

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1024300824151 в новой редакции
представлен при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 04.08.2021 за ГРН 2214300155870



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эл

Сертификат: 331AA900FAACS28E49C72E0AA599BC42
Владелец: Сузов Ростислав Валериевич
Межрайонная ИФНС России № 14 по Кировской области
Действителен: с 29.03.2021 по 29.03.2022

«УТВЕРЖДЕН»

Распоряжением администрации
Котельничского района
Кировской области

от «16» июня 2021г.

№ 148

УСТАВ
Муниципального казенного общеобразовательного
учреждения основной общеобразовательной школы
с. Боровка Котельничского района
Кировской области

Принят

с. Боровка
2021 год

1. Общие положения

- 1.1. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Боровка Котельничского района Кировской области (далее - Школа) создано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О некоммерческих организациях», законами Кировской области «Об образовании в Кировской области», на основании постановления администрации Котельничского района от 30.11.2010 № 502 «О создании муниципальных казенных учреждений».
- 1.2. Полное наименование Школы: Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Боровка Котельничского района Кировской области.
- 1.3. Сокращенное наименование Школы: МКОУ ООШ с. Боровка.
- 1.4. Юридический адрес Школы: 612636, с. Боровка, ул. Кирова, д.11, Котельничского района Кировской области.
- 1.5. Фактический адрес Школы: 612636, с. Боровка, ул. Кирова, д.11, Котельничского района Кировской области.
- 1.6. Тип образовательной организации – общеобразовательная организация.
- 1.7. Организационно-правовая форма – казенное учреждение.
- 1.8. Учредителем Школы является муниципальное образование Котельничский муниципальный район Кировской области в лице администрации Котельничского района Кировской области – (далее Учредитель), находящейся по адресу: 612600, г. Котельнич, ул. Карла Маркса, д. 16.
- 1.9. Собственником имущества Школы является муниципальное образование Котельничский муниципальный район Кировской области в лице администрации Котельничского района Кировской области.
- 1.10. Бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств и главного администратора доходов по отношению к Школе осуществляет Управление образования администрации Котельничского района Кировской области – (далее – Управление образование).
- 1.11. Школа является некоммерческой организацией, созданной в соответствии с постановлением администрации Котельничского района для осуществления образовательных функций некоммерческого характера и оказания муниципальных услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере образования.
- 1.12. Школа является юридическим лицом.
- 1.13. Заключение и оплата Школой муниципальных контрактов и иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производится от имени муниципального образования Котельничский муниципальный район Кировской области в пределах доведенных Школе лимитов бюджетных обязательств.

1.14. Школа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, законом «Об образовании в РФ», федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Кировской области, решениями органов исполнительной власти Кировской области, Котельничского района, настоящим Уставом.

1.15. Школа имеет самостоятельный баланс, печать, штампы, бланки со своим наименованием.

1.16. Право на ведение образовательной деятельности и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, возникают у Школы со дня выдачи ей лицензии.

1.17. Право на выдачу выпускникам документа об образовании установленного образца возникает у Школы с момента государственной аккредитации, подтвержденной соответствующим свидетельством.

1.18. В целях повышения эффективности образовательного процесса и достижения высоких результатов в учебной и воспитательной работе в Школе могут существовать структурные подразделения.

На основе настоящего Устава разрабатываются и действуют Положения о структурных подразделениях Школы, регламентирующие их деятельность.

1.19. Школа не имеет филиалов.

1.20. Школа осуществляет организацию охраны жизни и здоровья обучающихся (за исключением оказания первичной медико-санитарной помощи, прохождения периодических медицинских осмотров и диспансеризации) в соответствии с законодательством Российской Федерации. Организацию оказания первичной медико-санитарной помощи обучающимся, периодических медицинских осмотров и диспансеризации осуществляют органы исполнительной власти в сфере здравоохранения.

1.21. Организация питания обучающихся осуществляется Школой самостоятельно в специально отведенных помещениях. Контроль за качеством питания возлагается на администрацию Школы. Общие принципы организации питания, взимания и расходования платы за питание учащихся Школы определяются Порядком организации питания, взимания и расходования платы за питание обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях, утверждаемым администрацией Котельничского района.

1.22. В Школе не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.23. Школа обеспечивает открытость и доступность информации в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также иного действующего законодательства.

1.24. Школа вправе осуществлять международное сотрудничество в области образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации.

2. Цели, виды деятельности Школы

2.1. Школа осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными законодательством Российской Федерации, Кировской области и настоящим Уставом, путем выполнения работ, оказания услуг в сфере образования.

2.2 Основная цель деятельности – образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего образования.

2.3. Деятельность Школы направлена на решение основных задач:

- обеспечение качественного фундаментального образования – главного условия саморазвития личности;
- осуществление интеллектуального и нравственного развития личности средствами гуманитаризации образования;
- создание условий для свободного выбора каждым ребёнком образовательной области (направления и вида деятельности), профиля программы и времени её освоения в соответствии с реализуемыми образовательными программами;
- обеспечение образовательных потребностей на повышенном уровне сложности и возможности получения дополнительного образования;
- создание условий для охраны жизни и здоровья, развития индивидуальных способностей каждой личности, сохранения здоровья участников образовательного процесса;
- формирование гражданской ответственности, инициативы и самостоятельности всех участников образовательного процесса, потребностей к саморазвитию, самообучению и самовоспитанию;
- развитие межкультурных связей через организацию межкультурного обучения, способствующего развитию личности, воспитанию толерантности, уважения к другим культурам и жизненным ценностям людей других национальностей.

2.4. Для достижения целей и задач, указанных в пунктах 2.2.- 2.3. Устава, Школа в установленном законодательством порядке осуществляет следующие виды основной деятельности:

2.4.1. реализация основных общеобразовательных программ дошкольного, начального общего, основного общего образования, и дополнительных общеобразовательных программ, указанных в лицензии;

2.4.2. создание необходимых условий для организации питания обучающихся Школы;

2.4.3. создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья обучающихся;

2.4.4. организация и обеспечение отдыха и оздоровления обучающихся в лагерях с дневным пребыванием при Школе;

2.4.5. организация присмотра и ухода за воспитанниками в дошкольных группах, обучающимися в группах продленного дня;

2.4.6. организация материально-технического обеспечения образовательной деятельности (в том числе оборудование учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания);

2.5. Школа выполняет муниципальное задание в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом видами деятельности.

2.6. Школа может оказывать на договорной основе учащимся, населению, предприятиям, учреждениям и организациям платные дополнительные образовательные услуги сверх муниципального задания, финансируемого за счет средств бюджета Котельничского муниципального района Кировской области.

Стоимость платных дополнительных образовательных услуг определяется в порядке, утверждаемом Учредителем.

2.7. Школа вправе осуществлять следующие виды платных дополнительных образовательных услуг, не предусмотренных соответствующими образовательными программами и федеральными государственными образовательными стандартами:

2.7.1. изучение учебных дисциплин сверх часов и сверх программ по предметам, предусмотренным учебным планом;

2.7.2. изучение специальных курсов и дисциплин (для детей и взрослых), не предусмотренных соответствующими образовательными программами и федеральными государственными образовательными стандартами;

2.7.3. реализация дополнительных общеобразовательных программ (кружки, клубы, секции, студии, объединения по интересам);

2.7.4. подготовительные курсы по подготовке к поступлению в образовательные организации среднего профессионального и высшего образования;

2.7.5. осуществление предшкольной подготовки детей.

2.8. Платные дополнительные образовательные услуги предоставляются учащимся и (или) их родителям (законным представителям) только с их согласия, данного в письменной форме в виде договора между Школой и учащимися и (или) их родителями (законными представителями). Порядок предоставления платных дополнительных образовательных услуг регулируется соответствующим локальным актом Школы.

2.9. Платные дополнительные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой Учредителем.

2.10. Школа вправе вести приносящую доход деятельность, предусмотренную настоящим Уставом. К приносящей доход деятельности Школы относятся: организация отдыха и оздоровления учащихся в каникулярное время с дневным пребыванием; оказание услуг ксерокопирования.

2.11. Доходы от платных дополнительных образовательных услуг и иной приносящей доход деятельности Школы являются неналоговыми доходами бюджета Котельничского муниципального района Кировской области.

2.12. Школа не вправе возмещать расходы, связанные с предоставлением платных дополнительных образовательных услуг и иной приносящей доход деятельности, за счет бюджетных средств, выделенных на финансовое обеспечение расходов в рамках основной деятельности.

2.13. Право Школы осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется разрешительный документ (лицензия и др.), возникает у Школы со дня его получения или в указанный в нем срок и прекращается по истечении срока его действия, если иное не установлено законодательством.

3. Организация образовательного процесса

3.1. Организация образовательного процесса в Школе осуществляется в соответствии с образовательными программами, календарным учебным графиком и расписаниями занятий.

3.2. Образовательные программы разрабатываются и утверждаются Школой самостоятельно.

Основные образовательные программы разрабатываются в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ.

Образовательные программы реализуются Школой как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

Школа осуществляет образовательный процесс по следующим образовательным программам:

- основная общеобразовательная программа дошкольного образования;
- основная общеобразовательная программа начального общего образования;
- основная общеобразовательная программа основного общего образования;

3.3. Организация образовательного процесса в Школе регламентируется учебным планом (разбивкой содержания образовательной программы по учебным курсам, дисциплинам и годам обучения), календарным учебным графиком и расписаниями занятий, разрабатываемыми и утверждаемыми Школой самостоятельно.

3.4. Обучение в Школе ведется на русском языке.

3.5. Формы обучения по общеобразовательным программам, реализуемым Школой, определяются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами, если иное не установлено Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Обучающиеся имеют право получать образование в форме семейного образования и самообразования с правом последующего прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации в Школе. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

3.6. Школа самостоятельна в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

3.7. Освоение образовательных программ основного общего образования завершается обязательной государственной итоговой аттестацией обучающихся.

4. Управление Школой

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

4.2. Единоличным исполнительным органом Школы является руководитель Школы - директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью Школы.

4.3. Коллегиальными органами управления Школой являются Совет школы, Административный совет, Педагогический совет, Общее собрание трудового коллектива.

4.4. К компетенции учредителя относятся:

4.4.1. Утверждение устава Школы, и внесение изменений в него.

4.5. К компетенции Управления образования относятся.

4.5.1 Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в дошкольную группу Школы, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

4.5.2. Обеспечение содержания зданий и сооружений Школы, обустройство прилегающей к ней территории.

4.5.3. Организация работы по подготовке Школы к новому учебному году.

4.5.4. Информационное методическое обеспечение деятельности Школы.

4.5.5. Организация деятельности Школы по представлению к награждению (поощрению) работников школы государственными и отраслевыми наградами.

4.5.6. По согласованию с главой администрации назначение директора Школы и освобождение от должности. Осуществление кадрового делопроизводства в соответствии с трудовым законодательством.

4.5.7. Обеспечение информационного и методического сопровождения акций различных уровней и направлений (в том числе педагогических чтений, годичных совещаний работников образования, проведение муниципальных этапов олимпиад, турниров, конкурсов, фестивалей и иных мероприятий), сопровождение деятельности общественных объединений педагогов, родителей, обучающихся.

4.5.8. Координация и сопровождение деятельности Школы по разработке образовательных программ в целях обеспечения прав граждан на получение образования в соответствии с их потребностями и особенностями (в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья).

4.5.9. Организация деятельности с администрацией Школы по обеспечению учебного процесса учебниками и учебными пособиями.

4.5.10. Управление образования организует инспектирование деятельности Школы, в части:

- соблюдения федерального и областного законодательства, иных правовых актов в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в пределах своей компетенции;
- деятельности директора Школы по соблюдению нормативных актов по вопросам работы с персоналом;
- организации повышения уровня профессиональной подготовки руководящих и педагогических кадров;
- использования бюджетных средств, выделяемых на организацию образовательного процесса и создания необходимых условий для предоставления качественного образования;
- постановку работы в Школе по рассмотрению предложений, обращений и жалоб организаций, ведомств и граждан по вопросам предоставления образовательных услуг и соблюдения законодательства об образовании.

4.5.11. Управление образования запрашивает у директора Школы информацию:

- о принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков и причин, лежащих в основе нарушений;
- о вакансиях и количестве трудоустроенных выпускников государственных образовательных организаций среднего и высшего профессионального образования;
- иную информацию в пределах своих полномочий.

4.5.12. Осуществление контроля за финансово-хозяйственной и иной деятельностью Школы.

4.5.13. Доведения муниципального задания, осуществление мониторинга выполнения муниципального задания и качества его выполнения.

4.5.14. Осуществление иных функций и полномочий учредителя, установленных действующим законодательством.

4.6. Директор школы.

4.6.1. Непосредственное управление учреждением осуществляет директор. Назначение директора, а также заключение и прекращение трудового договора с ним производится Управлением образования по согласованию с учредителем.

4.6.2. Директор подотчетен в своей деятельности учредителю, по отдельным вопросам Управлению образования администрации Котельничского района, Совету школы.

4.6.3. Права и обязанности директора, а также основания для прекращения трудовых отношений с ним регламентируются действующим законодательством и трудовым договором. Директор учреждения назначается на должность сроком не более пяти лет».

4.6.4. Кандидаты на должность руководителя образовательной организации проходят обязательную аттестацию. Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя образовательной организации устанавливаются Управлением образования.

4.6.5. Директор проходит обязательную аттестацию, которая проводится в целях объективной оценки качества и результативности деятельности

руководителя образовательного учреждения, установления соответствия занимаемой должности.

4.6.6. Компетенция директора:

- осуществляет текущее руководство деятельностью Школы, за исключением вопросов, отнесенных законодательством и уставом Школы к компетенции иных органов Школы;
- действует от имени Школы без доверенности, представляет ее интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами;
- распределяет обязанности между заместителями директора, утверждает должностные инструкции работников Школы;
- осуществляет подбор, прием на работу и расстановку работников Школы, заключает с ними и расторгает трудовые договоры, поощряет работников Школы, привлекает к ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, выполняет иные функции работодателя;
- утверждает структуру и штатное расписание Школы;
- утверждает локальные нормативные акты по регулированию деятельности Школы и принимает меры к их исполнению;
- обеспечивает рациональное использование финансовых средств Школы;
- в пределах, установленных законодательными и другими нормативно-правовыми актами, настоящим Уставом распоряжается имуществом Школы;
- заключает договоры (контракты), совершает сделки, соответствующие целям деятельности Школы, выдает доверенности, открывает в установленном порядке лицевые счета в финансовом управлении администрации Котельничского района Кировской области, в Федеральном казначействе Кировской области;
- имеет право первой подписи на финансовых документах;
- предоставляет учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
- обеспечивает представление статистической и иной необходимой отчетности в соответствующие органы;
- обеспечивает представление информации, связанной с деятельностью Школы, учредителю;
- утверждает образовательные программы, реализуемые в Школе, план работы Школы на учебный год;
- организует проведение самообследования, обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования;
- приобретает бланки документов об образовании;
- обеспечивает создание и ведение официального сайта Школы в сети «Интернет»;
- обеспечивает в пределах своей компетенции своевременный учет (кадастровый и технический) недвижимого имущества, земельных участков, а

также государственную регистрацию возникновения и прекращения права оперативного управления на недвижимое имущество и иных прав, подлежащих регистрации;

- обеспечивает сохранность, надлежащее содержание и целевое использование имущества Школы;
- готовит необходимые документы для рассмотрения Советом школы;
- выполняет другие полномочия в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, настоящим уставом, трудовым договором и должностными обязанностями.

4.6.7. Директор Школы несет персональную ответственность:

- несоблюдение законов и иных нормативных правовых актов при осуществлении должностных обязанностей;
 - за отсутствие необходимых условий для учебы, труда, отдыха обучающихся Школы в соответствии с законодательством;
 - за отсутствие условий и сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и при проведении внеклассных мероприятий в соответствии с действующим законодательством;
 - за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком;
 - за уровень квалификации работников Школы;
 - за отсутствие системы повышения квалификации и проведения аттестации работников Школы в установленном законодательством порядке, в том числе в области охраны здоровья и обеспечения безопасности жизнедеятельности;
 - за не проведение лечебно-профилактических мероприятий, несоблюдение санитарно-гигиенических режим и некачественное питание обучающихся;
 - за непредставление и (или) представление недостоверных и (или) неполных сведений о муниципальном имуществе Котельничского района, закрепленном за Школой на праве оперативного управления, в Управление имуществом и земельными ресурсами администрации Котельничского района;
 - по иным вопросам в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, настоящим уставом и трудовым договором.
- 4.6.8. Директор Школы в соответствии с действующим законодательством возмещает Школе убытки, причинные его виновными действиями (бездействием).

4.7. Совет школы.

4.7.1. Совет школы осуществляет общее руководство Школой.

4.7.2. Состав Совета школы формируется следующим образом: два представителя учащихся, достигших 14 лет, по два представителя родителей обучающихся, осваивающих основные образовательные программы начального общего, основного общего образования, два представителя педагогического коллектива (включая административно-управленческий и учебно-вспомогательный персонал). В состав Совета школы также входят директор

школы и председатель выборного профсоюзного органа. Общая численность Совета школы составляет 10 человек.

Деятельность Совета Школы регламентируется соответствующим Положением.

4.7.3. Компетенция Совета школы:

- внесение изменений в устав Школы;
- рассмотрение вопроса о реорганизации и ликвидации Школы, об открытии и о закрытии ее представительств, филиалов;
- представление интересов Школы совместно с директором в государственных, муниципальных и общественных органах;
- утверждение Программы развития Школы;
- принятие локальных нормативных актов Школы;
- принятие решения об исключении обучающегося из Школы в установленном порядке;
- содействие созданию в Школе оптимальных условий и форм организации образовательной деятельности;
- поддержка общественных инициатив по совершенствованию обучения и воспитания обучающихся, творческих поисков и инновационной, научно-методической, исследовательской, опытно-экспериментальной деятельности педагогов;
- определение форм и размеров материального и морального поощрения работников и обучающихся Школы;
- обеспечение участия представителей общественности: в процедурах государственной итоговой аттестации обучающихся, в процедурах проведения независимой оценки качества образования в Школе, в конфликтных и иных комиссиях;
- контроль за рациональным расходованием бюджетных и внебюджетных средств Школы для решения перспективных вопросов ее развития;
- содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Школы;
- заслушивание отчетов о работе директора Школы, его заместителей, отдельных учителей или других работников Школы;
- внесение директору Школы предложений в части:
 - материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений Школы (в пределах выделяемых средств);
 - создания в Школе необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся.

4.7.4. Решение Совета школы является правомочным, если на заседании присутствовало не менее двух третей состава Совета и если за него проголосовало не менее половины присутствующих.

4.7.5. Решения Совета школы, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для всех членов школьного коллектива.

4.7.6. Совет школы работает в тесном контакте с администрацией и

общественными организациями Школы. Все его решения своевременно доводятся до сведения школьного коллектива, родителей (законных представителей), общественности.

4.7.7. Члены Совета школы выполняют свои обязанности на общественных началах.

4.7.8. Протокол заседания Совета школы подписывается председателем и секретарем совета.

4.7.9. Срок полномочий – 3 года.

4.8. Педагогический совет.

4.8.1. Педагогический совет Школы является коллегиальным органом управления по основным вопросам образовательного процесса в Школе.

4.8.2. В состав Педагогического совета входят все педагогические работники Школы. Председателем Педагогического совета является директор Школы. Педагогический совет ежегодно избирает из своего состава секретаря совета, который проводит организационную подготовку заседаний Педагогического совета, ведение протоколов, обеспечивает контроль за выполнением принятых решений.

4.8.3. Компетенция Педагогического совета:

- обсуждение вопросов образовательной деятельности в Школе, принятие решений по их совершенствованию;
- принятие основных образовательных программ, реализуемых Школой;
- принятие плана работы Школы на учебный год;
- подведение итогов промежуточной аттестации обучающихся по итогам учебных четвертей;
- принятие учебного плана и календарного учебного графика Школы
- принятие решения о допуске обучающихся к промежуточной аттестации;
- принятие решения о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации, предоставлении обучающимся возможности досрочного прохождения государственной итоговой аттестации;
- принятие решения о переводе обучающегося в следующий класс, условном переводе в следующий класс, а также (по согласованию с родителями (законными представителями) обучающегося) о его оставлении на повторное обучение в том же классе или продолжении обучения в иных формах;
- принятие решения о награждении обучающихся за успехи в обучении грамотами, похвальными листами или медалями;
- принятие решения о выпуске обучающихся, закончивших 9 класс, о выдаче аттестатов об основном общем образовании;
- выдвижение кандидатур для награждения отраслевыми и государственными наградами;
- заслушивание информации и отчетов членов педагогического совета;
- заслушивание отчетов директора школы и его заместителей о выполнении образовательной программы Школы;
- рассмотрение итогов самообследования Школы за учебный год;

- анализ успеваемости и выполнения Правил внутреннего распорядка отдельными обучающимися с приглашением самих обучающихся и их родителей (законных представителей);
- контроль за выполнением решений Педагогического совета Школы;
- рассмотрение иных вопросов деятельности Школы, вынесенных на рассмотрение Педагогического совета директором Школы и (или) Советом школы.

4.8.4. Заседания Педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы Школы, но не реже одного раза в четверть. Внеочередные заседания Педагогического совета проводятся по инициативе директора или по требованию не менее одной трети педагогических работников Школы.

4.8.5. Решение Педагогического совета Школы являются правомочными, если на его заседании присутствовало не менее двух третей педагогических работников Школы и если за него проголосовало более половины присутствующих педагогов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

Процедура голосования определяется Педагогическим советом Школы.

Протокол заседания Педагогического совета подписывается председателем и секретарем совета.

4.8.6. Срок полномочий – бессрочно.

4.9. Административный совет

4.9.1. Директор школы и его заместители образуют Административный совет Школы.

4.9.2. Компетенция Административного совета:

- планирование работы коллектива Школы на учебный год с последующим утверждением основных положений плана педагогическим советом школы;
- планирование работы коллектива Школы на каждый месяц учебного года;
- организация внутренней системы оценки качества образования в Школе, осуществление мониторинга образовательной деятельности и контроля за текущей деятельностью Школы;
- заслушивание информации и отчетов заместителей директора и педагогических работников Школы по различным аспектам их деятельности;
- анализ деятельности Школы по итогам месяца, четверти, учебного года;
- внесение на рассмотрение Совета школы вопросов, касающихся образовательного процесса, управленческой деятельности, педагогических кадров, совершенствования учебно-материальной базы;
- утверждение списка учебников, используемых Школой в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников;
- утверждение составов экзаменационных комиссий при проведении промежуточной аттестации по итогам учебного года;
- утверждение графика мониторинга, входных, промежуточных и итоговых диагностических предметных и метапредметных работ в рамках внутренней системы оценки качества образования, расписания промежуточной аттестации по итогам учебного года;

– принятие решения о создании временных творческих объединений, проблемных групп с целью совершенствования инновационной и образовательной деятельности Школы.

4.9.3. Заседания Административного совета проводятся в соответствии с планом работы Школы, но не реже двух раз в месяц. Внеочередные заседания Административного совета проводятся по решению директора Школы.

4.9.4. Протокол заседания Административного совета подписывается директором Школы и секретарем совета.

4.9.5. Срок полномочий – бессрочно.

4.10. Общее собрание трудового коллектива

4.10.1. Общее собрание трудового коллектива является коллегиальным органом управления Школой.

4.10.2. Членами Общего собрания трудового коллектива являются работники Школы, для которых работа в Школе является основной.

4.10.3. Председатель Общего собрания трудового коллектива избирается из членов Общего собрания на срок не более трех лет.

4.10.4. Компетенция Общего собрания трудового коллектива:

- участие в разработке и принятии Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, изменений и дополнений к ним;
- принятие иных локальных актов, регламентирующих деятельность образовательной организации, предусмотренных Уставом образовательной организации;
- разрешение конфликтных ситуаций между работниками и администрацией образовательной организации;
- контроль за своевременностью предоставления отдельным категориям обучающихся, дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством РФ и иными нормативными актами;
- контроль за работой подразделений общественного питания и медицинских учреждений в целях охраны и укрепления здоровья детей и работников образовательной организации;
- контроль за выполнением Устава образовательной организации, внесение предложений по устранению нарушений Устава

4.10.5. Общее собрание трудового коллектива собирается по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Общее собрание трудового коллектива вправе принимать решения, если в его работе участвует более половины сотрудников, для которых Школа является основным местом работы. По вопросу объявления забастовки Общее собрание трудового коллектива Школы считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей от общего числа работников.

4.10.6. Решения Общего собрания трудового коллектива принимаются большинством голосов присутствующих и оформляются протоколами.

4.10.7. Срок полномочий – бессрочно.

5. Финансовое обеспечение Школы

5.1. Школа в установленном порядке открывает лицевые счета в финансовом управлении администрации Котельничского района Кировской области и в Управлении Федерального казначейства по Кировской области.

5.2. Финансовое обеспечение деятельности Школы осуществляется за счет средств районного бюджета на основании бюджетной сметы.

5.3. Школа отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Школы несет Учредитель.

5.4. Школа ведет налоговый, оперативный, бюджетный учет хозяйственной и иной деятельности и статистическую отчетность о результатах деятельности в порядке, установленном законодательством.

Бюджетный, налоговый, оперативный учет и отчетность Школы ведет централизованная бухгалтерия Управления образования на основании договора.

5.5. Школа обязана представлять имущество к учету в муниципальной казне Котельничского района в порядке, установленном администрацией Котельничского района.

5.6. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Школы являются:

5.6.1. Имущество, закрепленное за Школой на праве оперативного управления, или приобретенное за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение этого имущества.

5.6.2. Средства районного бюджета, передаваемые Школе в соответствии с бюджетной сметой.

5.7. Бюджетная смета Школы составляется, утверждается и ведется в порядке, определенном Управлением образования администрации Котельничского района.

5.8. Имущество и средства Школы отражаются на его балансе и используются для достижения целей, определенных настоящим уставом.

5.9. Школа не имеет право предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги.

5.10. Право оперативного управления имуществом, в отношении которого принято решение о закреплении за Школой, возникает у Школы с момента передачи имущества, если иное не установлено законом и иными правовыми актами или решением собственника.

Школа обеспечивает осуществление государственной регистрации права оперативного управления на недвижимое имущество и сделок с ним в случаях и порядке, предусмотренных законом.

5.11. Доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении Школы, а также имущество, приобретенное Школой по договору или иным основаниям, поступают в казну муниципального образования Котельничский муниципальный район Кировской области, в порядке

установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами.

5.12. Право оперативного управления имуществом прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами, а также в случаях правомерного изъятия имущества у Школы по решению учредителя.

5.13. Школа в отношении имущества, находящегося у него на праве оперативного управления, обеспечивает его бюджетный учет, инвентаризацию, сохранность и несет бремя расходов на его содержание.

5.14. Школа не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия учредителя.

5.15. Школа владеет, пользуется имуществом, принадлежащим ему на праве оперативного управления в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества, заданиями учредителя, если иное не установлено законодательством.

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

5.17. Школа не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Школой на праве оперативного управления, или имущества, приобретенного за счет бюджетных средств, за исключением случаев, если совершение таких сделок допускается федеральными законами.

5.18. Земельный участок предоставляется Учреждению в постоянное (бессрочное) пользование в установленном законодательством порядке.

6. Порядок реорганизации, изменения типа и ликвидации Школы, принятия и изменения устава

6.1. Школа реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

6.2. Принятие решения о реорганизации или ликвидации Школы допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

6.3. Принятие решения о реорганизации или ликвидации Школы, расположенной в сельском поселении, не допускается без учета мнения жителей данного сельского поселения.

6.4. Порядок проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации Школы, включая критерии этой оценки (по типам данных образовательных организаций), порядок создания комиссии по оценке последствий такого решения и подготовки ею заключений устанавливаются администрацией Котельничского района Кировской области.

6.5. Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей Школы к ее правопреемнику в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.6. Школа считается реорганизованной, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникших юридических лиц.

При реорганизации Школы в форме присоединения к ней другого юридического лица Школа считается реорганизованной с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица.

6.7. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Школы. Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемой Школы выступает в суде.

Ликвидационная комиссия составляет ликвидационные балансы и представляет их учредителю для утверждения и осуществляет иные действия по ликвидации Школы в соответствии с законодательством.

6.8. Имущество Школы, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, передается ликвидационной комиссией в казну муниципального образования Котельничский муниципальный район Кировской области или другому муниципальному учреждению (предприятию) по решению Управления имуществом и земельными ресурсами Котельничского района по согласованию с учредителем.

Имущество и денежные средства ликвидируемой Школы направляются на цели развития образования в установленном законодательством порядке.

6.9. Ликвидация Школы считается завершенной, а Школа прекратившей существование после внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

6.10. При ликвидации и реорганизации Школы увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.11. При ликвидации или реорганизации Школы все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, в муниципальный архив или правопреемнику.

7. Устав Школы, его принятие и изменение.

7.1. Выполнение норм и требований Устава Школы, а также локальных актов обязательно для всех работников Школы, обучающихся и их родителей (законных представителей).

7.2. Устав, изменения в Устав принимаются общим собранием трудового коллектива Школы.

7.3. Устав и изменения в него подлежат регистрации в установленном законодательством порядке.

7.4. Работники школы при приеме на работу, обучающиеся при поступлении на учебу в Школу и их родители (законные представители) знакомятся с Уставом, локальными актами.

Handwritten text, likely a list or table, with some legible words like "список" and "участники".

В настоящем документе
пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью
17 (семнадцать) листов.

Директор школы:
..... С.Ю. Матин



Additional handwritten text at the bottom of the page, possibly a signature or further details.