

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1020500942989 представлен при
внесении в ЕГРЮЛ записи от 23.01.2024 за
ГРН 2240500014753



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эл

Сертификат: 20074769815790791184369781409845
Владелец: Белов Артур Белович

Начальник отдела:

Действителен: с 22.11.2023 по 14.02.2025

Трудовым коллективом
МКОУ «Новоуркарахская СОШ»

Протокол № 3 от 10.01.2024 года



Алиев А.И. Алиев



Утверждаю

Глава МО «Дахадаевский район»
Абдулкадиров М.А.

УСТАВ

**Муниципальное казенное
общеобразовательное учреждение
«Новоуркарахская средняя
общеобразовательная школа»**

**Республика Дагестан
Дахадаевский район**

с. Новый Уркарах 2024г.

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Новоуркарахская средняя общеобразовательная школа» (далее – Учреждение) является правопреемником прав и обязанностей Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новоуркарахская средняя общеобразовательная школа», созданного постановлением Администрации муниципального образования «Дахадаевский район» от 20.12.2023 г. № 213 «Об изменении типа муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений МР «Дахадаевский район» на муниципальные казенные общеобразовательные организации».

1.2. Настоящий Устав регулирует деятельность Учреждения в реализации прав граждан на получение общедоступного бесплатного начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования.

Полное наименование Учреждения: Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Новоуркарахская средняя общеобразовательная школа».

Сокращенное наименование Учреждения: МКОУ «Новоуркарахская СОШ».

1.3. Учреждение является некоммерческой организацией и не имеет извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности. Организационно-правовая форма – муниципальное учреждение, тип - общеобразовательная организация.

Порядок финансового обеспечения Учреждения осуществляется в виде сметного финансирования из бюджета в соответствии с муниципальным заданием и сметой.

Учреждение филиалов и представительств не имеет.

Учредителем и собственником имущества Учреждения является муниципальное образование «Дахадаевский район» Республики Дагестан в лице Администрации МО «Дахадаевский район». Функции и полномочия учредителя осуществляет МКУ «Управление образования» МО «Дахадаевский район» (далее – Учредитель).

Местонахождение Учредителя: 368570, Республика Дагестан, Дахадаевский район, с. Уркарах, Алиева А.д.9.

1.4. Местонахождение Учреждения: РФ, Республика Дагестан, Дахадаевский район, с.Новый Уркарах ул. Гаджимамаева, д. 11.

1.5. Почтовый адрес: 368621, Республика Дагестан, Дахадаевский район, с. Новый Уркарах ул. Гаджимамаева, д. 11.

1.6. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными актами, Конституцией Республики Дагестан, законами и иными нормативными правовыми актами органов государственной власти Республика Дагестан, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Дахадаевский район», решениями Учредителя, настоящим Уставом, локальными актами Учреждения.

1.7. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, печать со своим наименованием, штамп, бланки. Учреждение осуществляет

операции с поступающими ему в соответствии с законодательством средствами через лицевые счета, открываемые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, установленных Федеральным законом).

1.8. Учреждение считается созданным со дня внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

1.9. Учреждение от своего имени приобретает имущественные и личные неимущественные права и несёт обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде и арбитражном суде в соответствии с законодательством.

Учреждение не несет ответственности по обязательствам Учредителя и созданных им юридических лиц.

1.10. Образовательная деятельность Учреждения подлежит лицензированию. Порядок лицензирования образовательной деятельности регламентируется законодательством Российской Федерации.

1.11. Свидетельство о государственной аккредитации подтверждает право Учреждения на выдачу в установленном порядке документов об уровне образования и (или) квалификации по 3 аккредитованным образовательным программам. Порядок государственной аккредитации Учреждения регламентируется законодательством Российской Федерации.

1.12. В Учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

1.13. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При их недостаточности ответственность (в том числе субсидиарную) по обязательствам Учреждения, подлежащим оплате за счет средств бюджета муниципального района «Дахадаевский район», несет Учредитель.

1.14. Учреждение обеспечивает в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» открытость и доступность:

1) информации:

а) о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

б) о структуре и об органах управления образовательной организацией;

в) о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;

г) о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

д) о языках образования;

е) о федеральных государственных образовательных стандартах, об образовательных стандартах (при их наличии);

- ж) о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии);
- з) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;
- и) о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся);
- м) о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, по профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц);
- п) об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- р) о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

2) копий:

- а) устава образовательной организации;
- б) лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- в) свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
- г) бюджетной сметы образовательной организации, утвержденной в установленном законодательством Российской Федерации порядке ;
- д) локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г., правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;

3) отчета о результатах самообследования.

Показатели деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию, и порядок его проведения устанавливаются 4 федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

4) документа о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образца договора об оказании платных образовательных услуг, документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

4.1) документа об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, за содержание детей в образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего,

основного общего или среднего общего образования, если в такой образовательной организации созданы условия для проживания обучающихся в интернате, либо за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования;

5) предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;

6) иной информации, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.15. Порядок размещения на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» и обновления информации об Учреждении, в том числе ее содержание и форма ее предоставления, устанавливается Правительством Российской Федерации.

1.16. Бюджетная смета. Учреждение обеспечивает формирование и представление для размещения на официальном сайте в сети «Интернет» (<https://sh-povourkaraxskaya-r82.gosweb.gosuslugi.ru>) информации об Учреждении в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

1.17. Вышеуказанная информация подлежит размещению на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» и обновлению в течение десяти дней со дня внесения соответствующих изменений.

1.18. Имущественные и неимущественные права Учреждения подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

1.19. Учреждение самостоятельно осуществляет свою деятельность в пределах, установленных законодательством и настоящим Уставом.

Учреждение не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц. Взаимодействие Учреждения с другими организациями и физическими лицами в сферах хозяйственной деятельности осуществляется на основе договоров, соглашений, контрактов. При этом Учреждение руководствуется прежде всего предметом и целями своей деятельности, установленными настоящим Уставом, муниципальными заданиями на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (в случае их утверждения Учредителем), назначением имущества, закрепленного за Учреждением.

1.20. Учреждение может применять сетевую форму реализации образовательных программ с использованием ресурсов нескольких Учреждений. В реализации образовательных программ с использованием сетевой формы наряду с Учреждением, также могут участвовать научные организации, медицинские организации, организации культуры, физкультурно-спортивные и иные организации, обладающие ресурсами, необходимыми для осуществления обучения, проведения учебной и производственной практики и осуществления иных видов учебной деятельности, предусмотренных соответствующей дополнительной общеобразовательной программой. Использование сетевой формы реализации образовательных программ осуществляется на основании договора.

1.21. Учреждение самостоятельно в формировании своей структуры, если иное не установлено федеральными законами.

1.21. Медицинское обслуживание обучающихся в Учреждении обеспечивается учреждением здравоохранения.

1.22. Медицинский персонал наряду с администрацией Учреждения несет ответственность за здоровье и физическое развитие обучающихся, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания.

Учреждение в пределах своей компетенции создает условия для охраны здоровья воспитанников, обеспечивает:

- текущий контроль за состоянием здоровья воспитанников;
- проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий;
- соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
- расследование и учет несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в организации.

1.23. Организация питания обучающихся осуществляется Учреждением самостоятельно в соответствии санитарно-гигиеническими требованиями и нормами.

1.24. Учреждение гарантирует равенство прав и свобод участников образовательного и воспитательного процессов. Учреждение несет в установленном порядке ответственность за реализацию конституционного права граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, лиц, признанных беженцами, на получение бесплатного образования, качество образования и его соответствие государственным образовательным стандартам.

2. Цели, предмет и виды деятельности Учреждения

2.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определёнными законодательством и настоящим Уставом.

2.2. Учреждение выполняет оказание муниципальных услуг, выполнение работ и (или) исполнение муниципальных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления. Оказание Учреждением муниципальных услуг может осуществляться в электронном виде.

2.3. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета МО « Дахадаевский район » на основании бюджетной сметы.

2.4. Предметом деятельности Учреждения является оказание услуг в сфере общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего образования, среднего общего образования.

2.5. Целями деятельности Учреждения являются:

- развитие личности обучающегося;
- приобретение обучающимися в процессе освоения основных общеобразовательных программ знаний, умений;

- формирование у обучающихся компетенций, необходимых для жизни человека в обществе, осознанного выбора профессии и получения профессионального образования;

- воспитание у обучающихся гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

- формирование у обучающихся навыков здорового образа жизни.

2.7. Для достижения указанных целей Учреждение имеет право:

- самостоятельно разрабатывать, принимать и реализовывать образовательные программы с учетом федерального государственного образовательного стандарта;

- самостоятельно разрабатывать и утверждать годовой учебный план, календарный учебный график и расписание занятий;

- выбирать формы, средства и методы обучения и воспитания, учебные пособия и учебники из утвержденных федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в учебном процессе;

- выбирать систему оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся;

- определять список учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях;

- реализовывать дополнительные общеобразовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги, в том числе за плату, за пределами основных общеобразовательных программ;

- организовывать пришкольный лагерь труда и отдыха учащихся в соответствии с нормативным локальным актом;

- организовывать пришкольный лагерь с дневным пребыванием детей в соответствии с нормативным локальным актом;

- привлекать для осуществления своей уставной деятельности дополнительные финансовые источники, средства за счет предоставления платных образовательных услуг, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц, в том числе иностранных граждан;

- арендовать и сдавать в аренду по согласованию с Учредителем здания, сооружения, оборудование и иное имущество;

- оказывать посреднические услуги, приобретать акции, облигации и иные ценные бумаги и получать от них доход, вести приносящую доход деятельность, разрешенную законодательством Российской Федерации.

2.8. Основными видами деятельности Учреждения является реализация:

- основных общеобразовательных программ начального общего образования;

- основных общеобразовательных программ основного общего образования;

- основных общеобразовательных программ среднего общего образования;

- дополнительных общеобразовательных программ следующих направленностей: (технической, естественнонаучной, физкультурно-оздоровительной, художественной, туристскокраеведческой, социально-педагогической).

3. Организация образовательной и воспитательной деятельности

3.1. Учреждение организует образовательную и воспитательную деятельность в соответствии с уровнями общего образования:

- начальное общее образование (нормативный срок освоения — 4 года (1-4 классы));
- основное общее образование (нормативный срок освоения — 5 лет (5-9 классы)).
- среднее общее образование (нормативный срок освоения – 2 года (10,11 классы))

3.3. 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).

3.4. 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). Основное общее образование является основой для получения среднего общего и среднего-профессионального образования.

3.5. Начальное общее образование, основное общее образование и среднее общее образование являются обязательными уровнями образования.

3.6. Учреждение создает условия для непрерывного образования посредством реализации образовательных программ в соответствии с уровнями общего образования.

3.7. Образовательные программы разрабатываются, утверждаются и реализуются Учреждением самостоятельно.

3.8. В Учреждении образовательная деятельность осуществляется на русском языке.

3.9. Учреждение вправе применять электронное обучение, дистанционные образовательные технологии при реализации образовательных программ

3.10. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения Учреждения независимо от места нахождения обучающегося.

3.11. С учетом потребностей и возможностей обучающегося образовательные программы могут осваиваться в следующих формах:

- в Учреждении;
- вне Учреждения (в форме семейного образования и самообразования).

Обучение в Учреждении с учетом потребностей, возможностей личности и в зависимости от объема обязательных занятий педагогического работника с обучающимися может осуществляться в очной, очно-заочной, заочной форме.

Обучение в форме семейного образования и самообразования осуществляется с правом последующего прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации в Учреждении. Перевод обучающегося на получение образования в иной форме осуществляется в установленном порядке с согласия родителей (законных представителей).

3.12. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

3.13. В Учреждении для обеспечения реализации образовательных программ имеется библиотека. Библиотечный фонд укомплектовывается печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия).

3.14. Учреждение создает условия для дополнительного образования воспитанников и обучающихся.

3.15. Дополнительное образование детей направлено на формирование и развитие творческих способностей детей, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, 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.

3.16. Дополнительное образование осуществляется посредством реализации дополнительных общеобразовательных программ с учетом возрастных и индивидуальных особенности детей.

3.17. Содержание дополнительных общеобразовательных программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной Учреждением самостоятельно.

4. Правила приема обучающихся, возникновение образовательных отношений

4.1 Зачисление детей в дошкольную группу.

4.1.1. Зачисление детей в Учреждение для обучения по основным образовательным программам производится в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

4.1.2. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) обязаны предоставить:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- путевку (сертификат, направление), выданную МКУ УО Администрации МО «Дахадаевский район»;
- заявление от родителей (законных представителей);
- заключение медицинской комиссии о состоянии здоровья ребенка и возможности посещения Учреждения данного вида;
- иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

- 4.1.3. В случае заболевания ребенка и отсутствия возможности зачисления в Учреждение в установленные сроки заявители обязаны предупредить об этом директора и предоставить справку из учреждения здравоохранения.
- 4.1.4. В случае несоблюдения сроков зачисления в Учреждение по результатам комплектования и (или) доукомплектования групп и отсутствия справки о заболевании ребенка предоставленное ребенку место считается невостребованным и подлежит перераспределению.
- 4.1.5. Принятие решения о зачислении ребенка в Учреждение является основанием для заключения договора с родителями (законными представителями) воспитанников.
- 4.1.6. В договор включаются взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода за детьми, а также порядок взимания платы с родителей (законных представителей) за содержание детей.
- 4.1.7. Подписание договора является обязательным как для Учреждения, так и для родителей (законных представителей).
Договор составляется в двух экземплярах, один экземпляр хранится в Учреждении, второй у родителей (законных представителей) ребенка.
- 4.1.8. До подписания договора директор Учреждения в обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) ребенка, принимаемого в Учреждение, с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основными образовательными программами дошкольного образования, реализуемыми Учреждением, иными локальными актами Учреждения, регламентирующими организацию образовательного и воспитательного процесса.
- 4.1.9. Приказ о зачислении ребенка в Учреждение издается директором после подписания договора с родителями (законными представителями), но не позднее чем через три дня со дня принятия решения о зачислении ребенка в Учреждение.
- 4.1.10. Правом внеочередного, первоочередного приема детей в Учреждение обладают категории лиц, определенные действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.1.11. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.
- 4.1.12. Количество мест в учреждении, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.
- 4.1.13. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группу только с согласия родителей (законных представителей) на основании решения медико-психологопедагогической комиссии. При зачислении детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в Учреждение, оно обязано обеспечить создание специальных условий для получения такими детьми образования.
- 4.1.14. Для получения дополнительного образования родители (законные представители) ребенка представляют следующие документы:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в объединение дополнительного образования;

- медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка с заключением об отсутствии противопоказаний к занятиям в объединении дополнительного образования по избранному профилю.

4.1.15. Основаниями для отказа в получении дополнительного образования может быть отсутствие свободных мест в объединении избранного профиля на момент представления документов, а также наличие медицинских противопоказаний к соответствующему виду деятельности.

4.1.16. Зачисление детей в объединение дополнительного образования оформляется соответствующим приказом директора.

4.1.17. Перевод детей из Учреждения в другое учреждение производится на основании соответствующего нормативного акта Учредителя и заявления одного из родителей (законных представителей) воспитанника в следующих случаях:

- на время капитального (текущего) ремонта Учреждения (полностью или частично в зависимости от объема работ);

- на время строительства на месте сноса Учреждения.

4.2. Зачисление детей в Учреждение.

4.2.1. Прием на обучение в Учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих.

4.2.2. Учреждение знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

4.2.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

4.2.4. Учреждение принимает на обучение по основным общеобразовательным программам всех граждан, которые имеют право на получение общего образования соответствующего уровня. Не проживающим на данной территории может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в Учреждении.

4.2.5. Лицо, признанное беженцем, и прибывшие с ним члены его семьи имеют право на устройство детей в Учреждение наравне с гражданами Российской Федерации.

4.2.6. Иностранцы пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации в соответствии с федеральным законодательством

4.2.7. В первый класс принимаются дети по достижении ими возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позднее 8 лет. По заявлению родителей (законных представителей) директор Учреждения с разрешения Учредителя вправе в индивидуальном порядке принимать детей в первый класс Учреждения в более раннем или в более позднем

возрасте с учётом рекомендаций районной психолого-медикопедагогической комиссии. Обучение детей, не достигших 6,5 лет к началу учебного года, следует проводить с соблюдением всех гигиенических требований по организации обучения детей шестилетнего возраста.

4.2.8. Приём заявлений в первый класс осуществляется в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

4.2.9. Для зачисления ребенка в первый класс родители (законные представители) подают в Учреждение заявление, к которому прилагают:

- оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

4.2.9. Документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются в журнале приёма заявлений в первый класс. После регистрации заявления заявителю выдаётся документ, содержащий следующую информацию:

- входящий номер заявления о приёме в Учреждение;

- перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью ответственного за приём документов и печатью Учреждения;

- сведения о сроках уведомления о зачислении в первый класс;

- контактные телефоны для получения информации; - телефон органа управления образованием, -электронный адрес официального сайта Учреждения.

4.2.10. При зачислении в первый класс вступительные испытания не проводятся. Приказ о зачислении в первый класс оформляется не позднее 30 августа текущего года, и доводится до сведения родителей (законных представителей).

4.2.11. Прием во второй и последующие классы Учреждения осуществляется на свободные места. Пределы наполняемости классов устанавливаются в соответствии с нормативами действующих СанПиН.

4.2.12. При приеме в Учреждение обучающегося из другого образовательного учреждения, реализующего образовательную программу соответствующего уровня, необходимы следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);

- личное дело обучающегося;

- ведомость четвертных, текущих отметок, заверенная школой, откуда прибыл обучающийся (при поступлении обучающегося в течение учебного года).

4.2.13. Родители (законные представители) детей, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

4.2.14. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

4.2.15. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению предоставлять другие документы.

4.2.16. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ директора школы о приеме на обучение в Учреждение.

4.3 Группы кратковременного пребывания (далее ГКП)

4.3.1 ГКП создается в соответствии с основными направлениями деятельности Учреждения на основе социального заказа населения, для детей, не посещающих Учреждения и наиболее полного охвата детей дошкольным воспитанием и развитием с целью:

- обеспечения полноценного развития детей, не посещающих Учреждения, их социализации в коллективе сверстников и взрослых;
 - обеспечения освоения ребенком социального опыта общения со сверстниками и взрослыми в совместной игровой деятельности;
- Оказания помощи родителям в вопросах воспитания и обучения детей, организации присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста;
- обеспечения социального общения детей, организации развлечений, досуговой деятельности.

4.3.2. ГКП создается на базе Учреждения (в пределах выделенных средств) по приказу руководителя данного учреждения с указанием профиля режима работы (в соответствии с родительским договором).

4.3.3. При создании группы обеспечиваются необходимые санитарно-гигиенические, противоэпидемические условия, соблюдение правил пожарной безопасности, кадрового обеспечения, а также психолого-педагогических требований к устройству ОУ.

4.3.4. ГКП функционирует в каждый день 2-2,5 часов, в зависимости от потребностей родителей (законных представителей).

4.3.5. ГКП функционирует в дневное время и может открываться в течение учебного года, по мере комплектования.

4.3.6. ГКП комплектуется по одновозрастному или разновозрастному принципу в целях решения конкретных задач воспитания и обучения детей и зависимости от местных условий.

4.3.7. Конкурсный набор и тестирование детей при комплектовании ГКП не допускаются.

4.3.8. ГКП создается на учебный год с 01.09. по 30.05..

4.3.9. Все специалисты, осуществляющие деятельность в условиях ГКП, должны иметь документ на соответствие преподаваемой методике или документ на право проведения медицинских и оздоровительных услуг, документ об аттестации и медицинскую книжку.

4.4.0. Оплата труда работников определяется исходя из бюджетного финансирования.

4.4.1. Сотрудники ГКП, осуществляющие воспитательно-образовательную деятельность с детьми, несут полную ответственность за:

- жизнь и здоровье детей во время пребывания и до передачи родителям (или при передаче одного специалиста другому);
 - выполнение внутренних локальных актов ГКП, качество проведения занятий или медицинских процедур;
 - заполнение необходимой отчетной документации после проведения занятий.
- 4.4.2. Руководство деятельностью ГКП и контроль за работой осуществляет администрация Учреждения.
- 4.4.3. Штатное расписание составляется Учреждением в зависимости от вида группы ГКП и утверждается Учредителем.
- 4.4.4. Руководитель Учреждения определяет функциональные обязанности каждого работника ГКП.
- 4.4.5. Финансирование деятельности ГКП осуществляется Учредителем в соответствии со сметой расходов на общее содержание Учреждения.
- 4.4.6. Финансовые средства ГКП образуются:
- из средств бюджетного финансирования согласно установленному нормативу затрат на содержание детей в дошкольных учреждениях;
 - родительских взносов в соответствии с лицензией на образовательную деятельность;
 - других источников в соответствии с действующим законодательством РФ.

Образовательный процесс

- 4.4.7. Содержание образования в ГКП определяется образовательной программой для дошкольных образовательных организаций, исходя из особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья детей.
- 4.4.8. Образовательные программы реализуются через специфичные для каждого возраста детей виды деятельности.
- 4.4.9. Организация образовательного процесса в ГКП регламентируется учебным планом и расписанием занятий, утвержденных руководителем Учреждения.
- 4.5.0. Продолжительность занятий и режим работы в ГКП организуется с учетом гигиенических требований к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в организованных формах обучения.
- 4.5.1. При организации работы с детьми используются формы работы: индивидуальные, групповые, подгрупповые.
- 4.4.2. По всем вопросам, касающимся деятельности ГКП неурегулированным настоящим Уставом, необходимо руководствоваться Положением о ГКП, утвержденным в порядке установленным Учредителем.

5. Режим занятий обучающихся и воспитанников.

5.1. Организация образовательной деятельности в Учреждении регламентируется основной образовательной программой дошкольного образования, основной образовательной программой начального общего, основного общего образования; а также санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации режима работы дошкольных образовательных организаций и санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации обучения в общеобразовательных учреждениях.

5.2. Режим работы ежегодно устанавливается календарным учебным графиком по четвертям.

5.3. Учреждение работает по графику шестидневной рабочей недели, в одну смену.

5.4. В Учреждении устанавливается следующий режим работы:

5.4.2. Ежедневный утренний прием детей проводят воспитатели, которые опрашивают родителей о состоянии здоровья детей. Выявленные больные дети или дети с подозрением на заболевание в Учреждение не принимаются; заболевших в течение дня детей изолируют от здоровых детей до прихода родителей (законных представителей) или направляют в лечебное учреждение.

5.4.3. После перенесенного заболевания, а также отсутствия более 3 дней (за исключением выходных и праздничных дней), детей принимают в Учреждение только при наличии справки с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

5.4.4. Режим дня в Учреждении устанавливается в соответствии с возрастными особенностями детей и способствует их гармоничному развитию.

5.4.5. Продолжительность самостоятельной деятельности детей, непрерывной непосредственно образовательной деятельности, прогулок, сна, а также допустимый объем образовательной нагрузки определяется Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.

5.4.6. Домашние задания воспитанникам Учреждения не задаются.

5.4.7. Учреждение реализует дополнительные общеразвивающие программы в течение всего календарного года, включая каникулярное время.

5.4.8. Содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной Учреждением.

5.4.9. Учреждение организует образовательный процесс по дополнительным общеразвивающим программам в объединениях по интересам, сформированных в группы воспитанников одного возраста или разных возрастных категорий (разновозрастные группы). Занятия в объединениях могут проводиться по группам, индивидуально или всем составом объединения.

5.5. Для обучающихся: - начало учебных занятий в 8 час 00 мин.;

- продолжительность урока в 2 - 11 классах - 45 минут, перемены между уроками - одна - 30 минут (на завтрак), остальные по 10 минут;

- начало занятий кружков, секций, групповых и индивидуальных занятий – через 40 минут после окончания основных занятий;

- учащиеся питаются в столовой на большой перемене.

5.6. 1-11 класс обучается по графику пятидневной рабочей недели.

5.8. Расписание занятий предусматривает перерыв для питания обучающихся.

5.9. Количество часов, отведенных на преподавание отдельных предметов, определено федеральным государственным образовательным стандартом.

5.10. Обучение детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется по индивидуальным учебным планам.

5.11. Режим занятий ежегодно утверждается приказом директора Учреждения и регламентируется расписанием уроков и Правилами внутреннего трудового распорядка.

11 5.12. Учебный год в Учреждении начинается, с 1 сентября.

5.13. Продолжительность учебного года в первом классе — 33 недели, во 2-11 классах — не менее 34 недель.

5.14. Продолжительность каникул в течение учебного года — не менее 30 календарных дней, летом — не менее 8 календарных недель. Для обучающихся в первом классе в течение третьей четверти устанавливаются дополнительные недельные каникулы.

7. Промежуточная аттестация обучающихся

7.1. Промежуточная аттестация осуществляется во 2-11 классах в соответствии с Положением о порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся в МКОУ «Новоуркарахская СОШ», утвержденным в Учреждении.

7.2. Промежуточная аттестация проводится по итогам учебного года по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) и иным видам учебной деятельности, предусмотренным учебным планом.

7.3. Промежуточная и государственная итоговая аттестация могут проводиться в течение одного учебного года, но не должны совпадать по срокам.

7.4. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

7.5. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

7.6. Учреждение обязано создать условия обучающимся для ликвидации этой задолженности и обеспечить контроль над своевременностью ее ликвидации.

7.7. Обучающиеся 2-3, 5-11 классов, имеющие академическую задолженность по одному предмету, переводятся в следующий класс условно. Обучающиеся по согласованию с родителями (законными представителями) обязаны ликвидировать академическую задолженность до начала нового учебного года или в течение следующего учебного года.

7.8. Обучающиеся 9,11 классов, имеющие академическую задолженность по одному предмету, допускаются к итоговой аттестации с обязательной сдачей экзамена по этому предмету.

7.9. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более 2 раз в сроки, определяемые приказом директора школы на основании решения педагогического совета, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

7.10. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз Учреждением создается комиссия в соответствии с Положением о порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся в МКОУ «Новоуркарахская СОШ», утвержденным в Учреждении.

7.11. Ликвидация академической задолженности осуществляется в тех же формах, в которых была организована промежуточная аттестация.

7.12. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на 2 повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

7.13. В конце учебного года выставляются итоговые годовые отметки на основании четвертных оценок и с учетом фактического уровня знаний обучающихся.

Исправление четвертных и годовых оценок после окончания четверти (года) не допускается.

7.14. Итоговые годовые отметки во 2-11 классах выставляются по пятибалльной системе за четверти и год .

7.15. Результат годовой аттестации является основанием для перевода в следующий класс обучающихся 2-8,10 классов.

7.16. Результат годовой аттестации является основанием для допуска обучающихся 9,11 классов к государственной (итоговой) аттестации

7.17. В 1 классе балльное оценивание знаний обучающихся не проводится.

7.18. В случае несогласия обучающихся и их родителей с выставленной годовой оценкой по предмету она может быть пересмотрена. Для пересмотра на основании письменного заявления родителей приказом по Учреждению создается комиссия из трех человек, которая в форме собеседования в присутствии родителей определяет соответствие выставленной отметки по предмету фактическому уровню его знаний. Решение комиссии оформляется протоколом и является окончательным. Протокол хранится в личном деле обучающегося.

8. Порядок перевода обучающихся и воспитанников в следующие классы

8.1. Перевод обучающегося производится по решению Педагогического совета.

8.2. Обучающиеся, освоившие в полном объеме образовательную программу учебного года, переводятся в следующий класс.

8.3. Обучающиеся, не освоившие основной образовательной программы начального общего и (или) основного общего образования, не допускаются к обучению на следующих уровнях общего образования.

8.4. Обучающиеся переводного класса, имеющие по всем предметам, изучавшимся в этом классе, четвертные и годовые отметки, соответствующие высшему баллу, награждаются похвальным листом «За отличные успехи в учении».

8.5. Обучающиеся, не освоившие общеобразовательную программу предыдущего уровня, не допускаются к обучению на следующем уровне общего образования.

8.6. Обучающиеся уровнем начального общего, основного общего образования, не освоившие образовательной программы учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам или условно переведенные в следующий класс и не ликвидировавшие академической задолженности по одному предмету, по усмотрению родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии.

9. Государственная итоговая аттестация обучающихся

9.1. Освоение общеобразовательных программ основного общего образования завершается обязательной государственной итоговой аттестацией обучающихся.

9.2. К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план соответствующего уровня образования.

9.3. Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования проводится в форме основного государственного экзамена.

9.4. Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования осуществляется в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным в соответствии с законодательством.

9.5. Выпускникам Учреждения, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается документ об образовании, подтверждающий получение общего образования соответствующего уровня:.) основного общего образования (подтверждается аттестатом об основном общем образовании).

9.6. Выпускники, достигшие особых успехов в изучении одного или нескольких предметов, награждаются в установленном порядке похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов».

9.7. Обучающиеся, не прошедшие государственную итоговую аттестацию или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти государственную итоговую аттестацию в сроки, определяемые порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

9.8. Обучающимся, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также обучающимся, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учреждения, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Учреждением.

10. Прекращение образовательных отношений

10. 1. Отчисление воспитанника из Учреждения производится:

1) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2) по инициативе Учреждения путем одностороннего расторжения договора в следующих случаях:

а) по окончании освоения основной образовательной программы Учреждения и достижении воспитанником на 1 сентября текущего года возраста, необходимого для обучения в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего образования;

б) по письменному медицинскому заключению о состоянии здоровья ребенка, препятствующем его дальнейшему пребыванию в Учреждении;

в) в случае установления нарушения порядка приема в Учреждение, повлекшего по вине родителей (законных представителей) воспитанника его незаконное зачисление в Учреждение;

3) по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

10.2. Отчисление ребенка производится по истечении 2 недель после обязательного письменного уведомления (предупреждения) родителей (законных представителей) ребенка о расторжении заключенного договора и отчислении ребенка из Учреждения. Уведомление вручается лично одному из родителей ребенка или законному представителю ребенка под роспись. При отказе родителей (законных представителей) ребенка получить уведомление (предупреждение) о расторжении заключенного договора и отчислении ребенка администрация Учреждения обязана оформить письменный акт об отказе в получении указанного уведомления (предупреждения). Дата составления такого акта является датой официального уведомления (предупреждения) о расторжении договора и отчислении ребенка.

10.3. Отчисление обучающихся из Учреждения производится:

1) в связи с получением образования (завершением обучения);

2) досрочно в следующих случаях:

а) инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

б) по инициативе Учреждения, в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

в) в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

г) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения;

д) по согласию родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, обучающийся, достигший возраста пятнадцати лет, может оставить общеобразовательную организацию до получения основного общего образования. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав совместно с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, оставившего общеобразовательную организацию до получения основного общего образования, и органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, не позднее чем в месячный срок принимает меры по продолжению освоения несовершеннолетним образовательной программы основного общего образования в иной форме обучения и с его согласия по трудоустройству.

10.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора об отчислении обучающегося из Учреждения.

10.5. Если с обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта организации, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении обучающегося из этой организации.

10.6. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

10.7. При досрочном прекращении образовательных отношений Учреждение в трехдневный срок после издания приказа директора школы об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из этой организации, справку об обучении в соответствии с законодательством.

11. Дополнительные образовательные услуги

11.1. На бесплатной для обучающихся основе Учреждение оказывает дополнительные образовательные услуги:

- консультационная помощь при подготовке к государственной итоговой аттестации;
- консультационная помощь обучающимся, пропустившим занятия по уважительной причине;
- организация внеклассных и внешкольных мероприятий.

11.2. Учреждение может оказывать на договорной основе обучающимся, населению, учреждениям и организациям платные дополнительные образовательные услуги, не предусмотренные основными общеобразовательными программами и государственными образовательными стандартами.

В частности, Учреждение вправе (при наличии соответствующей лицензии):

- по договорам и совместно с предприятиями, учреждениями, организациями проводить профессиональную подготовку обучающихся;
- организовывать изучение специальных дисциплин сверх часов и сверх программы по данной дисциплине, предусмотренной учебным планом;
- проводить репетиторство с обучающимися другого образовательного учреждения;
- организовывать курсы: по подготовке к поступлению в средние и высшие профессиональные образовательные учреждения, по изучению иностранных языков, повышения квалификации;
- создавать кружки: по обучению игре на музыкальных инструментах, фото-, кино-, видеорадиоделу, кройке и шитью, вязанию, домоводству, танцам;
- создавать студии, группы, Учреждения, факультативы, работающие по программам дополнительного образования детей: по обучению живописи, графике, скульптуре, народным промыслам, по изучению истории мировой культуры;
- организовывать учебные группы для обучения детей с отклонениями в развитии;
- создавать группы по адаптации детей к условиям школьной жизни (подготовительные к учебе в Учреждении группы для детей, которые не посещали дошкольные образовательные учреждения);
- создавать спортивные и физкультурные секции;
- организовывать курсы по подготовке дошкольников, не посещающих дошкольные группы, к обучению на уровне начального общего образования.

11.3. Процедура оказания платных дополнительных услуг регламентируется локальным актом, утвержденным директором школы. Для заключения договора Учреждение предоставляет потребителю (родителям, имеющим намерение заказать услуги для своих детей, и самим обучающимся) достоверную информацию о себе и оказываемых образовательных услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора. До потребителя (в том числе путем размещения в удобном для обозрения месте, на официальном сайте в сети Интернет) доводится информация, содержащая следующие сведения:

- наименование и место нахождения Учреждения, сведения о наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации с указанием регистрационного номера и срока действия, а также наименования, адреса и телефона органа, их выдавшего;
- уровень и направленность реализуемых основных и дополнительных образовательных программ, формы и сроки их освоения;
- перечень образовательных услуг, стоимость которых включена в основную плату по договору, и перечень дополнительных образовательных услуг, оказываемых с согласия потребителя, порядок их предоставления;
- стоимость образовательных услуг, оказываемых за основную плату по договору, а также стоимость образовательных услуг, оказываемых за дополнительную плату, и порядок их оплаты.

11.4. Информация доводится до потребителя на русском языке.

11.5. Режим занятий (работы) устанавливается в Учреждении приказом директора.

11.6. Учреждение заключает договор при наличии возможности оказать запрашиваемую потребителем образовательную услугу.

11.7. Потребитель обязан оплатить оказываемые образовательные услуги в порядке и в сроки, указанные в договоре. Потребителю в соответствии с законодательством Российской Федерации должен быть выдан документ, подтверждающий оплату образовательных услуг.

11.8. Стоимость оказываемых образовательных услуг в договоре определяется по соглашению между Учреждением и потребителем.

12. Финансово-хозяйственная деятельность

12.1. Имущество, закреплённое на праве оперативного управления за Учреждением, является собственностью муниципального района « Дахадаевский район ».

Учредитель закрепляет на правах оперативного управления за Учреждением следующие объекты права собственности:

здания, сооружения, имущество, оборудование, или арендованные им у третьего лица (собственника).

Земельные участки закрепляются за Учреждением в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12.2. Учреждение владеет и пользуется закрепленными за ним объектами собственности в пределах, установленных законом, в соответствии с уставными целями деятельности, заданиями Учредителя, назначением имущества и договором между Учреждением и Учредителем (уполномоченным им юридическим лицом).

Учреждение несет ответственность перед собственником за сохранность и эффективное использование закрепленной за Учреждением собственности.

Контроль за деятельностью Учреждения в этой части осуществляется Учредителем или иным юридическим лицом, уполномоченным собственником.

12.3. Учреждение не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение объектов права собственности, закрепленных за Учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению его Учредителем, а также другим способом распоряжаться этим имуществом и закрепленными за Учреждением земельными участками, если иное не установлено законом.

12.4. Учредитель вправе изъять излишние, закрепленные за Учреждением, неиспользуемые либо используемые не по назначению объекты собственности. Учредитель оказывает помощь Учреждению в решении вопросов содержания и развития материально-технической базы.

12.5. Учреждение с согласия Учредителя (уполномоченного им юридического лица) вправе сдавать в аренду закрепленные за ним объекты собственности в соответствии с действующим законодательством. Средства, полученные Учреждением в качестве арендной платы, поступают в соответствующий бюджет.

12.6. Финансирование Учреждения осуществляется на основе федеральных нормативов и нормативов Республики Дагестан. Данные нормативы определяются

по типу, виду Учреждения в расчете на одного обучающегося, воспитанника, а также на иной основе. Для малокомплектных сельских и рассматриваемых в качестве таковых органами государственной власти и органами, осуществляющими управление в сфере образования, образовательных учреждений норматив финансирования должен учитывать затраты, не зависящие от количества обучающихся.

12.7. Учреждение вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счет предоставления платных дополнительных образовательных и иных предусмотренных Уставом Учреждения услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц. Привлечение Учреждением дополнительных средств не влечет за собой снижение нормативов и (или) абсолютных размеров его финансирования за счет средств Учредителя.

12.8. Учреждение самостоятельно в осуществлении финансовой и хозяйственной деятельности в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан и настоящим Уставом. Учреждение в порядке, определенном федеральным законодательством о труде, региональной и муниципальной тарифными, отраслевыми системами оплаты труда работников бюджетной сферы, устанавливает заработную плату работников Учреждения, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры их премирования, а также структуру управления деятельностью Учреждения, штатное расписание, распределение должностных обязанностей.

12.9. Доход от оказания платных дополнительных образовательных услуг используется Учреждением на повышение эффективности учебно-воспитательного процесса, стимулирование участников образовательного процесса на основании утвержденной сметы.

12.10. Учреждение вправе вести приносящую доход деятельность и иную не образовательную доходную деятельность, направленную на достижение целей, стоящих перед ним как общеобразовательным учреждением, и предусмотренную настоящим Уставом.

12.11. К приносящей доход деятельности Учреждения относятся:

- возмездные, платные услуги (консультации, семинары, аукционы, ярмарки и т.д.);
- реализация сопутствующих услуг;
- реализация информационно-консультационных услуг;
- обеспечение питанием сторонних организаций на основе договора;
- экскурсионное, культурное обслуживание;
- секции, спортивные клубы, группы здоровья для работников сторонних организаций на основе договора;
- реализация сопутствующих работ (исследовательских, опытнических, конструкторских и т.д.);
- реализация услуг и работ в рамках учебно-производственной деятельности (учебные мастерские, учебно-опытные участки, парикмахерские, ателье и т.д.);
- реализация посреднических услуг;
- по реализации арендных отношений;

12.12. Приносящая доход деятельность Учреждения может быть прекращена (приостановлена) в случаях и порядке, предусмотренных законом. Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закреплённым за ним собственником или приобретённым Учреждением за счёт средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

12.13. Закрепленные за Учреждением на праве оперативного управления или находящиеся в его самостоятельном распоряжении объекты производственной и социальной инфраструктуры, в том числе жилые помещения, расположенные в зданиях учебного, производственного, социального, культурного назначения, находящиеся в оперативном управлении Учреждения, приватизации (разгосударствлению) не подлежат.

12.14. В пределах имеющихся в его распоряжении финансовых средств Учреждение осуществляет материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями.

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

12.16. Учреждение ведет бухгалтерский учет и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Бухгалтерский учет осуществляется МКУ «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию органов местного самоуправления Дахадаевского района» по соглашению о ведении бюджетного учета с Учреждением.

12.17. Учреждение предоставляет информацию о своей деятельности органам государственной статистики и налоговым органам, а также иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации. Ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств предоставляется Учредителю и общественности в порядке и сроки, установленные Учредителем.

12.18. Учреждение в установленном порядке ведет делопроизводство и хранит документы по всем направлениям своей деятельности, в том числе финансово-хозяйственные и по личному составу обучающихся, воспитанников и работников.

12.19 Разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

13. Управление Учреждением

13.1. Компетенция Учредителя:

13.1.1. К компетенции Учредителя относятся:

- организация предоставления дополнительного образования детям;
- создание муниципальных образовательных учреждений;
- принятие решения о реорганизации и ликвидации Учреждения;

- обеспечение содержания зданий и сооружений Учреждения, обустройство прилегающих к ним территорий;
- утверждение Устава Учреждения, изменений и дополнений к нему;
- определение порядка утверждения бюджетной сметы Учреждения;
- назначение и освобождение от должности руководителя Учреждения, заключение трудового договора с руководителем Учреждения;
- контроль за сохранностью и эффективным использованием объектов собственности и земельных участков, закрепленных Учредителем за Учреждением.

13.1.2. Учредитель устанавливает предельно допустимые значения просроченной кредиторской задолженности Учреждения и предусматривает в трудовом договоре с руководителем Учреждения условие о расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации при наличии у Учреждения просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения.

13.2. Структура Управления Учреждением:

13.3. Управление Учреждением строится на принципах единоначалия и самоуправления.

13.4. Непосредственное управление Учреждением осуществляет прошедший соответствующую аттестацию руководитель, назначенный Учредителем. Трудовой договор с руководителем Учреждения заключается на определенный срок, не более 5 лет. Директор Учреждения подотчетен в своей деятельности Учредителю Учреждения.

13.4.1 Должностные обязанности руководителя Учреждения не могут исполняться по совместительству.

13.4.2. Руководитель действует на основе единоначалия, решает все вопросы деятельности Учреждения, не входящие в компетенцию органов самоуправления Учреждения и Учредителя.

13.4.3. В частности, руководитель Учреждения без доверенности:

- действует от имени Учреждения, представляет его интересы во всех организациях, в том числе и зарубежных, государственных и муниципальных органах;
- заключает договора, в том числе трудовые;
- выдает доверенности;
- открывает счета в органах казначейства, пользуется имуществом и средствами Учреждения в пределах, установленных законом и настоящим Уставом;
- издает приказы и распоряжения, обязательные для всех работников и воспитанников Учреждения;
- утверждает структуру Учреждения и штатное расписание, графики работы и расписания занятий;
- распределяет обязанности между работниками Учреждения, утверждает должностные инструкции;
- распределяет в порядке, определенном федеральным законодательством о труде, региональной и муниципальной тарифными системами оплаты труда работников бюджетной сферы, учебную нагрузку, устанавливает ставки и должностные оклады работников, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам и распределяет другие обязанности.

13.4.4. Руководитель несет ответственность за превышение предельно допустимых значений просроченной кредиторской задолженности Учреждения, что предусматривает в трудовом договоре с руководителем Учреждения условие о расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации при наличии у Учреждения просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения.

13.4.5. Совмещение должности руководителя Учреждения с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне Учреждения не допускается.

13.5. Структура, порядок формирования органов коллегиального управления Учреждения, их компетенция, порядок организации деятельности определяются настоящим Уставом.

13.6. В Учреждении создаются и действуют следующие коллегиальные органы управления:

Педагогический совет, Общее собрание трудового коллектива Учреждения, Родительское собрание.

13.7. В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников в Учреждения на добровольной основе могут создаваться:

- совет учащихся;

- советы родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

Полномочия, порядок организации их деятельности и состав данных органов (общественных объединений) устанавливаются по согласованию с руководителем Учреждения соответственно - общим собранием обучающихся Учреждения и общим собранием родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

13.8. Педагогический совет

Педагогический совет – коллегиальный орган управления Учреждения, который функционирует в целях разработки, принятия, реализации и педагогического сопровождения образовательной программы, развития и совершенствования образовательного процесса в Учреждении, повышения профессионального мастерства педагогических работников.

13.8.1. Структура, состав и порядок формирования и сроки полномочий Педагогического совета Педагогический совет Учреждения возглавляет руководитель Учреждения (председатель Педагогического совета). На первом заседании Педагогического совета в наступившем учебном году открытым голосованием из числа присутствующих педагогических работников избирается секретарь. Педагогический совет образуют все педагогические работники Учреждения, осуществляющие в Учреждении педагогическую деятельность и состоящие с Учреждением в трудовых отношениях, в том числе работники, осуществляющие педагогическую деятельность в Учреждении по

совместительству. В работе Педагогического совета по приглашению руководителя Учреждения могут принимать участие библиотекарь, представители других органов Учреждения. Педагогический совет является постоянно действующим органом и действует бессрочно.

13.8.2. Для решения вопросов, затрагивающих законные интересы обучающихся, на заседания Педагогического совета могут приглашаться обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, представители общественных организаций и объединений, работники других образовательных организаций, представители Учредителя и вышестоящих организаций, органов управления образованием, средств массовой информации, общественности.

Приглашенные участвуют в работе Педагогического совета с правом совещательного голоса и участия в голосовании не принимают.

13.8.3. Полномочия Педагогического совета не могут быть делегированы другому органу Учреждения и относятся к его исключительной компетенции.

13.8.4. Компетенция Педагогического совета:

- а) разработка и принятие до утверждения руководителем Учреждения образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ, локальных актов Учреждения, касающихся разработки, принятия и реализации образовательной программы Учреждения, контроля за ее реализацией;
- б) рассмотрение до утверждения руководителем Учреждения проектов локальных нормативных актов Учреждения, регламентирующих учебно-воспитательный процесс в Учреждении, правил внутреннего распорядка для обучающихся, других локальных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения с учетом мнения органов обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в соответствии с настоящими Уставом;
- в) принятие планов работы школы на учебный год;
- г) заслушивание отчетов руководителя Учреждения и его заместителей о выполнении образовательной программы и результатах выполнения Учреждением муниципального задания;
- д) обсуждение вопросов учебной, воспитательной, организационно-массовой и учебно-методической работы в Учреждении, принятие решений по их совершенствованию;
- е) организация и проведение смотров, конкурсов педагогических работников в целях совершенствования учебно-воспитательной работы, организация работы по развитию творческих инициатив педагогических работников Учреждения;
- ж) создание при необходимости учебно-методического, научно-методического, экспертного и других советов, а также временных и постоянных комиссий по различным направлениям образовательной деятельности, творческих, временных, инициативных и рабочих групп (коллективов) для решения локальных педагогических задач, образование малых педагогических советов и установление их полномочий по согласованию с руководителем Учреждения;

- з) содействие работе учебно-методического совета, контроль за его работой, оценка результатов его деятельности, содействие деятельности методических объединений, осуществление контроля за их работой и анализ результатов их деятельности;
- и) рассмотрение вопросов повышения квалификации педагогических работников Учреждения, их аттестации, а в необходимых случаях и вопросов о соответствии их квалификации выполняемой ими работы в Учреждении;
- к) определение мер, обеспечивающих повышение квалификации педагогических работников Учреждения, поддержка педагогического новаторства, творческого поиска, самообразования педагогических работников Учреждения;
- л) рассмотрение кандидатур для награждения и других форм поощрения, как педагогов, так и обучающихся и представление их руководителю Учреждения для утверждения;
- м) принятие планов работы Педагогического совета;
- н) участие в разработке Программы развития Учреждения в части совершенствования ее образовательного компонента;
- о) контроль за выполнением решений Педагогического совета;
- п) информирование педагогического коллектива и общественности о результатах выполнения решений, плана работы Педагогического совета;
- р) реализация замечаний и предложений педагогических работников Учреждения, участников образовательных отношений по совершенствованию образовательной деятельности;
- с) выбор профилей профессиональной подготовки, вариантов содержания образования, форм и методов учебно-воспитательного процесса и способов их реализации;
- т) обсуждение и вынесение на утверждение руководителем Учреждения норм профессионального поведения и профессиональной этики, принятие до утверждения руководителем Учреждения кодекса профессиональной этики;
- у) установление режима работы Учреждения и учебных занятий (без изменения общего объема педагогической нагрузки, установленного тарификационной ведомостью), внесение предложений руководителю Учреждения о расторжении трудового договора с педагогическими работниками Учреждения;
- ф) принятие решения:
- об осуществлении текущего контроля успеваемости;
 - о сроках, формах и видах промежуточной аттестации обучающихся;
 - об освобождении от промежуточной аттестации на основании медицинского заключения;
 - о допуске выпускников 9, 11 класса к государственной (итоговой) аттестации;
 - об индивидуальном образовательном маршруте обучающихся;
 - о переводе обучающихся в следующий класс по результатам промежуточной аттестации;
 - об условном переводе обучающихся;
 - об оставлении на повторный год обучения (по согласованию с родителями (законными представителями));
 - о переводе в общеобразовательную школу;

- о продолжении обучения в иных формах;
 - об отчислении обучающихся в порядке, определенном настоящим Уставом;
 - о выдаче документов об образовании государственного образца.
- х) обсуждение успеваемости и поведения отдельных обучающихся с приглашением родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- ц) внесение предложений руководителю Учреждения и Учредителю Учреждения по вопросам совершенствования образовательной деятельности Учреждения;
- ч) принятие решений по другим вопросам образовательной деятельности Учреждения, не отнесенным к компетенции руководителя Учреждения, других органов управления.

13.8.5. Организация деятельности Педагогического совета, порядок принятия решений и выступление от имени Учреждения Работа Педагогического совета организуется в соответствии с настоящим Уставом по плану, разрабатываемому на учебный год, заседания Педагогического совета проводятся не реже 4 раз в течение учебного года. Педагогический совет осуществляет свою работу в течение всего учебного года по плану, являющемуся составной частью плана работы Учреждения. Место и время проведения очередного Педагогического совета определяет и доводит до педагогического коллектива в удобной форме руководитель Учреждения. Повестка следующего Педагогического совета обнародуется не позднее, чем за неделю до срока его проведения. Руководитель Учреждения вправе созвать внеочередной Педагогический совет для решения неотложных вопросов, отнесенных настоящим Уставом к компетенции Педагогического совета. Внеочередное заседание Педагогического совета может быть также созвано по требованию не менее одной трети членов Педагогического совета с согласия руководителя Учреждения. Секретарь по решению Педагогического совета может исполнять свои функции в течение всего учебного года или только на текущем заседании. Перед началом заседания секретарь Педагогического совета фиксирует явку членов Педагогического совета. На заседаниях Педагогического совета ведется Протокол, который оформляется в электронном виде, распечатывается, оформляется в Книгу протоколов заседаний Педагогического совета.

В протокол вносятся:

- дата и место проведения заседания;
- количество присутствующих на заседании;
- повестка дня заседания;
- предложения в повестку заседания, вносимые членами Педагогического совета;
- краткое изложение выступлений по повестке заседания;
- вопросы, вынесенные на голосование;
- результаты голосования;
- информация о выполнении ранее принятых решений Педагогического совета;
- вновь принятые решения.

Каждый протокол подписывается председателем и секретарем Педагогического совета. Книга протоколов входит в номенклатуру дел образовательного учреждения и хранится в делах директора Образовательного учреждения. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Педагогический совет правомочен

принимать решения при наличии на заседании не менее 2/3 членов Педагогического совета, включая руководителя Учреждения. Решения Педагогического совета принимаются на его заседаниях открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Педагогического совета, если Педагогический совет не определяет иной порядок голосования. Все члены Педагогического совета, включая председателя Педагогического совета, имеют при голосовании по одному голосу. При равенстве голосов при голосовании принимается то решение, за которое голосовал председатель Педагогического совета. Решения Педагогического совета имеют для руководителя Учреждения рекомендательный характер. Руководитель Учреждения вправе отклонить решение Педагогического совета, если оно противоречит действующему законодательству или принято с нарушением настоящего Устава. При несогласии с решением Педагогического совета, руководитель Учреждения вправе приостановить его выполнение, известить об этом Учредителя Учреждения с целью вынесения окончательного мотивированного решения по рассматриваемому вопросу. Решения Педагогического совета могут оформляться приказами руководителя Учреждения, после чего они становятся обязательными для исполнения всеми участниками образовательных отношений. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет руководитель Учреждения. Решения Педагогического совета могут быть обнародованы, включены в публичные доклады и отчеты, опубликованы в средствах массовой информации, доведены до сведения всех участников образовательных отношений и общественности путем размещения в печати и на информационных стендах Учреждения, а также на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. Педагогический совет Учреждения выступает от имени Учреждения в лице председателя Педагогического совета.

13.9. Общее собрание трудового коллектива Учреждения.

13.9.1. Структура, состав и порядок формирования и сроки полномочий Общего собрания трудового коллектива Учреждения. Общее собрание трудового коллектива Учреждения (далее – Собрание) является коллегиальным органом управления работников и функционирует в целях реализации их законного права на участие в управлении Учреждением. Собрание, как орган управления Учреждения, создается и функционирует в целях выработки приоритетных направлений развития образовательной деятельности и Учреждения, принятия и реализации Программы развития Учреждения. Для ведения Собрания из числа участников Собрания избираются председатель и секретарь для ведения протокола, может быть сформирован президиум из числа участников Собрания и приглашённых. В работе Собрания принимают участие все работники, состоящие с Учреждением в трудовых отношениях. Общее собрание действует бессрочно, созывается по мере надобности, но не реже 2 раз в календарный год. Общее собрание может собираться по инициативе руководителя Учреждения, по инициативе руководителя Учреждения и Педагогического совета, либо по инициативе не менее четверти членов Общего собрания.

13.9.2. Место и дата проведения очередного Собрания определяется администрацией Учреждения, если само Собрание не устанавливает срок и место проведения очередного Собрания.

13.9.3. Проект повестки и программы проведения Собрания обнародуется не менее, чем за 1 неделю до даты ее проведения в доступной форме (доводится до сведения всех участников образовательных отношений) для ознакомления и внесения предложений по ее изменению, дополнению. Окончательная повестка принимается делегатами в начале работы Собрания. Из числа участников работников Учреждения по инициативе руководителя Учреждения может быть сформирована рабочая группа по выработке проекта повестки и программы проведения. В работе Собрания с правом решающего голоса участвует руководитель Учреждения. Для участия в работе Собрания с правом совещательного голоса администрацией Учреждения могут также приглашаться:

- руководители и специалисты органов управления образованием;
- представители иных государственных органов, органов местного самоуправления, депутаты всех уровней органов представительной власти;
- руководители и педагоги других образовательных учреждений и организаций;
- социальные партнёры;
- представители предприятий, общественных организаций, лица, имеющие заслуги и достижения в сфере образования, культуры и спорта, других значимых для Учреждения областях деятельности. Собрание исполняет свои полномочия в сроки, определенные порядком его проведения.

13.9.4. Компетенция Собрания:

- а) принятие повестки и порядка проведения Собрания;
- б) определение приоритетных направлений развития Учреждения, мер, способствующих более эффективной работе Учреждения;
- в) обсуждение, корректировка и принятие Программы развития Учреждения по представлению руководителя Учреждения, установление сроков реализации её отдельных мероприятий и Программы развития Учреждения в целом;
- г) выработка предложений руководителю Учреждения по вопросам совершенствования функционирования Учреждения;
- д) заслушивание отчетов руководителя Учреждения, его заместителей о ходе и результатах выполнения Программы развития Учреждения;
- е) принятие решения о необходимости заключения коллективного договора с администрацией Учреждения;
- ж) принятие текста коллективного договора, внесение изменения и дополнений в коллективный договор;
- з) принятие по представлению руководителя Учреждения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, положения об оплате труда работников Учреждения, других локальных актов, содержащих нормы трудового законодательства Российской Федерации;
- и) принятие решения о делегировании полномочий подписания коллективного договора председателю профсоюзного комитета, права представления интересов работников Учреждения – профсоюзному комитету Учреждения;
- к) заслушивание отчетов руководителя, заместителей руководителя Учреждения о выполнении коллективного договора и решений Собрания;

л) создание (образование) при необходимости временных и постоянных комиссий для решения отдельных вопросов, отнесенных настоящим Уставом к компетенции Собранин, и установление их полномочий;

м) выдвижение полномочных представителей и (или) образование представительных органов работников для ведения коллективных переговоров с администрацией Учреждения по вопросам заключения, изменения, дополнения коллективного договора и контроля за его выполнением;

н) выдвижение коллективных требований трудового коллектива Учреждения и избрание полномочных представителей для участия в работе примирительной комиссии по разрешению коллективного трудового спора;

о) определение мер, способствующих более эффективной работе Учреждения, выработка предложений руководителю Учреждения по вопросам совершенствования трудовых отношений и условий труда работников;

п) осуществление контроля за выполнением решений Собранин, информирование работников Учреждения об их выполнении;

р) организация общественного контроля за работой администрации Учреждения по охране здоровья работников, созданию безопасных условий труда, выполнению других условий коллективного договора;

с) принятие решений по вопросам производственного и социального развития Учреждения, другим вопросам деятельности, не отнесенным к компетенции руководителя Учреждения, органов управления. Решения Собранин для руководителя Учреждения носят рекомендательный характер. Решения Собранин могут быть обнародованы, включены в публичные доклады и отчеты, опубликованы в средствах массовой информации, доведены до сведения всех участников образовательных отношений Учреждения и общественности путем размещения в печати и на информационных стендах Учреждения, а также на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

13.9.5. Организация работы Собранин, порядок принятия решений и выступление от имени Учреждения Заседания Общего собрания трудового коллектива оформляются протоколом.

В книге протоколов фиксируется:

- дата проведения;
- количество присутствующих, отсутствующих членов трудового коллектива;
- приглашенные;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации, замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
- решение.

Протоколы подписываются председателем и секретарем Собранин трудового коллектива. Нумерация протоколов ведется от календарного года. Книга протоколов нумеруется, прошнуровывается, скрепляется печатью и подписью директора школы. Книга протоколов Общего собрания трудового коллектива хранится в делах Учреждения 50 лет и передается по акту при смене руководителя и передаче в архив. Собрание правомочно принимать решения при наличии не менее 2/3 работников Учреждения. Решения на Собрании принимаются открытым

голосованием, простым большинством голосов. Все участники Собраний, включая председателя Собраний, имеют при голосовании по одному голосу. Принятым на Собрании считается то решение, за которое голосовало большинство участвующих в его работе с правом решающего голоса. При равенстве голосов при голосовании принятым считается решение, за которое голосовал руководитель Учреждения. По результатам Собраний может быть принята резолюция, отражающая мнение работников Учреждения по рассмотренной повестке. Собрание не вправе выступать от имени Учреждения.

13.10. Родительское собрание, действующее на основании Положения о Родительском собрании, утвержденного в Учреждении, включает в себя родителей (законных представителей) воспитанников, обучающихся. Проводится не менее двух раз в год по инициативе администрации или родительского комитета, избирает председателя и секретаря (срок полномочий не менее 1 года).

Председателем Родительского собрания является, как правило, председатель родительского комитета. Решение Родительского собрания является правомочным, если в его работе участвует более половины родителей (законных представителей) воспитанников, обучающихся, и если за него проголосовало более половины присутствующих. Решения Родительского собрания реализуются приказом директора Учреждения. Родительское собрание вправе принимать решение о направлении в высший орган государственной аттестационной службы требования о предъявлении Учреждению рекламации на качество образования и (или) несоответствие образования требованиям Федерального государственного образовательного стандарта. Основными задачами Родительского собрания являются разъяснение прав и обязанностей родителей (законных представителей) по воспитанию ребенка в семье, заслушивание педагогов Учреждения об организации учебно-воспитательного процесса, обсуждение и принятие локальных правовых актов в пределах своей компетенции и другие, не противоречащих Положению о Родительском собрании.

13.10.1. В промежутках между собраниями функции Родительского собрания выполняет выборный орган – родительский комитет, деятельность которого регламентируется Положением о родительском комитете, утвержденным в Учреждении. Родительский комитет выбирается на Родительском собрании. Решения родительского комитета являются рекомендательными, обязательными являются только те, которые реализуются приказом директора. Основной задачей родительского комитета является содействие в работе руководству Учреждения в совершенствовании условий для осуществления учебно-воспитательного процесса через привлечение к управлению родителей.

13.11. В Учреждении действует профсоюзная организация сотрудников. К компетенции профсоюзной организации относятся:

- согласование правил внутреннего трудового распорядка;
- согласование инструкций по охране труда;
- подписание коллективного договора;
- обеспечение прав работников.

14. Права, обязанности и ответственность участников образовательных отношений

14.1. Участниками образовательной деятельности являются обучающиеся и воспитанники, их родители (законные представители), педагоги и все другие работники Учреждения.

14.2. Участники образовательной деятельности имеют право на равенство прав и свобод человека и гражданина независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям, а также других обстоятельств.

14.3. Права, обязанности и ответственность обучающихся и воспитанников Учреждения определяются законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, Правилами внутреннего распорядка для учащихся и воспитанников и иными локальными актами Учреждения.

14.4. Обучающиеся и воспитанники Учреждения имеют право на:

1) получение бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

2) выбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, формы получения образования и формы обучения после получения основного общего образования или после достижения восемнадцати лет;

3) предоставление условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции;

4) обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами;

5) выбор факультативных (необязательных для данного уровня образования, профессии, специальности или направления подготовки);

6) освоение наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в Учреждении, в установленном им порядке, а также преподаваемых в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

7) уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;

8) свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;

9) каникулы - плановые перерывы при получении образования для отдыха и иных социальных целей в соответствии с законодательством об образовании и календарным учебным графиком;

10) перевод в установленном порядке в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня;

- 11) участие в управлении Учреждением в порядке, установленном настоящим Уставом;
- 12) ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Учреждении;
- 13) бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной базой Учреждения;
- 14) пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами, объектами спорта образовательной организации;
- 15) развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях;
- 16) Поощрение за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;

14.5. Обучающиеся Учреждения обязаны:

- 1) добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;
- 2) выполнять требования данного Устава, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- 3) заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;
- 4) уважать честь и достоинство других обучающихся и работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;
- 5) бережно относиться к имуществу организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- 6) другие обязанности, определяемые приказами директора Учреждения, в том числе приказами об охране труда и технике безопасности.

14.6. За неисполнение или нарушение настоящего Устава правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление из Учреждения.

14.7. Меры дисциплинарного взыскания не применяются к обучающимся по образовательным программам дошкольного, начального общего образования, а также к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости).

14.8. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

14.9. По решению Учреждения за неоднократное совершение дисциплинарных проступков допускается применение отчисления несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, из Учреждения как меры дисциплинарного взыскания. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее его пребывание в Учреждении оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников Учреждения, а также нормальное функционирование Учреждения.

14.10. Решение об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования, как мера дисциплинарного взыскания принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

14.11. Учреждение незамедлительно обязано проинформировать об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования. Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, и родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, отчисленного из Учреждения не позднее чем в месячный срок принимают меры, обеспечивающие получение несовершеннолетним обучающимся общего образования.

14.12. Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся.

14.13. Права, обязанности и ответственность родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся

14.13.1 Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют преимущественное право на обучение и воспитание детей перед всеми другими лицами.

14.13.2 Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право:

1) выбирать до завершения получения ребенком основного общего образования с учетом мнения ребенка, а также с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии) формы получения образования и формы обучения; организации, осуществляющие образовательную деятельность; язык; языки образования; факультативные курсы, дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого организацией, осуществляющей образовательную деятельность;

- 2) дать ребенку дошкольное, начальное общее, основное общее, среднее общее образование в семье. Ребенок, получающий образование в семье, по решению его родителей (законных представителей) с учетом его мнения на любом этапе обучения вправе продолжить образование в образовательной организации;
- 3) знакомиться с Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;
- 4) знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости своих детей;
- 5) защищать права и законные интересы обучающихся;
- 6) получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) обучающихся, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований обучающихся;
- 7) принимать участие в управлении Учреждения, в форме, определяемой настоящим Уставом;
- 8) присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

14.16. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны:

- 1) выполнять настоящий Устав в части, касающейся их прав и обязанностей
- 2) обеспечить получение детьми общего образования;
- 3) соблюдать правила внутреннего распорядка Учреждения, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий обучающихся, порядок регламентации образовательных отношений между Учреждением и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений;
- 4) своевременно ставить в известность администрацию Учреждения о возможном отсутствии ребенка или его болезни.
- 5) уважать честь и достоинство обучающихся и работников Учреждения;
- 6) обеспечить ликвидацию обучающимися академической задолженности;
- 7) иные права и обязанности родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся устанавливаются иными федеральными законами, договором об образовании (при его наличии).

14.17. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

14.18. Работники Учреждения имеют право на:

- 1) свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления;
- 3) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 4) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 5) право на защиту профессиональной чести и достоинства.

14.19. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

14.20. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности;
- 8) право на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- 9) право на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, иные меры социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10) Длительный (до одного года) отпуск не реже, чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы.

11) Социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан, а также на дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые педагогическим работникам Учредителем.

14.21. Работники обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 5) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 6) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 7) соблюдать настоящий Устав, правила внутреннего трудового распорядка.

14.22. Кроме того, педагогические работники обязаны:

- 1) обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 3) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 4) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 5) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

14.23. Педагогам и другим работникам Учреждения запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

14.24. Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей педагогическими работниками учитывается при прохождении ими аттестации.

15. Порядок комплектования работников Учреждения и условия оплаты их труда.

15.1. Комплектование штата работников Учреждения осуществляется на основе трудовых договоров.

15.2. К работе в Учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

15.3. Работники принимаются в Учреждение на работу в соответствии с действующим законодательством.

15.4. При приеме на работу обязательны следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 3) трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 5) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- 6) медицинские документы в соответствии с действующим законодательством;
- 7) ИНН
- 8) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

15.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении.

15.6. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

15.7. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным программам, сокращения количества классов.

15.8. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания в классах.

15.9. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

15.10. Количество воспитателей в дошкольной группе устанавливается штатным расписанием.

15.11. Отношения работника и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

15.12. Заработная плата устанавливается работнику трудовым договором в соответствии с Положением об оплате труда, утвержденным в Учреждении

15.13. Заработная плата выплачивается работнику за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение работником Учреждения дополнительных работ в основное рабочее время (совмещение, увеличение объема работ за пределами трудового договора и др.) оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

15.14. При организации инклюзивного образования к реализации основной образовательной программы Учреждения могут быть привлечены дополнительные педагогические работники, имеющие соответствующую квалификацию для работы с данными ограничениями здоровья детей.

15.15. При включении в группы иных категорий детей, имеющих специальные образовательные потребности, в т. ч. находящихся в трудной жизненной ситуации, Учреждением могут быть привлечены дополнительные педагогические работники, имеющие соответствующую квалификацию.

15.16. Трудовые отношения могут быть прекращены в установленном законодательством порядке.

15.17. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника Учреждения по инициативе администрации являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника; Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

16. Локальные акты, регламентирующие деятельность Учреждения

16.1. Деятельность школы регламентируется следующими видами локальных актов: положения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции,

правила. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

16.2. Локальные акты школы могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией школы:

- локальные акты организационно-распорядительного характера;
- локальные акты, регламентирующие вопросы организации воспитательно-образовательного процесса;
- локальные акты, регламентирующие организацию учебно-методической работы;
- локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления школы;
- локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.

б) по критериям:

- по степени значимости: обязательные и необязательные;
- по сфере действия: общего характера и специального характера;
- по кругу лиц:

распространяющиеся на всех работников школы и не распространяющиеся на всех работников;

- по способу принятия: принимаемые директором школы единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
- по сроку действия: постоянного действия и бессрочные с определенным сроком действия;
- по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.

16.3. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация школы в лице её директора, заместителей директора;
- органы управления школы;
- участники образовательных отношений.

Основанием для подготовки локального акта могут также являться изменения в законодательстве РФ (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).

16.4. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора, а также органом управления школы, который выступил с соответствующей инициативой.

16.5. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов школы, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

16.6. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности школы, тенденций её развития и сложившейся ситуации.

16.7. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы, в соответствии с ТК РФ.

16.8. Проект локального акта подлежит обязательной проверке, которая проводится школой самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Локальный акт, не прошедший проверку, не подлежит рассмотрению и принятию.

16.9. Проект локального акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта локального акта на информационном стенде в месте доступном для всеобщего обозрения, на школьном сайте, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

16.10. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

16.11. Сроки и порядок разработки проекта локального акта, порядок его согласования устанавливается локальным актом по ведению делопроизводства в школе.

16.12. Порядок принятия и утверждения локального акта.

16.12.1. Локальный акт, прошедший проверку, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению директором школы в соответствии с Уставом школы.

16.2.2. Локальные акты школы могут приниматься Педагогическим советом, Общим собранием трудового коллектива либо иным органом самоуправления школы, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом школы – по предметам их ведения и компетенции.

16.2.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся при их наличии.

16.2.4. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается директором школы. Процедура утверждения оформляется приказом директора школы.

16.2.5. Локальный акт вступает в силу с момента подписания, если иное не предусмотрено в самом локальном нормативном акте.

16.2.6. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта. Ознакомление с локальным актом оформляется в виде росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему.

16.3. Оформление локального акта.

16.3.1. Структура локального акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то в проекте дается вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

16.3.2. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную нумерацию или маркироваться.

16.3.3. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются арабскими цифрами и имеют заголовки.

16.3.4. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

16.3.5. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

16.3.6. Локальный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.

16.3.7. Структура локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.

16.3.8. В локальных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и неупотребляемыми в законодательстве Российской Федерации и региональном законодательстве.

16.3.9. Не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

16.4. Основные требования к локальным актам.

16.4.1. Локальные акты школы должны соответствовать следующим требованиям: - должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, место и дату принятия, грифы принятия и утверждения; - текст, соответствующий его наименованию; - иметь лист ознакомления с локальным актом.

16.4.2. При подготовке локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями о них.

16.4.3. Среди локальных актов школы высшую юридическую силу имеет Устав. Поэтому принимаемые в школе локальные акты не должны противоречить Уставу.

16.5. Документация.

16.5.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации.

16.5.2. Регистрация осуществляется согласно номенклатуре дел школы.

16.5.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в школе.

16.6. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

16.7. Локальные акты школы утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях: - вступление в силу акта, признающего данный локальный акт утратившим силу; - вступление в силу локального акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального акта; - признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта школы противоречащим действующему законодательству.

16.8. Локальный акт школы, утративший силу, не подлежит исполнению.

17. Порядок изменения Устава Учреждения.

17.1. Устав, как инструмент реализации социальных, экономических, правовых, педагогических идей, заложенных в концепции развития Учреждения, может быть изменен в порядке, регламентированном Уставом, и утвержден Учредителем, после чего новый текст Устава подлежит регистрации, согласно действующему законодательству.

17.2. Решение об изменениях в Уставе принимаются на Общем собрании трудового коллектива.

17.3. Изменения и дополнения к настоящему Уставу принимаются Общим собранием трудового коллектива Учреждения, утверждаются Учредителем и регистрируются в установленном порядке.

18. Ликвидация и реорганизация Учреждения.

18.1. Прекращение деятельности Учреждения как юридического лица осуществляется в форме реорганизации или ликвидации. Условия реорганизации и ликвидации определяются законодательством Российской Федерации. Порядок (процедура) реорганизации и ликвидации Учреждения устанавливается Учредителем.

18.2. Учреждение может быть реорганизовано в иную образовательную организацию по решению Учредителя, если это не влечет за собой нарушения обязательств Учреждения или если Учредитель принимает эти обязательства на себя.

18.3. При реорганизации Учреждения (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) ее устав, лицензия и свидетельство о государственной аккредитации утрачивают силу.

18.4. Ликвидация Учреждения может осуществляться в соответствии с законодательством Российской Федерации в установленном органами местного самоуправления порядке, не допускается без учета мнения жителей населенных пунктов, обслуживаемых данным учреждением.

18.5. Ликвидация Учреждения может осуществляться:

- по решению Учредителя;
- по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии, либо деятельности, запрещенной законом, либо деятельности, не соответствующей ее уставным целям.

18.6. При реорганизации или ликвидации Учреждения, осуществляемых, как правило, по окончании учебного года, Учредитель берет на себя ответственность за перевод обучающихся в другие общеобразовательные учреждения по согласованию с родителями (законными представителями) обучающихся.

18.7. При ликвидации Учреждения денежные средства и иное имущество, находящееся во владении, пользовании Учреждения, за вычетом платежей по покрытию обязательств, направляются на цели развития образования Дахадаевского района. При ликвидации Учреждения ее документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу обучающихся и

работников и другие) в установленном порядке сдаются на хранение в архив, а при реорганизации передаются правопреемнику.

19. Дополнительные обязательства

19.1. Учреждение принимает необходимые меры по защите персонала от последствий возникновения чрезвычайных ситуаций в мирное и военное время.

19.2. Обеспечивает создание, подготовку и поддержание в готовности необходимого количества формирований гражданской обороны.

19.3. Совместно с Учредителем Учреждение выполняет требования охраны труда, техники противопожарной безопасности, производственной санитарии в соответствии с действующим законодательством

**Прошнуровано и пронумеровано
и скреплено печатью
количество листов 44 (сорок четыре)**

Директор школы А. И. Алисултанов