации,

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.

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

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

денежные средства, выделяемые Учреждению целевым назначением из бюджета Кетовского района;

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.

1.17. Финансовое обеспечение деятельности учреждения на основании бюджетной сметы.

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

1.19. 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.

1.20. Организацию первичной медико-санитарной помощи обучающихся в учреждении осуществляет медицинский персонал, закрепленный ГБУ «Кетовская центральная районная больница» (по согласованию). Медицинский персонал наряду с администрацией несет ответственность за проведение профилактических и санитарно-противоэпидемических мероприятий. Учреждение создает необходимые условия для работы медицинских работников.

1.21. 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.

1.22. 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 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 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;
- образовательных программ среднего общего образования;
- адаптированных образовательных программ дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- дополнительных общеразвивающих программ технической, физкультурно-спортивной, туристско-краеведческой, социально-педагогической, естественнонаучной, художественной направленности;
- реализация адаптированных образовательных программ.

К основным видам деятельности Учреждения также относится:

- 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 начального общего и 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, среднего общего образования в форме самообразования 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 дошкольного возраста (группа кратковременного пребывания);
- присмотр и уход за детьми школьного возраста (группа продлённого 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 работы Учреждения по утвержденным нормам. Контроль за качеством питания возлагается на ответственного за организацию питания по согласованию с ГБУ «Кетовская центральная районная больница» 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.

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

Локальные нормативные акты рассматриваются на 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);
- среднее полное общее образование (нормативный срок освоения 2 года).

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 количества групп в Учреждении оформляется приказом Учредителя.

Предоставление места в Учреждении на уровень дошкольного образования осуществляется в соответствии со списком детей, направленных в Учреждение для зачисления, 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. Среднее общее образование направлено на дальнейшее становление и формирование личности обучающегося, развитие интереса к познанию и творческих способностей обучающегося, формирование навыков самостоятельной учебной деятельности на основе индивидуализации и профессиональной ориентации содержания среднего общего образования, подготовку обучающегося к жизни в обществе, самостоятельному жизненному выбору, продолжению образования и началу профессиональной деятельности.

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

3.7. 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, основного общего и среднего общего образования может быть основана на дифференциации содержания с учетом образовательных потребностей и интересов обучающихся, обеспечивающих углубленное изучение отдельных учебных предметов, предметных областей соответствующей образовательной программы.

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

э-данской обороны, а также подготовка обучающихся - граждан мужского пола, -е
"вошедших военной службы, по основам военной службы.

2 ' 0 Обучение и воспитание в Учреждении ведется на русском языке.

2 " Формы организации образовательной деятельности определяются .-зольным
нормативным актом Учреждения.

3 '2. Содержание образования в Учреждении определяется образовательными
'зограммами, разрабатываемыми и утверждаемыми Учреждением самостоятельно.
Учреждение разрабатывает образовательные программы в зответствии:

- з федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного
образования;

- с федеральным государственным образовательным стандартом начального
общего образования;

- с федеральным государственным образовательным стандартом основного и
среднего общего образования;

с федеральным государственным образовательным стандартом для
обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;

с федеральным государственным образовательным стандартом для
обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) и с
учетом соответствующих примерных основных образовательных программ, а также
в соответствии с Федеральным компонентом государственного образовательного
стандарта и примерными программами Министерства образования и науки на
уровнях основного, среднего общего образования и примерных адаптированных
основных общеобразовательных программ.

3.13. В процессе освоения общеобразовательных программ учащимся
предоставляются каникулы продолжительностью не менее 30 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
недельные каникулы.

3.14. Освоение основных образовательных программ основного общего и
среднего 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 и среднего общего образования,
сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной
аттестации обучающихся.

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

3.16. Режим работы Учреждения: пятидневная рабочая неделя, выходные дни -
суббота, воскресенье. 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, праздничные дни;
- длительность работы Учреждения: 10,5 часа;
- график работы Учреждения: с 7-30 до 18-00 часов.

3.17. Учебный год для обучающихся, осваивающих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования 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 диагностики - коррекционного сопровождения в Учреждении организована работа логопедического пункта.

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 района);
- 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, который осуществляет текущее руководство деятельностью учреждения, в том числе:

- осуществляет руководство деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом,
- несет ответственность за деятельность Учреждения, имеет право передать часть своих полномочий ответственному лицу(заместителю) на период своего отсутствия;
- организует и проводит в жизнь выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Учреждения, принятым в рамках компетенции Учредителя;
- заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени Учреждения, - утверждает штатное расписание учреждения, должностные инструкции работников;
- обеспечивает составление и выполнение плана финансово- хозяйственной деятельности учреждения;
- утверждает локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- обеспечивает открытие лицевых счетов;
- представляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;
- издает приказы и распоряжения, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
- контролирует работу, и обеспечивает эффективное взаимодействие работников Учреждения и соблюдение законности в деятельности Учреждения;
- планирует и организует работу Учреждения в целом и образовательный процесс в частности, осуществляет контроль, за ходом и результатами образовательной деятельности, отвечает за качество и эффективность работы учреждения;
- организует работу по исполнению решений Совета ОУ, других коллегиальных органов управления Учреждением;
- организует работу по подготовке учреждения к лицензированию;
- организует работу по проведению выборов в коллегиальные органы управления Учреждением;
- обеспечивает прием на работу и увольнение педагогических и иных работников Учреждения;
- утверждает приказом стимулирующие выплаты в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников учреждения, законами и иными нормативными правовыми актами;
- утверждает графики работы и педагогическую нагрузку работников;
- издает приказы о зачислении в Учреждение, об отчислении из Учреждения обучающихся и воспитанников;
- организует обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся и работников;
- формирует контингент обучающихся;
- организует осуществление мер социальной поддержки и защиту прав обучающихся;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации;
- организует делопроизводство;
- устанавливает порядок защиты персональных данных и обеспечивает его соблюдение;
- назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в Учреждении;

- проводит занятия, совещания, инструктажи, иные действия со всеми работниками учреждения по вопросам деятельности Учреждения;
- распределяет обязанности между работниками Учреждения;
- привлекает к дисциплинарной и иной ответственности работников Учреждения; - применяет меры поощрения к работникам учреждения в соответствии с трудовым законодательством, а также в установленном порядке представляет работников к награждению;
- проходит обязательную аттестацию, порядок и сроки проведения которой устанавливаются Управлением образования;
- обеспечивает безопасные условия труда работникам учреждения;
- обеспечивает составление и утверждение отчета о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;
- обеспечивает целевое использование бюджетных средств, предоставляемых учреждению из бюджетов различного уровня, и соблюдение учреждением финансовой дисциплины;
- обеспечивает сохранность, рациональное и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;
- обеспечивает соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками учреждения;
- организует в установленном порядке специальную оценку условий труда;
- соблюдает нормы и правила техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, обеспечивающих охрану жизни и здоровья обучающихся и работников учреждения;
- обеспечивает исполнение правовых актов, предписаний государственных органов, осуществляющих управление в сфере образования, государственных контрольных и надзорных органов, решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принимает совместные с медицинскими работниками меры по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;
- обеспечивает проведение периодических бесплатных медицинских осмотров работников Учреждения;
- выполняет иные обязанности, установленные законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области, нормативными правовыми актами Кетовского района, а также настоящим Уставом и решениями Учредителя, принятыми в рамках его компетенции.

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 определяются настоящим Уставом.

4.6. К компетенции Общего собрания родителей относится:

- обсуждение предложений для внесения изменений в Устав Учреждения
- выборы совета Учреждения;
- заслушивание ежегодного отчета Учреждения о результатах деятельности;
- заслушивание отчета совета Учреждения о результатах его деятельности;
- принятие требований к одежде обучающихся (в соответствии с законодательством).

4.6.1. Организация деятельности Общего собрания родителей.

Из своего состава общешкольное родительское собрание выбирает председателя, заместителя председателя, секретаря, которые выбираются сроком на 1 учебный год.

Общешкольное родительское собрание работает по годовому плану школы.

Собрание родителей проводится ежегодно не менее 2 раз в год. Организацию проведения Собрания родителей и выполнение его решений осуществляет директор Учреждения.

Собрание родителей ведет председатель Собрания родителей, в его отсутствие - заместитель председателя. Правом Созыва Собрания родителей обладают директор Учреждения и председатель Совета ОУ.

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

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 Совет ОУ;
- подготовки ходатайства о награждении работников Учреждения.

4.7.1. Общее собрание действует бессрочно и включает в себя работников Учреждения на дату проведения Общего собрания.

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 предложений об изменении и дополнении Устава Учреждения, принятия правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, принимаются большинством голосов (не менее двух третей от общего числа присутствующих).

4.8. Общее собрание родителей вправе действовать от имени Учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции пунктом 4.7. настоящего Устава.

4.9. 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 «Падеринская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Киселева А.Я.».

В состав Совета ОУ могут быть включены граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности могут позитивным образом содействовать функционированию и развитию МКОУ «Падеринская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Киселева А.Я.».

Общая численность Совета составляет не менее 7 человек, в том числе 3 представителей от работников Учреждения, 3 представителя от родителей (законных представителей), в состав Совета могут включаться кооптированные члены.

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 относятся:

- 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.

4.9.1. 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.

Совет ОУ вправе выступать от Учреждения, действовать в интересах Учреждения добросовестно и разумно, осуществлять взаимоотношения с органами власти, организациями и общественными объединениями исключительно в пределах полномочий, определенных настоящим Уставом, без права заключения договоров (соглашений), влекущих материальные обязательства Учреждения. Ответственность членов Совета ОУ устанавливается статьёй 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.

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

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

4.10.2. 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.

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

4.11. Педагогический совет:

- разрабатывает Устав Учреждения, изменения и дополнения к нему;
- обсуждает и принимает календарный учебный график, учебный план, образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования Учреждения, адаптированные образовательные программы, рабочие программы, образовательные программы дополнительного образования, программы внеурочной деятельности;

- обсуждает и выбирает примерные образовательные программы;
 - формы и методы образовательной деятельности и способы их реализации;
 - принимает решение о переводе обучающихся из класса в класс;
 - выносит на Совет ОУ вопрос о сменности занятий в соответствии с СанПиН;
 - организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы, распространению передового педагогического опыта;
 - определяет 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.
- разрабатывает и принимает 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 обучающихся;
- положение о сайте Учреждения;
- положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- положение о внутренней системе оценки качества образования МКОУ «Падеринская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Киселева А.Я.»;
- положение о порядке зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) практики дополнительных образовательных программ, полученных в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность и другие локальные акты, которые относятся к компетенции педагогического совета.

Педагогический совет вправе действовать от имени Учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции пунктом 4.11 настоящего Устава.

4.12. 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 обучающихся, 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).

4.12.1. 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.

Состав совета родителей класса выбирается сроком на один год.

Собрание родителей класса проводятся с участием классного руководителя, допускается участие иных педагогических работников.

Совет родителей класса ведет протоколы родительских собраний класса, которые хранятся в делах классного руководителя.

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

V. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКИХ, АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫХ, ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ, УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНЫХ, МЕДИЦИНСКИХ И ИНЫХ РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ.

5.1. Все работники, осуществляющие вспомогательные функции имеют право на:

5.1.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

5.1.2. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

5.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

5.1.4. Внесение на рассмотрение руководства предложений по совершенствованию работы, связанной с должностными обязанностями;

5.1.5. Оказание содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

5.1.6. Защиту своих интересов самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;

5.1.7. Конфиденциальность дисциплинарного или служебного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.1.8. На занятие должностей, предусмотренных частью 1 статьи 57 Федерального закона « Об образовании в Российской Федерации», отвечая квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и/или профессиональным стандартам.

5.1.9. На условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска в соответствии с действующим законодательством.

5.1.10. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

5.1.11. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

5.2. Работники, осуществляющие вспомогательные функции обязаны:

5.2.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, согласно должностной инструкции.

5.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда

5.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

5.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

5.2.5. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том

числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель

несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;

5.2.6. соблюдать противопожарный режим, не допускать действий, приводящих к пожару или чрезвычайной ситуации;

5.2.7. знать свои обязанности при возникновении пожара или чрезвычайной ситуации;

5.2.8. 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).

5.3. Работники, осуществляющие вспомогательные функции, несут ответственность за:

5.3.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение устава, правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей, распоряжений руководителя образовательной организации работник общеобразовательного учреждения несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3.2. 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.

5.3.3. 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 пределах, установленных трудовым и/или гражданским законодательством.

5.3.4. Виновное применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, работники, осуществляющие вспомогательные функции в школе, могут быть освобождены от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

VI. Учет, отчетность и контроль

6.1. 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.

6.2. 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.

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 района.

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

9.2. Для обеспечения уставной деятельности и в целях обеспечения эффективной деятельности Учреждение утверждает локальные нормативные акты, распределяя их по следующим группам:

- Локальные нормативные акты, регламентирующие управление образовательным учреждением;

- Локальные нормативные акты, регламентирующие организационные аспекты деятельности образовательного учреждения;

- Локальные нормативные акты, регламентирующие особенности организации образовательной деятельности;

Локальные нормативные акты, регламентирующие оценку и учет образовательных достижений обучающихся;

- Локальные нормативные акты, регламентирующие условия реализации образовательных программ;

- Локальные нормативные акты, регламентирующие права, обязанности, меры социальной поддержки обучающихся образовательного учреждения;

- Локальные нормативные акты, регламентирующие права, обязанности и ответственность работников образовательного учреждения;

- Локальные нормативные акты, регламентирующие образовательные отношения;
- Локальные нормативные акты, регламентирующие открытость и доступность информации о деятельности образовательного учреждения;
- Локальные нормативные акты, регламентирующие безопасность деятельности образовательного учреждения;
- Локальные нормативные акты, регламентирующие финансово - экономическую деятельность образовательного учреждения.

9.3. Локальные нормативные акты образовательного учреждения утверждаются распорядительным документом директора учреждения после принятия их коллегиальными органами управления учреждением, предусмотренных 4 главой настоящего устава.

9.4. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников учреждения, учитывается мнение советов родителей, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (профсоюзной организации).

В Вапоятам суулав промуторовано,
промуторовано скреплено чыныо

188 (восемнацать) листов

Директор: J С.Г.Широченко^a