

УТВЕРЖДЕН:

постановлением Администрации  
Поныровского района Курской области  
от 17 августа 2022 г. № 435



## **УСТАВ**

**муниципального казённого  
общеобразовательного учреждения  
«Брусовская средняя общеобразовательная школа»  
Поныровского района Курской области  
(новая редакция)**

**2022 год**

## Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Брусовская средняя общеобразовательная школа» Поныровского района Курской области (далее – Учреждение) создано для оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий муниципального района «Поныровский район» Курской области в сфере образования.

1.2. Учреждение является социально ориентированной унитарной некоммерческой организацией и подлежит государственной регистрации в уполномоченном государством органе в установленном законом порядке.

Учреждение создано без ограничения срока деятельности.

1.3. Наименование учреждения:

- полное наименование: муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Брусовская средняя общеобразовательная школа» Поныровского района Курской области;

- сокращённое наименование: МКОУ «Брусовская средняя общеобразовательная школа».

1.4. Организационно-правовая форма Учреждения: муниципальное учреждение.

Тип муниципального учреждения – казённое.

Тип образовательной организации в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

- без учёта организационно-правовой форма – общеобразовательная организация;

- с учётом организационно-правовой форма – общеобразовательное учреждение.

1.5. Место нахождения учреждения: с.Брусовое Поныровского района Курской области.

Юридический, фактический и почтовый адрес Учреждения: Российская Федерация, 306015, Курская область, Поныровский район, с. Брусовое.

Адреса мест осуществления Учреждением образовательной деятельности указываются в приложении к лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.6. Учредителем Учреждения и собственником его имущества является муниципальный район «Поныровский район» Курской области.

Функции и полномочия учредителя в отношении Учреждения от имени муниципального района «Поныровский район» Курской области осуществляет отдел образования администрации Поныровского района Курской области (далее – Учредитель), в ведении которого Учреждение находится.

Функции и полномочия собственника имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, от имени муниципального района «Поныровский район» Курской области осуществляет отдел экономики и управления имуществом администрации Поныровского района Курской области (далее – Собственник).

Компетенция муниципального района «Поныровский район» Курской области, Учредителя и Собственника установлена законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации, Курской области, нормативными правовыми актами Поныровского района Курской области.

1.7. Учреждение является юридическим лицом, действует на основании Устава, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, лицевые счета в территориальном органе Федерального казначейства, а также счета, открываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, печать с полным наименованием на русском языке, штамп.

В соответствии с законодательством Учреждение вправе от своего имени заключать договоры, соглашения, смету доходов и расходов, совершать иные сделки, приобретать и осуществлять гражданские (имущественные и неимущественные) права и нести гражданские ответственности, иметь собственные печатные и электронные издания.

Учреждение самостоятельно выступает в суде в качестве истца и ответчика, в том числе по своим денежным обязательствам.

1.8. Право Учреждения осуществлять образовательную и иную деятельность, для занятия которой необходимо получение лицензии (специального разрешения), возникает с момента получения такой лицензии (такого разрешения) или в указанный в ней (в нём) срок.

Государственная аккредитация образовательной деятельности Учреждения осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.9. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребёнка и другими международными нормативными актами в области защиты прав и интересов ребёнка, международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами, соответствующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, установленными Министерством просвещения Российской Федерации, порядками организации осуществления образовательной деятельности по соответствующим образовательным программам (по соответствующему уровню образования), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами соответствующих федеральных органов государственной власти и органов государственной власти Курской области, в том числе, осуществляющих государственное управление в сфере образования, муниципальными правовыми актами Поньковского района, правовыми актами Учредителя и Собственника и локальными нормативными актами Учреждения, заключёнными Учреждением договорами.

1.10. Учреждение самостоятельно формирует свою структуру (если иное не установлено федеральными законами), в том числе, может создавать в своей структуре структурные подразделения, в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Учреждения, с целью обеспечения осуществления образовательной и иной деятельности, в том числе с учётом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания обучающихся.

Структурные подразделения Учреждения не являются юридическими лицами и действуют на основании Устава Учреждения и Положения о соответствующем структурном подразделении, разрабатываемого и принимаемого общим собранием работников Учреждения и утверждаемого приказом Учреждения.

1.11. Учреждение не имеет в своей структуре представительств и филиалов.

1.12. Учреждение самостоятельно в осуществлении образовательной, воспитательной, научной, административной, финансово-экономической и иной деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и своим Уставом.

Учреждение несёт ответственность в установленных законодательством Российской Федерации случаях и порядке.

1.13. В Учреждении к числу обучающихся относятся:

- 1) учащиеся – лица, осваивающие образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительные общеразвивающие программы;
- 2) экстерны – лица, зачисленные в Учреждение, в случае осуществления образовательной деятельности по имеющим государственную аккредитацию программ, для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- 3) воспитанники – лица, зачисленные в разновозрастную (3-7 лет) дошкольную группу и осваивающие образовательную программу дошкольного образования.

## **Раздел 2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ.**

2.1. Предметом деятельности Учреждения является обеспечение на территории муниципального района «Поныровский район» Курской области реализации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области, муниципальными правовыми актами Поныровского района Курской области и своим Уставом конституционного права граждан в Российской Федерации:

- на получение дошкольного образования;
- на получение общедоступного и бесплатного в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, если образование данного уровня гражданин получает впервые, профессионального обучения;
- обеспечение охраны и укрепления здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности обучающихся в самообразовании и получении дополнительного образования;
- обеспечение отдыха и оздоровления обучающихся;
- создание условий для культурной, спортивной и иной деятельности и оказание услуг, непосредственно направленных на достижение уставных целей.

2.2. Основной целью деятельности Учреждения является осуществление образовательной деятельности по дошкольному образованию, по основным общеобразовательным программам: начального общего образования, основного общего и среднего общего образования, присмотр и уход.

2.3. Для достижения уставной цели Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

- 1) реализация образовательной программы дошкольного образования;
- 2) реализация основной общеобразовательной программы начального общего образования;
- 3) реализация основной общеобразовательной программы основного общего образования;
- 4) реализация основной общеобразовательной программы среднего общего образования;
- 5) реализация основной программы профессионального обучения;
- 6) реализация дополнительных общеразвивающих программ;
- 7) организация отдыха детей и их оздоровление;
- 8) первичная медико-санитарная помощь, включённая в программу обязательного медицинского страхования;
- 9) психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников;

- 10) коррекционно-развивающая, компенсирующая помощь обучающимся;
- 11) присмотр и уход;
- 12) осуществление деятельности по перевозке пассажиров и иных лиц автобусами (подвоз обучающихся к месту учёбы и обратно).

2.4. Учреждение вправе осуществлять, в том числе и за счёт средств физических и юридических лиц, следующие виды деятельности, не являющиеся основными:

- 1) предоставление питания;
- 2) осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации научной и творческой деятельности;
- 3) организация и создание условий для охраны здоровья обучающихся в соответствии со статьёй 41 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- 4) создание безопасных условий обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Учреждения;
- 5) участие в пределах своих полномочий в профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- 6) организация, проведение, участие в проведении различных конкурсов, выставок, фестивалей, конференций, семинаров, соревнований, дней здоровья, туристических походов, тематических экскурсий, вечеров, встреч, экспедиций, других массовых мероприятий, в том числе спортивных, методических различного уровня как для обучающихся Учреждения, так и для обучающихся иных образовательных организаций (учреждений), педагогических работников Учреждения и иных образовательных организаций (учреждений), как самостоятельно, так и по поручению и (или) согласованию с Учредителем;
- 7) осуществление деятельности и оказание услуг в сфере образования, культуры, физической культуры и спорта, охраны здоровья и отдыха граждан;
- 8) реализация дополнительных общеразвивающих программ по подготовке детей к обучению в школе;
- 9) организация и проведение в Учреждении практик обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы – образовательные программы среднего профессионального образования, образовательные программы высшего образования, основные программы профессионального обучения;
- 10) сдача имущества в аренду (по согласованию с Учредителем);
- 11) привлечение добровольных (благотворительных) пожертвований и целевых взносов, в том числе имущественных, физических и юридических лиц.

Указанные услуги не могут быть оказаны взамен или в рамках образовательной деятельности, финансируемой за счёт субсидий, предоставляемых из бюджета Поныровского района в рамках бюджетной сметы.

2.5. Учреждение осуществляет в соответствии с бюджетной сметой деятельность, связанную с оказанием услуг (выполнением работ), относящихся к его основным видам деятельности.

2.6. В Учреждение образовательная деятельность осуществляется на русском языке.

2.7. Медицинское обслуживание обучающихся в Учреждении (оказание первичной медико-санитарной помощи, прохождение периодических медицинских осмотров и диспансеризации) обеспечивается на договорной основе медицинским персоналом ОБУЗ «Поныровская ЦРБ». Медицинские услуги в пределах функциональных обязанностей медицинских работников оказываются бесплатно.

2.8. Питание обучающихся в учреждении организует директор Учреждения. Режим и кратность питания обучающихся устанавливаются в соответствии с длительностью их

пребывания в Учреждении и требованиями соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

Обеспечение питанием обучающихся за счёт бюджетных ассигнований бюджета Поныровского района, а также за счёт средств субсидии, предоставляемой из федерального, областного и муниципального бюджетов, осуществляется в случаях и в порядке, которые установлены соответствующими федеральными, региональными и муниципальными правовыми актами.

Обучающиеся Учреждения, не имеющие права на получение бесплатного питания за счёт бюджетных ассигнований федерального, областного и муниципального бюджетов, обеспечиваются питанием, в том числе горячим питанием, за счёт средств родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, собственных средств совершеннолетних обучающихся.

2.9. Обучающимся в Учреждении запрещается:

- приносить, передавать или использовать оружие, алкогольные, слабоалкогольные напитки, пиво, табачные изделия, токсичные, наркотические средства и психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги и другие одурманивающие вещества;
- распространять и использовать любые средства и вещества, которые могут привести к взрывам и пожарам;
- применять физическую силу для выяснения личных отношений, прибегать к методам эксплуатации и вымогательства;
- производить любые действия, влекущие за собой опасные последствия для жизни и здоровья окружающих;
- выражаться в здании Учреждения нецензурными словами.

За неисполнение или нарушение запретов, содержащихся в настоящем пункте Устава, обучающимся могут быть применены в установленном порядке меры дисциплинарного взыскания.

### **Раздел 3. РАБОТНИКИ УЧРЕЖДЕНИЯ.**

3.1. Комплектование Учреждения работниками и регламентация трудовых отношений осуществляется в соответствии с трудовым гражданским законодательством Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Штатное расписание устанавливается Учреждением (если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации) в пределах имеющихся финансовых средств, в соответствии с нормативными правовыми актами, предметом, целями и видами деятельности Учреждения, утверждённым бюджетной сметой, структурой Учреждения и включает в себя в обязательном порядке соответствующие должности администрации Учреждения, должности педагогических работников, учебно-вспомогательного, медицинского и обслуживающего персонала, осуществляющих вспомогательные функции (далее по тексту – иные работники Учреждения).

3.3. Права и свободы (в том числе академические), социальные гарантии и компенсации, меры социальной поддержки, ограничения, обязанности и ответственность руководящих и педагогических работников Учреждения устанавливаются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными актами Курской области, нормативными правовыми актами Поныровского района Курской области, соглашениями, коллективным договором Учреждения, правилами внутреннего трудового

распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором и должностной инструкцией.

3.4. Иные работники Учреждения имеют право:

- 1) на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, определённом Уставом;
- 2) на защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;
- 3) на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 4) на своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) обжаловать приказы и иные локальные нормативные акты Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 6) на реализацию иных трудовых прав, социальные гарантии и компенсации, пользование мерами социальной поддержки, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области, нормативными правовыми актами Поныровского района Курской области, соглашениями, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностной инструкцией и трудовым договором.

3.5. Работники Учреждения обязаны:

- 1) соответствовать квалификационным требованиям по занимаемой должности (профессии), указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, осуществлять на высоком профессиональном уровне, повышать свой профессиональный уровень;
- 2) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности (за исключением работников, имеющих соответствующую квалификационную категорию или в отношении которых проведение такой аттестации не предусмотрено законодательством и (или) локальными нормативными актами Учреждения) в порядке, установленном законодательством и (или) локальными нормативными актами Учреждения;
- 3) проходить в соответствии с законодательством предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 4) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 5) соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка, приказы и иные локальные нормативные акты Учреждения, принимаемые в установленном порядке, правила по технике безопасности и пожарной безопасности, правила личной гигиены, условия трудового договора и должностной инструкции;
- 6) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 7) своевременно и качественно оформлять документацию, соответствующую занимаемой должности (выполняемой работе) и должностные обязанности;
- 8) бережно относиться к имуществу Учреждения, имуществу других работников, обучающихся и их родителей (законных представителей);
- 9) незамедлительно сообщать директору Учреждения либо лицу, исполняющему его обязанности, о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью участников образовательных отношений, работников Учреждения, сохранности имущества Учреждения;
- 10) исполнять другие обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, соглашениями, коллективным договором, правилами внутреннего трудового

распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, принимаемыми в установленном порядке, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

3.6. Работники Учреждения несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые устанавливаются федеральными законами.

3.7. Право на участие работников Учреждения, включая педагогических работников, в управлении Учреждением реализуется посредством их;

- участия в коллегиальных органах управления Учреждением, предусмотренных Уставом;
- членства в профессиональных союзах работников Учреждения;
- участия в работе инициативных рабочих (творческих) групп по созданию стратегических и управленческих документов Учреждения;
- участия в работе коллективных органов (советов, в том числе методического совета, объединений и т.п.), действующих в Учреждении в соответствии с локальными нормативными актами;
- а также реализуется в иных формах, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

#### **Раздел 4. ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ УЧРЕЖДЕНИЯ.**

4.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учётом особенностей, установленных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», на основе сочетания единоначалия и коллегиальности.

4.2. Единоличным постоянно действующим исполнительным органом Учреждения является директор Учреждения, который осуществляет текущее руководство его деятельностью.

Директор принимает решения самостоятельно, если иное не установлено настоящим разделом, и выступает от имени Учреждения без доверенности.

Директор обязан действовать в интересах представляемого им юридического лица добросовестно и разумно.

4.3. Коллегиальными органами управления Учреждением являются:

- общее собрание работников Учреждения;
- педагогический совет.

Коллегиальные органы управления Учреждением формируются приказом по Учреждению на основании Устава Учреждения в целях расширения коллегиальных, демократических форм управления Учреждением, реализации прав работников, в том числе педагогических, на участие в управлении Учреждением, а также в целях развития и совершенствования деятельности Учреждения.

4.4. Директор Учреждения назначается и освобождается от должности начальником отдела образования Поньоровского района Курской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Поньоровского района.

Срок действия трудового договора с директором Учреждения определяется Учредителем в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Поньоровского района.

Права, обязанности и ответственность директора Учреждения, его компетенция в области управления Учреждением определяются трудовым договором, заключённым с ним Учредителем, в соответствии с законодательством и иными нормативными



правовыми актами Российской Федерации и Курской области, муниципальными правовыми актами Поньровского района и Уставом Учреждения.

В период отсутствия директора Учреждения исполнение его обязанностей возлагается приказом начальника отдела образования администрации Поньровского района Курской области на заместителя директора Учреждения или иного работника Учреждения с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

4.5. Компетенция (обязанности и права) директора Учреждения:

1) осуществляет руководство всеми направлениями деятельности Учреждения (административная, организационно-хозяйственная, финансово-экономическая, образовательная и иная) в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курской области, нормативными правовыми актами Поньровского района Курской области, Уставом Учреждения, соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором и должностной инструкцией, за исключением вопросов, принятие решения по которым отнесено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения к ведению (исключительной компетенции) других органов управления Учреждением, Учредителя, Собственника;

2) без доверенности представляет интересы Учреждения в отношениях с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами власти, в том числе и иностранными, в судах;

3) от имени и в интересах Учреждения выдаёт доверенности, заключает договоры, соглашения и совершает иные сделки с юридическими и физическими лицами и иные юридически значимые действия по вопросам деятельности Учреждения, совершение которых разрешено Учреждению, подписывает финансовые документы, в установленном порядке открывает (закрывает) счета Учреждения и осуществляет операции с поступающими средствами, обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения;

4) распоряжается имуществом Учреждения в установленном порядке и в пределах прав, предоставленных ему законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Поньровского района, договорами, заключёнными между Учреждением и Собственником, Учредителем, обеспечивает в установленном порядке обособленный учёт имущества Учреждения;

5) обеспечивает соблюдение финансово-штатной дисциплины, сохранность и целевое (правомерное) и эффективное использование денежных средств и иного имущества Учреждения, развитие его материально-технической базы, своевременное обновление основных средств и материальных запасов и оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, а также обеспечивает привлечение в установленном порядке для осуществления уставной деятельности Учреждения дополнительных источников финансовых и материальных средств;

6) имеет право делегировать (передавать) своим заместителям и другим работникам Учреждения часть своих полномочий в установленном порядке, если это не противоречит законодательным и нормативным правовым актам;

7) обеспечивает эффективность деятельности Учреждения и его структурных подразделений, постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением услуг, планирование деятельности Учреждения с учётом средств, полученных из всех источников, не запрещённых законодательством Российской Федерации, выполнение в полном объёме бюджетной сметы Учреждения, своевременное

прохождение Учреждением процедур лицензирования образовательной и других видов деятельности и государственной аккредитации образовательной деятельности, соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении Учреждением финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объёме уплате Учреждением всех установленных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и других обязательств, платежей, по выполнению всех заключённых договоров, соглашений и иных обязательств Учреждения;

8) имеет право и несёт обязанности работодателя в отношении работников Учреждения в соответствии с трудовым законодательством, иными федеральными законами, в том числе: в пределах фонда оплаты труда устанавливает и утверждает штатное расписание Учреждения (если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации), осуществляет подбор, приём на работу работников и расстановку кадров, заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними, разработку и утверждение должностных инструкций, распределение должностных обязанностей и учебной (преподавательской) нагрузки, применение к работникам мер поощрения, привлечения их к дисциплинарной и материальной ответственности;

создаёт условия для исполнения работниками своих должностных обязанностей, в том числе соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, санитарным нормам и правилам; устанавливает нормы оплаты труда работников, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, повышающих коэффициентов к окладам, доплат, надбавок, премий и иных выплат компенсационного и стимулирующего характера, в соответствии с действующей в Учреждении системы оплаты труда и в зависимости от квалификации работника и условий выполняемой им работы;

обеспечивает выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные в Учреждении;

ведёт коллективные переговоры и заключает коллективный договор Учреждения;

обеспечивает формирование резерва кадров в Учреждении;

планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, работников Учреждения, обеспечивает их эффективное взаимодействие, вправе требовать соблюдения работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, требований по охране труда и обеспечению безопасности труда, правил пожарной безопасности, норм и правил делового общения, норм профессиональной этики, а также положений Устава и локальных нормативных актов Учреждения;

создаёт и поддерживает в коллективе Учреждения благоприятный деловой и морально-психологический климат, принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры для урегулирования возникающих в Учреждении индивидуальных и коллективных трудовых споров, а также споров между участниками образовательных отношений, создаёт условия и организывает дополнительное профессиональное образование работников Учреждения;

9) определяет структуру управления деятельностью Учреждения, организует проведение самообследования Учреждения в установленном порядке, обеспечивает функционирование в Учреждении внутренней системы качества образования;

10) обеспечивает организацию, надлежащее ведение (составление), достоверность и представление Учредителю, Собственнику, общественности и соответствующим органам (должностным лицам) в установленные сроки и порядке ежегодного отчёта о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, отчёта о результатах

самообследования, бухгалтерской, статистической и иной отчётности Учреждения, документов и сведений;

11) обеспечивает надлежащий учёт, движение и хранение (сохранность) документов, образующихся в процессе деятельности Учреждения, в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами;

12) рассматривает в установленные сроки и порядке письма, обращения, заявления, жалобы, запросы, претензии граждан, юридических лиц и органов власти по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения, ведёт личный приём граждан;

13) обеспечивает выполнение Учреждением требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне, воинскому учёту, мобилизационной подготовке и предупреждению чрезвычайных ситуаций, охраны труда, правил техники безопасности, противопожарной безопасности, соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, по охране (защите) жизни и здоровья, а также обеспечивает участие Учреждения в пределах его полномочий в профилактике терроризма и экстремизма, в минимизации и (или) ликвидации последствий терроризма и экстремизма;

14) обеспечивает создание и ведение официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», своевременное размещение на нём обязательной информации и документов, предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и «О некоммерческих организациях», иными законодательными и нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами Учреждения;

15) обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество Учреждения по вопросам его деятельности с органами власти, юридическими и физическими лицами, в том числе с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, содействует не запрещённой законодательством Российской Федерации деятельности общественных объединений (в случае её осуществления в Учреждении);

16) осуществляет в установленном порядке приём обучающихся на обучение в Учреждение, в том числе в порядке перевода, применение к ним и снятие с них мер дисциплинарного взыскания (за исключением обучающихся, к которым в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» меры дисциплинарного взыскания не применяются), поощрение, перевод, отчисление обучающихся из Учреждения;

17) обеспечивает разработку (подготовку) изменений в Устав Учреждения, его новой редакции, соответствующих законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Курской области, муниципальным правовым актам Поньковского района, и представление в установленном порядке на утверждение Учредителю;

18) организывает в установленном в Учреждении порядке разработку и принятие локальных нормативных актов, выдаёт индивидуальные распорядительные акты Учреждения (приказы, распоряжения), даёт законные указания и поручения по вопросам деятельности Учреждения, обязательные для выполнения всеми работниками;

19) в соответствии с требованиями делопроизводства и в установленном в Учреждении порядке утверждает режим, графики работы Учреждения, программу развития Учреждения (по согласованию с Учредителем, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»), планы работы Учреждения, образовательные программы Учреждения, учебные планы, календарные учебные графики, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочные и методические материалы, правила внутреннего трудового распорядка, правила внутреннего распорядка обучающихся, расписание занятий,

структуру Учреждения, структуру управления деятельностью Учреждения, графики работы и отпусков, положения о структурных подразделениях Учреждения, порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения, другие локальные нормативные акты Учреждения в соответствии со своей компетенцией;

20) создаёт в Учреждении условия для ознакомления всех работников, обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, заинтересованных граждан и юридических лиц со свидетельством о государственной регистрации, с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, с учебной и учебно-программной документацией, другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной и иной уставной деятельности в Учреждении, их права и обязанности;

21) рассматривает в установленном в Учреждении порядке обращения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, их представителей о применении дисциплинарных взысканий к работникам Учреждения, нарушающим и (или) ущемляющим права обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

22) обеспечивает своевременное и качественное выполнение Учреждением законодательных и иных нормативных правовых актов, Устава и локальных нормативных актов Учреждения, соглашений, коллективного договора, законных решений коллегиальных органов управления Учреждением, комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, трудовых договоров, законных решений, приказов, распоряжений, указаний, требований и поручений Учредителя и Собственника, требований, содержащихся в запросах, протестах, представлениях, предписаниях уполномоченных органов, в решениях, определениях, постановлениях судов;

23) приостанавливает приказом по Учреждению действие решений коллегиальных органов управления Учреждением, в случаях их противоречия законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Курской области, муниципальным правовым актам Поныровского района, правовым актам Учредителя и Собственника, Уставу Учреждения и (или) иным нормативным актам Учреждения, принятым в установленном порядке;

24) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области, муниципальными правовыми актами Поныровского района, правовыми актами Учредителя и Собственника, Уставом Учреждения, соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором и должностной инструкцией, а также решает иные вопросы (реализует иные права), которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления Учреждением, Учредителя, Собственника.

Директор Учреждения подотчётен Главе Поныровского района, Учредителю и Собственнику, несёт ответственность в порядке и на условиях, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области, муниципальными правовыми актами Поныровского района, трудовым договором.

4.6. Общее собрание работников Учреждения является высшим постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждением, в состав которого

входят все работники Учреждения, состоящие с ним в трудовых отношениях на основе трудового договора. Общее собрание работников Учреждения действует бессрочно.

Для руководства и осуществления текущей деятельности общего собрания работников Учреждения из его состава открытым голосованием избирается председатель, заместитель председателя и секретарь сроком на один календарный год, которые выполняют свои обязанности на общественных началах.

Общее собрание работников Учреждения созывается по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Общее собрание работников Учреждения может созываться по инициативе директора Учреждения (исполняющего обязанности директора), председателей коллегиальных органов управления Учреждением. Директор Учреждения (исполняющий обязанности директора) объявляют о дате и месте проведения общего собрания работников Учреждения не позднее, чем за две недели до его созыва. Основной формой работы общего собрания работников Учреждения является заседание.

Заседание общего собрания работников Учреждения правомочно, если на нём присутствует более половины от общего числа работников Учреждения.

Решение общего собрания работников Учреждения считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих. Способ голосования (открытое или тайное) определяется непосредственно общим собранием работников Учреждения при принятии порядка проведения голосования, если порядок голосования прямо не установлен законодательством. Каждый член общего собрания работников Учреждения при голосовании имеет право одного голоса. Передача права голоса другому лицу не допускается. В случае равенства голосов решающим является голос председателя общего собрания работников Учреждения. Решение общего собрания работников Учреждения по вопросам, представляющим его исключительную компетенцию, принимается им квалифицированным большинством голосов в 2/3 его членов, присутствующих на заседании.

При наличии в повестке дня нескольких вопросов по каждому из них принимается самостоятельное решение, если иное не установлено единогласно участниками заседания общего собрания работников Учреждения.

О принятии решении общего собрания работников Учреждения секретарём составляется протокол в письменной форме. Протокол подписывается председательствующим и секретарём. Законные решения являются обязательными для исполнения.

Деятельность общего собрания работников Учреждения регламентируется Положением об общем собрании работников Учреждения, принимаемым им и утверждённым приказом по Учреждению.

Общее собрание не выступает от имени Учреждения.

Документация общего собрания работников Учреждения вносится в номенклатуру дел Учреждения.

4.7. Компетенция общего собрания работников Учреждения:

1) взаимодействует с директором Учреждения (исполняющим обязанности директора) по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в Учреждении, а также по вопросам участия работников, в том числе педагогических, в управлении Учреждением, в формах, предусмотренных трудовым законодательством;

2) принимает и направляет на утверждение директору Учреждения (исполняющему обязанности директора) локальные нормативные акты Учреждения, регулирующие отношения трудового коллектива и Учреждения, включая правила внутреннего трудового

распорядка, инструкции по охране труда, Положение о комиссии по охране труда, положение о социальной поддержке работников Учреждения;

3) избирает из числа работников Учреждения представителя (представительный орган) работников, в случаях, когда работники Учреждения не объединены в какие-либо первичные профсоюзные организации или ни одна из имеющихся первичных профсоюзных организаций не объединяет более половины работников Учреждения и не уполномочена в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, представлять интересы всех работников в социальном партнёрстве на локальном уровне;

4) уполномочивает первичную профсоюзную организацию или иной представительный орган, иного представителя работников представлять интересы работников Учреждения при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его исполнением;

5) вправе инициировать создание в Учреждении комиссии по трудовым спорам для рассмотрения индивидуальных трудовых споров;

6) избирает представителей работников в комиссию по трудовым спорам или утверждает представителей работников в комиссию по трудовым спорам, делегированных представительным органом работников Учреждения;

7) принимает решение о путях рассмотрения трудовых споров;

8) вносит на рассмотрение директора Учреждения (исполняющего обязанности директора) предложения о внесении изменений в Устав Учреждения, по определению перспектив (стратегии) развития Учреждения, по направлению формирования и использования его имущества;

9) заслушивает отчёт директора Учреждения (исполняющего обязанности директора) об исполнении бюджетной сметы;

10) принимает следующие локальные нормативные акты Учреждения с последующим направлением их на утверждение директору Учреждения (исполняющему обязанности директора):

- Положение об общем собрании работников Учреждения;

- Положение об охране труда и технике безопасности;

11) рассматривает кандидатуры из числа работников Учреждения, включая директора Учреждения, для представления их в установленном порядке на присвоение государственных наград, почётных званий, ведомственных наград и званий, наград и почётных званий Курской области, наград органов местного самоуправления Поньковского района, включая Учредителя, и принимает решение о возбуждении ходатайства о соответствующем награждении, поощрении;

12) выступает от имени Учреждения по вопросам о возмещении Учреждению (как юридическому лицу) ущерба (убытков), причинённого ему неправомерными действиями (бездействием) директора Учреждения;

13) обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Учреждении, даёт директору Учреждения рекомендации по её укреплению;

14) рассматривает иные вопросы деятельности Учреждения, принятые общим собранием работников Учреждения к своему рассмотрению либо вынесенные на его рассмотрение директором Учреждения.

Решение вопросов, предусмотренных подпунктами 3, 6, 10, 11 и 12 настоящего пункта Устава, составляют исключительную компетенцию общего собрания работников Учреждения.

4.8. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждением, осуществляющим решение вопросов реализации, развития и совершенствования образовательной деятельности и воспитательной работы Учреждения.

В состав педагогического совета входят руководящие и педагогические работники Учреждения по основному месту работы, работающие в Учреждении на основании трудового договора.

Педагогический совет действует бессрочно.

Для руководства и осуществления текущей деятельности педагогического совета из его состава открытым голосованием избирается председатель (только не директор Учреждения), заместитель председателя и его секретарь сроком на один учебный год, которые выполняют свои обязанности на общественных началах.

Для рассмотрения текущих вопросов в составе педагогического совета могут формироваться рабочие (творческие) группы.

Педагогический совет созывается по мере необходимости, но не реже четырёх раз в год. Педагогический совет может созываться по инициативе его председателя, директора Учреждения (исполняющего обязанности директора). Директор (исполняющий обязанности директора) объявляют о дате и месте проведения педагогического совета не позднее, чем за неделю до его созыва. Основной формой работы педагогического совета является заседание.

Заседание педагогического совета правомочно, если на нём присутствует более половины от общего числа его членов.

Решение педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих. Решение принимается открытым голосованием. Каждый член педагогического совета при голосовании имеет право одного голоса. Передача права голоса другому лицу не допускается. В случае равенства голосов решающим является голос председателя педагогического совета. Решение педагогического совета по вопросам, составляющим его исключительную компетенцию, принимается им квалифицированным большинством голосов в 2/3 его членов, присутствующих на заседании.

При наличии в повестке дня нескольких вопросов по каждому из них принимается самостоятельное решение, если иное не установлено единогласно участниками заседания педагогического совета.

О принятии решения педагогического совета секретарём составляется протокол в письменной форме. Протокол подписывается председательствующим и секретарём. Законные решения педагогического совета носят рекомендательный характер, а после издания приказа по Учреждению становятся обязательными для исполнения.

Педагогический совет не выступает от имени Учреждения.

Деятельность педагогического совета регламентируется Положением о педагогическом совете, принимаемом на общем собрании работников Учреждения и утверждается приказом по Учреждению.

Документация педагогического совета вносится в номенклатуру дел Учреждения.

#### 4.9. Компетенция педагогического совета:

1) разрабатывает и принимает образовательные программы в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», федеральными государственными образовательными стандартами и с учётом соответствия примерных основных образовательных программ;

2) определяет формы обучения в Учреждении по дополнительным общеразвивающим программам;

3) принимает решение об использовании в установленном порядке и совершенствовании методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения и дистанционных технологий, сетевой формы реализации образовательных программ, о приобретении или изготовлении бланков документов об

образовании, медалей «За особые успехи в учении; о выборе пяти- или шестидневной учебной недели; о переводе обучающихся в следующий класс, о допуске к государственной итоговой аттестации;

4) выбирает учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

5) принимает и вносит на утверждение директору Учреждения (исполняющему обязанности директора) локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Учреждения, в том числе о педагогическом совете, об иных коллегиальных органах управления Учреждением, предусмотренных Уставом Учреждения, о структурных подразделениях Учреждения, программу развития Учреждения, кодекс профессиональной этики педагогических работников Учреждения, план работы Учреждения на учебный год; учебные планы; календарный учебный график; рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иные компоненты образовательных программ, оценочные и методические материалы; правила внутреннего распорядка обучающихся; регламентирующие правила приёма обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и обучающимся и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, образец справки об обучении или периоде обучения; образец и порядок выдачи документов об обучении по дополнительным общеразвивающим программам;

6) вносит на рассмотрение директора Учреждения (исполняющего обязанности директора) предложения о внесении изменений в Устав Учреждения по определению перспектив (стратегии) развития Учреждения, по направлению формирования и использования его имущества;

7) принимает решение о ведении Учреждением платной образовательной деятельности по конкретным образовательным программам;

8) внедряет в практику работы Учреждения достижения педагогической науки и передового педагогического опыта;

9) осуществляет взаимодействие с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся по вопросам организации образовательного и воспитательного процесса;

10) вправе ходатайствовать о поощрении обучающихся в соответствии с установленными в Учреждении видами и условиями поощрения;

11) заслушивает информацию и отчёты руководителей, педагогических и иных работников Учреждения, доклады и информацию представителей организации, взаимодействующих с Учреждением, по вопросам образования и воспитания;

12) рассматривает отчёт о результатах самообследования Учреждения;

13) выполняет иные функции и реализует права, предусмотренные Положением о педагогическом совете.

Решение вопросов, предусмотренных подпунктами 1 – 5 настоящего пункта Устава, составляет исключительную компетенцию педагогического совета.



4.10. В целях учёта мнения обучающихся по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся в Учреждении создаётся Совет обучающихся.

Посредством деятельности Совета обучающихся реализуется право обучающихся принимать участие в управлении Учреждением.

Совет обучающихся действует бессрочно. Совет обучающихся формируется в течение первой учебной недели нового учебного года из числа обучающихся в возрасте старше 8 лет. Норма представительства от каждого класса - 1 человек. Персональный состав Совета обучающихся утверждается приказом по Учреждению и обновляется не реже одного раза в два года.

Из членов Совета обучающихся, достигших возраста 14 лет, Совет обучающихся открытым голосованием простым большинством голосов выбирает председателя, заместителя председателя и секретаря. Члены Совета обучающихся выполняют свои обязанности на общественных началах.

Совет обучающихся может формировать свои комиссии, активы и различные органы по направлениям своей деятельности.

Совет обучающихся созывается его председателем по мере необходимости, но не реже четырёх раз в год. Основной формой работы Совета обучающихся является заседание. Заседания проводятся в помещении Учреждения. О дате и месте проведения очередного заседания Совета обучающихся его председатель объявляет не позднее, чем за неделю до его созыва. На заседании Совета обучающихся могут присутствовать без права голоса директор Учреждения, представители коллегиальных органов управления Учреждением, а также все желающие из числа обучающихся в Учреждении.

Заседания Совета обучающихся правомочно, если на нём присутствует более половины избранных членов Совета обучающихся.

Решение Совета обучающихся считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Совета обучающихся, присутствующих на заседании. Решения принимаются открытым голосованием. Каждый член Совета обучающихся при голосовании имеет право одного голоса. Передача права голоса другому лицу не допускается. В случае равенства голосов решающим является голос председателя. При наличии в повестке дня нескольких вопросов по каждому вопросу из них принимается самостоятельное решение, если иное не установлено единогласно участниками заседания Совета обучающихся.

О принятии решения Советом обучающихся секретарём составляется протокол в письменной форме. Протокол подписывается председательствующим и секретарём. О принятом решении председатель Совета обучающихся информирует обучающихся и директора Учреждения (исполняющего обязанности директора) непосредственно либо через заместителя директора Учреждения по воспитательной работе.

Совет обучающихся не выступает от имени Учреждения.

Деятельность Совета обучающихся регламентируется Положением о Совете обучающихся, принимаемым самим Советом обучающихся и утверждаемым приказом по Учреждению.

Документация Совета обучающихся вносится в номенклатуру дел Учреждения.

4.11. Компетенция совета обучающихся:

1) изучает и формулирует мнения обучающихся по вопросам организации и совершенствования образовательной деятельности и воспитательной работы в Учреждении, по вопросам управления Учреждением и от имени обучающихся принимает рекомендательные решения (вносит предложения по ним);

2) вправе участвовать в разработке и обсуждении проектов локальных нормативных актов Учреждения, затрагивающих права и законные интересы обучающихся;

3) участвует в разработке и реализации системы поощрений обучающихся за достижения в разных сферах учебной и внеучебной деятельности, в том числе принимающих активное участие в деятельности Совета обучающихся и общественной жизни Учреждения;

4) рассматривает проекты локальных нормативных актов Учреждения, затрагивающих права и законные интересы обучающихся, включая порядок создания, работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения, и направляет директору Учреждения (исполняющему обязанности директора) мотивированное мнение по ним в письменной форме, участвует в дополнительных консультациях в целях достижения взаимоприемлемого решения, вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения принятый Учреждением локальный нормативный акт;

5) высказывает в установленном порядке мнение по вопросу о выборе Учреждением меры дисциплинарного взыскания к обучающемуся;

6) вправе ходатайствовать перед директором Учреждения о снятии с обучающегося меры дисциплинарного взыскания до истечения года со дня её применения;

7) по просьбе обучающихся (за исключением обучающихся по образовательным программам начального общего образования) обращается в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения;

8) вправе вносить предложения по решению вопросов использования материально-технической базы и помещений Учреждения;

9) обеспечивает постоянную и систематическую связь Учреждения с обучающимися, в том числе содействует разрешению конфликтных ситуаций, оказывает помощь администрации Учреждения в организации и проведении собраний, встреч, бесед, конкурсов и других мероприятий с обучающимися;

10) принимает активное участие в формировании сознательной дисциплины и культуры поведения обучающихся, способствует выполнению всеми обучающимися в Учреждении требований Устава, правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

11) привлекает обучающихся к активному участию в жизни Учреждения, содействует реализации их инициатив, информирует обучающихся о деятельности Учреждения;

12) вправе запрашивать и получать в установленном порядке для осуществления своей деятельности информацию и документы у директора Учреждения (исполняющего обязанности директора), председателей коллегиальных органов управления Учреждением, принимать участие без права голоса в работе коллегиальных органов управления Учреждением по согласованию с председателями этих органов;

13) рассматривает обращения, поступающие в Совет обучающихся;

14) составляет ежегодный отчёт о своей работе и представляет его обучающимся, в том числе посредством размещения на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «интернет»;

15) выполняет иные функции и реализует права, предусмотренные Положением о Совете обучающихся.

4.12. В целях учёта мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, права и

законные интересы несовершеннолетних обучающихся, по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в Учреждении создается родительский Комитет Учреждения.

Родительский Комитет Учреждения действует бессрочно. Родительский Комитет Учреждения формируется в течение первой недели нового учебного года из числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся. Норма представительства из каждого класса – 1 человек. Персональный состав Родительского комитета Учреждения утверждается приказом по Учреждению и обновляется не реже одного раза в два года.

Из своего состава родительский Комитет Учреждения открытым голосованием большинством голосов выбирает председателя, заместителя председателя и секретаря. Члены родительского Комитета Учреждения исполняют свои обязанности на общественных началах. Родительский Комитет Учреждения подотчетен общему собранию родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

Родительский Комитет Учреждения может формировать свои комиссии, активы и различные органы по направлениям своей деятельности.

Родительский Комитет Учреждения созывается по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Основной формой работы родительского Комитета Учреждения является заседание. Заседания проводятся в помещении Учреждения. О дате и месте проведения очередного заседания родительского Комитета Учреждения его председатель объявляет не позднее, чем за неделю до его созыва. На заседании родительского Комитета Учреждения могут присутствовать без права голоса директор Учреждения, представители коллегиальных органов управления Учреждением, а также все желающие из числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в Учреждении.

Заседание родительского Комитета Учреждения правомочно, если на нём присутствует более половины избранных членов родительского Комитета Учреждения.

Решение родительского Комитета Учреждения считается принятым, если за него проголосовало более половины членов родительского Комитета Учреждения, присутствующих на заседании. Решения принимаются открытым голосованием. Каждый член родительского Комитета Учреждения при голосовании имеет право одного голоса. Передача права голоса другому лицу не допускается. В случае равенства голосов решающим является голос председателя родительского Комитета Учреждения. При наличии в повестке дня нескольких вопросов по каждому из них принимается самостоятельное решение, если иное не установлено единогласно участниками заседания родительского Комитета Учреждения.

О принятии решения родительским Комитетом Учреждения секретарём составляется протокол в письменной форме. Протокол подписывается председательствующим и секретарём. О принятом решении председатель родительского Комитета Учреждения информирует родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в Учреждении и директора Учреждения (исполняющего обязанности директора).

Совет родителей Учреждения не выступает от имени Учреждения.

Деятельность родительского Комитета Учреждения регламентируется Положением о родительском Комитете Учреждения, принимаемым самим родительским Комитетом Учреждения и утверждается приказом по Учреждению.

Документация родительского Комитета Учреждения вносится в номенклатуру дел Учреждения.

4.13. Компетенция родительского Комитета Учреждения:

1) изучает и формулирует мнение родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в Учреждении по вопросам организации и

совершенствования образовательной деятельности и воспитательной работы в Учреждении, по вопросам управления Учреждением и от имени родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся принимает рекомендательные решения (вносит предложения) по ним;

2) вправе участвовать в разработке и обсуждении проектов локальных нормативных актов Учреждения, затрагивающих права и законные интересы несовершеннолетних обучающихся и их родителей (законных представителей), разработке и реализации системы поощрений обучающихся, разработке и обсуждении программы развития Учреждения;

3) рассматривает проекты локальных нормативных актов Учреждения, затрагивающих права и законные интересы несовершеннолетних обучающихся в Учреждении, их родителей (законных представителей), включая порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их изменения, и направляет директору Учреждения (исполняющему обязанности директора) мотивированное мнение по ним в письменной форме, участвует в дополнительных консультациях в целях достижения взаимоприемлемого решения, вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения принятый Учреждением локальный нормативный акт;

4) высказывает в установленном порядке мнение по вопросу о выборе Учреждением меры дисциплинарного взыскания к несовершеннолетнему обучающемуся;

5) вправе ходатайствовать перед директором Учреждения о снятии с несовершеннолетнего обучающегося меры дисциплинарного взыскания до истечения года со дня его применения;

6) вправе принимать участие в обсуждении и решении вопросов по организации и совершенствованию образовательной деятельности в Учреждении;

7) вправе вносить предложения по решению вопросов использования материально-технической базы и помещений Учреждения;

8) обеспечивает постоянную и самостоятельную связь Учреждения с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, в том числе содействует разрешению конфликтных ситуаций, оказывает помощь администрации Учреждения в организации и проведении собраний, встреч, бесед и других мероприятий с несовершеннолетними обучающимися, их родителями (законными представителями);

9) привлекает родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся к активному участию в жизни Учреждения и организации досуга несовершеннолетних обучающихся, содействует реализации их инициатив, информирует их о деятельности Учреждения;

10) осуществляет постоянную связь с родительскими комитетами классов Учреждения;

11) вправе вести работу по привлечению добровольных (благотворительных) пожертвований и целевых взносов, в том числе имущественных, от родителей (законных представителей) обучающихся для обеспечения деятельности Учреждения;

12) рассматривает вопросы оказания, на добровольной основе, содействия Учреждению в осуществлении мероприятий по укреплению материально-технической базы Учреждения, по проведению ремонта в помещении Учреждения, ремонта оборудования и хозяйственного инвентаря, по благоустройству и озеленению территории Учреждения, по изготовлению наглядных пособий, по созданию в Учреждении оптимальных санитарно-эпидемиологических условий;

13) вправе запрашивать и получать в установленном порядке для осуществления своей деятельности информацию и документы у директора Учреждения (исполняющего

обязанности директора), у председателей коллегиальных органов управления Учреждением, принимать участие без права голоса в работе коллегиальных органов управления Учреждением по согласованию с председателями этих органов;

14) рассматривает обращения, поступающие в родительский Комитет Учреждения;

15) составляет ежегодный отчёт о своей работе и представляет его общему собранию родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, в том числе посредством размещения на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

16) выполняет иные функции и реализует права, предусмотренные Положением о родительском Комитете Учреждения.

Посредством деятельности родительского Комитета Учреждения, участия в общем собрании родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся реализуется право родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся принимать участие в управлении Учреждением.

4.14. В целях учёта мнения работников Учреждения по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, включая порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по трудовым спорам между участниками образовательных отношений и их исполнения, по инициативе работников, в том числе педагогических, в Учреждении действует профессиональный союз работников Учреждения (далее – представительные органы работников).

Порядок создания, деятельности, ликвидации, компетенция, права и гарантии представительных органов работников устанавливаются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, законами Курской области.

## **Раздел 5. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.**

5.1. Учреждение в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области, муниципальными правовыми актами Поныровского района в порядке, установленном Уставом, самостоятельно разрабатывает локальные нормативные акты, в том числе:

- содержащие нормы трудового права;
- содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- регламентирующие другие вопросы в деятельности Учреждения.

5.2. Локальные нормативные акты Учреждения разрабатываются непосредственно директором Учреждения (исполняющим обязанности директора) либо по его поручению работниками Учреждения в соответствии с их трудовыми функциями, коллегиальными органами управления Учреждением, ответственным за направление деятельности, подлежащей регулированию. Для разработки локальных нормативных актов могут создаваться рабочие группы, комиссии и другие органы.

5.3. Локальные нормативные акты принимаются Учреждением путём их утверждения в соответствии с требованиями делопроизводства. Право утверждать и издавать и подписывать распорядительные акты Учреждения (приказы, распоряжения) об утверждении принадлежит директору Учреждения (исполняющему обязанности директора).

Распорядительные акты Учреждения (приказы, распоряжения) издаются директором Учреждения (исполняющим обязанности директора) единолично в соответствии с требованиями делопроизводства.

Локальный нормативный акт Учреждения вступает в силу со дня его подписания, либо со дня, указанного в этом локальном нормативном акте.

5.4. Законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и локальными нормативными актами Учреждения предусмотрено принятие соответствующим коллегиальным органом управления Учреждением того или иного локального нормативного акта до его утверждения. В этом случае локальный нормативный акт принимается коллегиальным органом управления Учреждением в соответствии с его компетенцией и направляется директору Учреждения (исполняющему обязанности директора) на подписание в соответствии с требованиями делопроизводства.

5.5. При принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Учреждения, в том числе педагогических, учитывается соответственно мнение Совета обучающихся, родительский Комитет Совета Учреждения, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

Перед принятием локального нормативного акта директор Учреждения (исполняющий обязанности директора) с сопроводительным письмом направляет его проект и обоснование по нему в Совет обучающихся, родительский Комитет Учреждения. Совет обучающихся и родительский Комитет не позднее пяти календарных дней со дня получения проекта локального нормативного акта направляют директору Учреждения (исполняющему обязанности директора) мотивированное мнение по проекту в письменной форме. В случае если мотивированное мнение не содержит согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, директор Учреждения (исполняющий обязанности директора) единолично или совместно с соответствующим коллегиальным органом управления Учреждением, если локальный нормативный акт подлежит принятию коллегиальным органом управления Учреждением с последующим его утверждением, рассматривает мотивированное мнение и может согласиться с ним, либо в течение трёх календарных дней после получения мотивированного мнения проводит дополнительные консультации с Советом обучающихся и (или) родительским Комитетом Учреждения в целях достижения взаимоприемлемого решения.

При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего Учреждение имеет право принять локальный нормативный акт, который может быть обжалован Советом обучающихся, родительским Комитетом Учреждения в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения.

Порядок учёта мнения представительных органов работников при принятии Учреждением локальных нормативных актов устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации.

5.6. Коллективным договором, соглашениями может быть предусмотрено принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, по согласованию с профессиональным союзом работников или иным представительным органом работников Учреждения, созданным по инициативе работников Учреждения, в том числе педагогических (при наличии такого представительного органа).

Порядок такого согласования устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями и (или) локальными нормативными актами Учреждения.

5.7. В случаях, установленных законами и (или) иными нормативными правовыми актами, правовыми актами Учредителя, Собственника, до утверждения соответствующего локального нормативного акта Учреждения он подлежит согласованию с Учредителем, Собственником и (или) иным органом власти в определённом ими порядке.

## **Раздел 6. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ,**

6.1. Источниками формирования имущества Учреждения в денежной и иных формах являются:

- имущество, закреплённое за ним Собственником на праве оперативного управления;
- имущество, приобретённое им за счёт средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества;
- имущество, приобретённое за счёт добровольных (благотворительных) пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц;
- субсидии из средств соответствующего бюджета, предоставляемые в установленных случаях и порядке в качестве финансовой поддержки Учреждению как социально ориентированной некоммерческой организации;
- добровольные (благотворительные) пожертвования и целевые взносы, в том числе имущественные, юридических и физических лиц;
- иные источники не запрещённые законодательством Российской Федерации.

6.2. Имущество, необходимое Учреждению для осуществления предусмотренной его Уставом деятельности, закрепляется за ним Собственником на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Земельный участок предоставляется Учреждению в установленном порядке на праве постоянного (бессрочного) пользования.

6.3. Учреждение владеет, пользуется имуществом, закреплённым за ним на праве оперативного управления, в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено законом, распоряжается этим имуществом с согласия Собственника.

Учреждение без согласия Собственника не вправе распоряжаться особо ценным имуществом, закреплённым за ним Собственником или приобретённым Учреждением за счёт средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено пунктами 13 и 14 статьи 9.2, пунктом 4 статьи 24 или абзацем 3 пункта 3 статьи 27 Федерального закона «О некоммерческих организациях», а именно:

- крупная сделка может быть совершена Учреждением только с предварительного согласия Учредителя;
- учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами;
- Учреждение с согласия Собственника вправе передавать некоммерческим организациям в качестве их учредителя (участника) денежные средства (если иное не установлено условиями предоставления денежных средств) и иное имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закреплённого за ним Собственником

или приобретённого Учреждением за счёт денежных средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества;

- Учреждение не вправе совершать без одобрения Учредителя действия, в том числе сделки, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными в статье 27 Федерального закона «О некоммерческих организациях».

Учреждение не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закреплённого за Учреждением Собственником, или имущества, приобретённого Учреждением за счёт средств, выделенных ему из бюджета Поныровского района, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Учреждение вправе в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Поныровского района, правовыми актами Учредителя и Собственника, передавать имущество в аренду, а также брать имущества в аренду, в пользование.

6.4. Имущество, закреплённое за Учреждением Собственником или приобретённое Учреждением за счёт средств, выделенных ему Учредителем, учитывается в установленном порядке обособлено от имущества, приобретённого Учреждением от добровольных (благотворительных) пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц.

6.5. Порядок финансового обеспечения деятельности Учреждения определяется законодательством Российской Федерации с учётом особенностей, установленных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений образования Поныровского района» формирует и утверждает в установленном порядке бюджетную смету доходов и расходов для Учреждения на оказание им муниципальных услуг. Учреждение не вправе отказаться от выполнения бюджетной сметы.

Финансовое обеспечение бюджетной сметы Учреждения осуществляется в виде субсидий из бюджета Поныровского района, в порядке, определяемом Администрацией Поныровского района.

Финансовые и материальные средства Учреждения, закреплённые за ним Учредителем и Собственником, используются Учреждением в соответствии с целями, указанными в настоящем Уставе и изъятию не подлежат, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Собственник имущества вправе изъять лишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закреплённое за Учреждением либо приобретённое Учреждением за счёт средств, выделенных ему на приобретение этого имущества.

6.6. В соответствии с целями, указанными в Уставе. Учреждение вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые и материальные средства за счёт сдачи имущества в аренду, а также за счёт добровольных (благотворительных) пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц. Доходы, полученные от такой деятельности (привлечённые средства), и приобретённое на них имущество поступает в самостоятельное распоряжение Учреждения и используется им в соответствии с целями, указанными в Уставе.

Учреждение ведёт учёт доходов и расходов по приносящей доходы деятельности.

6.7. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему, в соответствии с законодательством Российской Федерации, средствами через лицевые счета, открываемыми в территориальном органе Федерального казначейства в порядке,



установленном законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, установленных федеральным законом).

6.8. Финансово-хозяйственную деятельность и экономическое планирование Учреждения осуществляет МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений образования Поныровского района» в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации, бухгалтерский учёт, статистическую, бюджетную и иную отчётность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Учреждение предоставляет информацию о своей деятельности, в том числе в виде отчётов, органам государственной статистики и налоговым органам, общественности, Учредителю, Собственнику и иным органам (лицам) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области, муниципальными правовыми актами Поныровского района, правовыми актами Учредителя и Собственника, локальными нормативными актами Учреждения.

Учреждение с учётом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны обеспечивает открытость и доступность документов и информации, предусмотренных к размещению Учреждением, уполномоченными органами власти на официальных сайтах сети Интернет Федеральными законами «О некоммерческих организациях», «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

6.9. Учреждение отвечает за свои обязательства тем своим имуществом, на которое по законодательству Российской Федерации может быть обращено взыскание. При недостаточности такого имущества субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения в случаях, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации, от имени муниципального района «Поныровский район» Курской области несёт Учредитель и Собственник.

## **Раздел 7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ.**

7.1. Внесение изменений в Устав осуществляется в соответствии с нормативным правовым актом Поныровского района Курской области.

7.2. Внесённые изменения в Устав подлежат государственной регистрации в установленном законом порядке.

## **Раздел 8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА УЧРЕЖДЕНИЯ.**

8.1. Учреждение реорганизуется или ликвидируется на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации, с учётом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании и нормативным правовым актом Поныровского района Курской области.

8.2. Принятие решения о реорганизации и проведении реорганизации, если иное не установлено актом Правительства Российской Федерации, принятие решения о ликвидации и проведение ликвидации Учреждения осуществляется в порядке, установленном нормативным правовым актом Поныровского района Курской области.

8.3. В случае ликвидации Учреждения его имущество передаётся ликвидационной комиссией Собственнику и направляется им на цели развития образования в муниципальные образовательные учреждения Поныровского района.

8.4. При реорганизации Учреждения его архивные документы, в том числе документы по личному составу, в упорядоченном состоянии передаются в установленном законом

порядке правопреемнику (правопреемникам) Учреждения, а в случае отсутствия такового в архивный отдел администрации Поньровского района.

При ликвидации Учреждения, включённые в состав Архивного фонда Российской Федерации документы, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии поступают на хранение в муниципальный архив Поньровского района.

8.5. В целях создания бюджетного или автономного учреждения тип Учреждения может быть изменён. Изменение типа Учреждения в целях создания бюджетного учреждения осуществляется в порядке, устанавливаемом нормативным правовым актом Поньровского района, и в целях создания автономного учреждения – в порядке, установленном Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено  
печатью 24 (двадцать четыре) листа.

Директор школы:  Костина Т.А.



Министерство образования и науки  
Республики Казахстан  
13.09.2023  
Акт  
2023/09/13

*Аманжол Мухомбетов*  
*руководитель народного училища*  
*Аманжол А.В.*

