

СОГЛАСОВАНО

Председатель комитета по
управлению муниципальным
имуществом Тальменского района

И.В. Пешкова

И.В.Пешкова

Распоряжение от «01» 06 2020г.



УТВЕРЖДЕН

Приказом отдела образования
Администрации Тальменского
района Алтайского края

от «01» 06 2020г. № 64

Заведующий



Е.В. Рожков
Е.В.Рожков

УСТАВ

Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Среднесибирская средняя общеобразовательная школа» Тальменского района Алтайского края

(Редакция 05)

Межрайонная ИФНС России № 4
по Алтайскому краю
удостоверяет, что
И.И. Шомар 20.06.2020
в Единый государственный реестр
юридических лиц внесена запись
ОГРН *50250024102*
ГРН *50250024102*
Экземпляр учредительного документа
хранится в регистрирующем органе
Пронумеровано, прошито и
скреплено печатью
И.И. Шомар
Заместитель начальника инспекции
И.И. Шомар



П.Среднесибирский, 2020

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Среднесибирская средняя общеобразовательная школа» Тальменского района Алтайского края (далее именуется - Школа) учреждена постановлением Администрации Тальменского района Алтайского края от 01.12.2011 г № 1527 «Об утверждении Перечня муниципальных казенных учреждений образования, создаваемых путем изменения типа действующих казенных учреждений».

Школа реорганизована в форме присоединения на основании постановления Администрации Тальменского района № 457 от 7 мая 2018 года «О реорганизации Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Среднесибирская средняя общеобразовательная школа» Тальменского района Алтайского края».

Полное наименование Школы – Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Среднесибирская средняя общеобразовательная школа» Тальменского района Алтайского края.

Сокращенное наименование Школы: МКОУ «Среднесибирская СОШ».

Организационно-правовая форма: муниципальное учреждение.

Тип учреждения: казенное.

Тип образовательной организации: общеобразовательная организация.

1.2. Школа является унитарной некоммерческой организацией и не ставит извлечение прибыли основной целью своей деятельности.

1.3. Учредителем Школы является муниципальное образование Тальменский район Алтайского края.

Функции и полномочия учредителя Школы от имени Тальменского района исполняет Отдел образования Администрации Тальменского района (далее - Учредитель).

Функции и полномочия Учредителя осуществляет отдел образования Администрации Тальменского района Алтайского края.

1.4. Юридический и фактический адрес Школы: ул. Центральная, дом №2, п. Среднесибирский, Тальменский район, Алтайский край, 658007.

1.5. Собственником имущества Школы является муниципальное образование Тальменский район Алтайского края. Функции и полномочия собственника имущества осуществляет комитет по управлению муниципальным имуществом Тальменского района.

1.6. Школа имеет структурное подразделение, осуществляющее свою деятельность по адресу: ул. Юбилейная, дом №1, п. Среднесибирский, Тальменский район, Алтайский край, 658007.

1.7. Структурное подразделение не является юридическим лицом и осуществляет свою деятельность на основании настоящего Устава, а также соответствующих положений. Руководство структурным подразделением осуществляет директор Школы. Структурное подразделение реализует образовательные программы дошкольного образования.

Структурное подразделение действует на основании Положения о структурном подразделении.

1.8. Школа имеет самостоятельный баланс, печать со своим полным и сокращенным наименованием, иные штампы и бланки со своим наименованием в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ГЛАВА 2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЫ

2.1. Предметом деятельности Школы является реализация конституционного права граждан Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования в интересах человека, семьи, общества и государства;

обеспечение охраны и укрепления здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности обучающихся в самообразовании и получении дополнительного образования.

2.2. Целями деятельности Школы являются реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования; основных общеобразовательных программ начального общего образования; основных общеобразовательных программ основного общего образования; основных общеобразовательных программ среднего общего образования; дополнительных общеразвивающих программ для детей и взрослых.

2.3. Право осуществления образовательной деятельности возникает у Школы с момента получения соответствующей лицензии.

2.4. Основными видами деятельности Школы является реализация: основных общеобразовательных программ дошкольного образования; основных общеобразовательных программ начального общего образования; основных общеобразовательных программ основного общего образования; основных общеобразовательных программ среднего общего образования; дополнительных общеразвивающих программ художественной, естественнонаучной, туристско-краеведческой, физкультурно-спортивной, социально-педагогической направленностей.

К основным видам деятельности Школы также относятся: услуги по питанию обучающихся Школы; организация работы лагеря с дневным пребыванием, общественно-полезного труда; присмотр и уход за детьми при освоении основных общеобразовательных программ дошкольного образования, указанных в п. 2.2. настоящего устава.

2.5. Школа не осуществляет деятельность, приносящую доход. Школа

вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счёт добровольных пожертвований и целевых взносов физических или юридических лиц, в том числе иностранных граждан или иностранных юридических лиц.

ГЛАВА 3. УПРАВЛЕНИЕ ШКОЛОЙ

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

3.2. Единоличным исполнительным органом Школы является директор, который осуществляет текущее руководство её деятельностью.

3.3. Директор Школы назначается Учредителем, Учредитель определяет срок исполнения им своих обязанностей.

3.4. Компетенции директора Школы:

3.4.1. Основными функциями директора Школы являются:
обеспечение административной, финансово-хозяйственной деятельности школы;

организация образовательной деятельности Школы;

создание здоровых и безопасных условий обучения и труда в школе;

обеспечение режима соблюдения прав и свобод обучающихся и сотрудников Школы.

3.4.2. Директор Школы выполняет следующие должностные обязанности:

осуществляет общее руководство Школой в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, Уставом Школы;

обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную работу Школы;

определяет стратегию, цели и задачи развития Школы, принимает решения о программном планировании её работы, участии Школы в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности Школы и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в Школе;

осуществляет приём обучающихся в Школу, изменение и прекращение образовательных отношений с обучающимися;

заключает договоры с родителями (законными представителями) обучающихся на обучение по образовательным программам дошкольного образования;

организует проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установления их форм, периодичности и порядка проведения;

организует индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;

обеспечивает безусловное выполнение федеральных государственных образовательных стандартов;

обеспечивает охрану жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников Школы в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

утверждает структуру и штатное расписание Школы, должностные обязанности работников Школы;

принимает меры по своевременному обеспечению Школы квалифицированными кадрами, принимает на работу работников, заключает и расторгает с ними трудовые договоры, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в Школе;

организует и контролирует работу административно-управленческого аппарата, распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости – передаёт им часть своих полномочий в установленном порядке;

планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других сотрудников Школы;

организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в Школе, рационализации управления и укреплению дисциплины труда;

создаёт условия для непрерывного повышения квалификации работников;

обеспечивает образовательную деятельность необходимым материально-техническим оборудованием в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

обеспечивает учёт, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учёт и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом Школы, дополнительных источников финансовых и материальных средств;

принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, других норм и правил, установленных в Российской Федерации для общеобразовательных учреждений;

создаёт необходимые условия для организации питания обучающихся и работников Школы, для занятия физической культурой и спортом, охраны и укрепления здоровья обучающихся;

обеспечивает целевое и эффективное использование денежных средств Школы, имущества, переданного ей в оперативное управление, своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Школы;

организует ведение бухгалтерского учёта и хранения документов бухгалтерского учёта, если иное не предусмотрено Учредителем;

формирует в пределах установленных средств фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую части;

обеспечивает установление заработной платы работников Школы, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным

окладам), ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

организует проведение самообследования, обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования;

обеспечивает представление Учредителю ежегодного отчёта о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и отчёта о результатах самообследования Школы;

представляет Школу в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях;

обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, родителями (законными представителями), гражданами;

совместно с коллегиальными органами управления и общественными организациями Школы осуществляет разработку, утверждение и реализацию программы развития (по согласованию с Учредителем), образовательных программ Школы, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, устава, правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов Школы, организует учёт мнения обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников при разработке и принятия нормативных актов Школы, затрагивающих их интересы;

организует работу по исполнению в Школе законодательных актов и нормативных документов;

создаёт условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников Школы, направленных на улучшение работы Школы и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

содействует деятельности общественных объединений педагогических работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), не запрещённой законодательством;

обеспечивает оформление и своевременное заполнение официального сайта Школы, заполнение различных систем мониторинга и отчётности в сети Интернет;

организует приобретение бланков документов об образовании или об обучении, медалей "За особые успехи в учении";

обеспечивает реализацию антикоррупционного законодательства в Школе, обеспечивает выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке граждан;

обеспечивает решение иных вопросов, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления Школой;

выполняет правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и пожарной безопасности;

своевременно повышает свою профессиональную квалификацию;

соблюдает нормы служебной этики, принятые в Школе; не совершает действий, приводящих к дезорганизации работы Школы и приводящих к подрыву авторитета работников Школы;

предоставляет Учредителю в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

не разглашает сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

ведёт личный приём граждан;

выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.5. Директор Школы в пределах своей компетенции имеет право:

действовать без доверенности от имени Школы, выдавать доверенности, совершать иные юридически значимые действия;

издавать приказы и давать обязательные распоряжения сотрудникам Школы;

поощрять и привлекать к дисциплинарной и иной ответственности сотрудников Школы;

применять меры воспитательного характера к обучающимся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном уставом Школы;

заключать договоры, в том числе трудовые;

открывать и закрывать в установленном порядке счета в казначейских учреждениях;

присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися Школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий);

вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять классы для проведения совместных занятий;

делегировать свои полномочия;

приостанавливать выполнение решений коллегиальных органов управления Школой или накладывать вето на их решения, противоречащие законодательству, уставу Школы и иным локальным нормативным актам.

3.6. Формами коллегиального управления Школой являются:

общее собрание работников Школы;

педагогический совет;

попечительский совет.

3.7. Общее собрание работников Школы является постоянно действующим высшим органом коллегиального управления.

3.7.1. В общем собрании работников участвуют все работники, работающие в Школе по основному месту работы.

Общее собрание работников (далее – Общее собрание) действует бессрочно, созывается по мере надобности, но не реже одного раза в год.

Общее собрание может собираться по инициативе директора Школы, педагогического совета, либо по инициативе не менее четверти членов общего собрания.

Общее собрание избирает председателя, который выполняет функции по организации работы собрания, и ведёт заседания;
секретаря, который выполняет функции по фиксации решений собрания.

Председатель и секретарь избираются открытым голосованием сроком на 1 учебный год.

Заседание собрания правомочно, если на нём присутствует более половины работников Школы.

Директор вправе привлекать к участию в Общем собрании любых юридических и (или) физических лиц.

3.7.2. К компетенции Общего собрания работников Школы относится:
обсуждение проектов коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка Школы, положения о педагогическом совете, положения о мерах поощрения работников Школы,

обсуждение локальных актов, регулирующих трудовые отношения с работниками Школы, включая инструкции по охране труда, положение о комиссии по охране труда,

рекомендации по плану финансово-хозяйственной деятельности Школы, заслушивание отчёта директора Школы о его исполнении,

рекомендации по вопросам изменения устава Школы,
определение критериев и показателей эффективности деятельности работников Школы, входящих в Положения об оплате труда и стимулирования работников,

представление к награждению работников Школы,
обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины в Школе, рекомендации по её укреплению,

обсуждение поведения или отдельных поступков членов коллектива Школы и принятие решения о вынесении, в случае виновности, общественного порицания,

содействие созданию оптимальных условий для организации труда и профессионального совершенствования работников,

выдвижение коллективных требований работников Школы и избрание полномочных представителей для участия в решении коллективного трудового спора,

определение численности и сроков полномочий комиссии по трудовым спорам Школы, избрание её членов,

принятие решения об объявлении забастовки и выбора органа, возглавляющего забастовку,

поддержание общественных инициатив по развитию деятельности Школы,

избрание представителей в комиссии Школы по различным направлениям,

рассмотрение иных вопросов деятельности Школы, принятых Общим собранием к своему рассмотрению либо вынесенных на его рассмотрение директором Школы.

3.7.3. Решения Общего собрания принимаются открытым голосованием простым большинством голосов его членов, присутствующих на заседании.

В случае равенства голосов решающим является голос директора Школы.

3.7.4. Порядок деятельности Общего собрания определяется настоящим уставом и Положением об Общем собрании трудового коллектива.

3.8. Педагогический совет Школы является постоянно действующим органом коллегиального управления, осуществляющим общее руководство образовательным процессом.

3.8.1. В педагогический совет входят все учителя, воспитатели, работающие в Школе на основании трудового договора по основному месту работы, а также директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, руководитель структурного подразделения, заведующий библиотечно-информационным центром, педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор детского движения, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, логопед, педагог-дефектолог.

Педагогический совет действует бессрочно, собирается по мере надобности, но не реже одного раза в четверть.

Педагогический совет может собираться по инициативе директора Школы, Общего собрания Школы.

Педагогический совет избирает председателя, который выполняет функции по организации работы педагогического совета, и ведёт заседания; секретаря, который выполняет функции по фиксации решений совета.

Председатель и секретарь избираются открытым голосованием сроком на 1 учебный год.

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

3.8.2. К компетенции педагогического совета Школы относится: реализация государственной политики по вопросам образования, совершенствование организации образовательного процесса Школы, разработка и утверждение образовательных программ Школы, определение основных направлений развития Школы, повышения качества и эффективности образовательного процесса,

принятие Положения о педагогическом совете, Программы развития школы (по согласованию с Учредителем);

принятие локальных нормативных актов, обеспечивающих осуществление образовательного процесса Школы (Основной образовательной программы, Плана работы Школы, Учебного плана, Рабочих программ учебных предметов, курсов, Годового календарного учебного графика, Рабочих программ по направлениям внеурочной деятельности),

принятие ежегодного отчёта о самообследовании Школы,
согласование локальных нормативных актов в пределах своей компетенции,

принятие решения о создании спецкурсов, факультативов, кружков, творческих объединений и др.,

принятие решения о требованиях к одежде учащихся,

принятие решений о формах и порядке проведения промежуточной аттестации по результатам учебного года,

принятие решения об отчислении учащегося в соответствии с законодательством,

принятие решения о переводе из класса в класс,

принятие решения о допуске к государственной итоговой аттестации обучающихся, о выдаче документов об образовании, подтверждающих получение общего образования соответствующего уровня, документов об обучении,

принятие решения о награждении обучающихся медалью «За особые успехи в учении»,

принятие решения об обучении обучающихся, не ликвидировавших академической задолженности, по согласованию с их родителями,

принятие решения об изменении формы получения образования и формы обучения,

установление режима работы Школы согласно санитарно-эпидемиологическим правилам,

определение списка учебников в соответствии с утверждённым федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ,

организация методической работы в Школе,

внедрение в практику работы Школы достижений педагогической науки и передового педагогического опыта,

рассмотрение вопросов использования и совершенствования методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения,

планирование социально-психологического тестирования обучающихся в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования,

организация первоочередных мероприятий по итогам процедуры самообследования с привлечением представителей родительской общественности, педагогического и ученического сообществ,

поддержка общественных инициатив по совершенствованию обучения

и воспитания учащихся,

рассмотрение информации о результатах освоения обучающихся в виде целевых ориентиров на этапе завершения уровня дошкольного образования;

принятие решения о представлении педагогических работников к награждению государственными наградами и отраслевыми знаками отличия,

согласование участия педагогов в различных конкурсах,

принятие решения о поощрении обучающихся за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности,

осуществление взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам организации образовательного процесса,

обсуждение в случае необходимости успеваемости и поведения отдельных обучающихся в присутствии родителей (законных представителей),

предоставление рекомендаций директору Школы по вопросам, связанным с ведением образовательной деятельности Школы,

избрание представителей педагогических работников в органы и комиссии Школы.

3.8.3. Решения педагогического совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов его членов, присутствующих на заседании.

В случае равенства голосов решающим является голос директора Школы. Решения Педсовета, принятые в пределах его полномочий и введенные в действие приказом директора, являются обязательными для всех участников образовательных отношений.

3.8.4. Порядок деятельности педагогического совета определяется настоящим уставом и Положением о педагогическом совете.

3.9. Попечительский совет Школы является постоянно действующим органом коллегиального управления, осуществляющим содействие организации образовательного процесса в Школе.

3.9.1. В состав Попечительского совета Школы входят родители учащихся Школы. Представительство – один человек от каждого класса.

Представитель от класса выбирается на классном родительском собрании открытым голосованием простым большинством голосов.

Для организации деятельности Попечительского совета на его заседании из числа членов открытым голосованием большинством голосов избираются председатель и секретарь сроком на один год.

Заседания Попечительского совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

3.9.2. К компетенции Попечительского совета Школы относится:

согласование решения о распределении стимулирующей части выплат в рамках Положения об оплате труда Школы,

согласование с директором Школы основных направлений своей работы,

согласование локальных нормативных актов, затрагивающих права и

законные интересы обучающихся и их родителей (законных представителей), содействие организации деятельности Школы путём информационной поддержки проводимых Школой мероприятий,

обеспечение участия представителей родительской общественности в процедурах проведения контрольных и диагностических работ для учащихся, общественной экспертизы качества условий организации образовательного процесса в школе, экспертизы индивидуального портфолио учащихся, содействия защите прав и интересов Школы.

3.9.3. Решения Попечительского совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов его членов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Попечительского совета.

3.10. С целью учёта мнения по вопросам управления Школой и при принятии локальных актов, затрагивающих права и законные интересы педагогических работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в Школе созданы первичная профсоюзная организация и совет старшеклассников.

Цели создания и порядок деятельности данных органов определяются соответствующими локальными актами, разработанными и принятыми данными органами самостоятельно, не противоречащими законодательству Российской Федерации.

3.11. Школа создаёт необходимые условия для организации деятельности первичной профсоюзной организации, совета старшеклассников, предоставляет запрашиваемую информацию о деятельности Школы в соответствии с целями их работы и допускает их к участию в заседаниях коллегиальных органов управления Школой при обсуждении вопросов, касающихся их прав и законных интересов.

3.12. В Школе наряду с должностями педагогических работников предусмотрены должности административно-хозяйственных и учебно-вспомогательных работников, обладающих следующими компетенциями:

профессиональной компетентностью - качеством действий работника, обеспечивающих эффективное решение типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях, связанных с обучением и воспитанием обучающихся; владение необходимыми методическими приёмами и средствами, их качественное применение;

информационной компетентностью - качеством действий работника, обеспечивающих эффективный поиск, структурирование информации, её адаптацию к особенностям образовательного процесса, использование различных информационных ресурсов, профессиональных инструментов, готовых программно-методических комплексов для выполнения типичных профессиональных практических задач; использование компьютерных и мультимедийных технологий в образовательном процессе, ведение школьной документации на электронных носителях;

коммуникативной компетентностью - качеством действий работника, обеспечивающих эффективное установление контакта и взаимодействие с обучающимися разного возраста, родителями(лицами, их замещающими),

коллегами по работе; умение реализовывать стратегию, тактику и технику взаимодействий с людьми, организовывать их совместную деятельность для достижения поставленных целей; владение приёмами убеждения, государственным языком, грамотной официальной письменной речью, техникой общения и профессиональным этикетом;

правовой компетентностью - качеством действий работника, обеспечивающих эффективное использование в профессиональной деятельности нормативных правовых документов для решения профессиональных задач.

3.13. Административно-хозяйственные и учебно-вспомогательные работники Школы имеют право на:

защиту профессиональной чести и достоинства;

участие в управлении Школой в порядке, определённом уставом Школы;

рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

представление льгот и гарантий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными актами и локальными нормативными актами, и иные права.

3.14. Административно-хозяйственные и учебно-вспомогательные работники Школы обязаны:

стремиться к достижению максимально высокого уровня всей своей профессиональной работы;

уважать личность обучающегося, его права на выражение мнений и убеждений, поддерживать дисциплину на основе уважения его человеческого достоинства методами, исключая физическое и психическое насилие по отношению к обучающемуся;

проходить периодические бесплатные медицинские обследования;

соблюдать права и свободы участников образовательного процесса;

соблюдать требования, которые определяются законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка Школы.

4. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ ШКОЛЫ

4.1. Школа принимает и утверждает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим уставом.

4.2. Локальные нормативные акты:

4.2.1. Утверждаемые директором Школы (организационно-распорядительная документация):

- штатное расписание,
- инструкции по делопроизводству,
- должностные инструкции работников,
- приказы по вопросам основной деятельности,
- другие документы согласно номенклатуре дел.

4.2.2. Утверждаемые директором Школы после обсуждения на общем собрании:

- Коллективный договор,
- Правила внутреннего трудового распорядка работников Школы,
- локальные акты, регулирующие трудовые отношения с работниками Школы.

4.2.3. Утверждаемые директором Школы после принятия на педагогическом совете:

- Программа развития Школы (по согласованию с Учредителем),
- Основная образовательная программа Школы,
- Учебный план,
- Календарный учебный график,
- Рабочие программы по учебным предметам, курсам, курсам внеурочной деятельности,
- Положение о педагогическом совете,
- Отчёт о результатах самообследования Школы.

4.2.4. Утверждаемые директором Школы после согласования на попечительском совете:

- Положение о попечительском совете Школы,
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений,
- Правила поведения учащихся,
- локальные акты, затрагивающие права и законные интересы обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся.

4.3. Учёт мнения обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и педагогических работников при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, осуществляется в следующем порядке:

- директор Школы направляет проект акта и обоснование необходимости его принятия в соответствующий уполномоченный орган родителей, обучающихся, педагогических работников,
- не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального

нормативного акта и обоснования данный орган направляет директору мотивированное мнение по проекту в письменной форме,

- если мотивированное мнение не содержит согласия с проектом локального нормативного акта или содержит предложения по его совершенствованию, директор может либо согласиться с ним, либо обязан в течение трёх рабочих дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с соответствующим уполномоченным органом обучающихся, родителей и педагогических работников с целью достижения взаимоприемлемого решения,

- если согласие не достигнуто, возникшие разногласия оформляются протоколом. После этого директор Школы имеет право принять локальный нормативный акт, а соответствующий уполномоченный орган обучающихся, родителей или педагогических работников может его обжаловать в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений. Соответствующий уполномоченный орган обучающихся, родителей и педагогических работников также имеет право оспорить принятое решение в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Лица, компетентные принимать решения о разработке и принятии локальных нормативных актов: директор Школы, заместители директора Школы.

4.5. Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся или работников Школы по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством, либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Изменения в Устав Школы вносятся в порядке, установленном Учредителем.

5.2. Изменения в Устав вступают в силу после их регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.4. Источниками формирования имущества Школы являются имущество и денежные средства, переданные Учредителем, безвозмездные поступления в денежной и имущественной форме, а также иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В случае ликвидации Школы, имущество, закреплённое за Школой на праве оперативного управления, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по её обязательствам, передаётся ликвидационной комиссией собственнику соответствующего имущества.