

Межрайонная ИФНС России № 6 по  
Архангельской области и Ненецкому  
автономному округу  
В Единый государственный реестр  
юридических лиц внесена запись  
от 16.04.2015 г.

ОГРН 1022901145263  
ГРН 2152920032758



начальника ОТДЕЛА  
КОРУК  
ПЛАН  
ЛЕНИНОВНА

УТВЕРЖДЕН:  
муниципальное казенное учреждение  
«Управление образования администрации  
муниципального образования  
«Онежский муниципальный район»



*Прокс*  
А.Н.Прохорова  
от 16 апреля 2015 года

## УСТАВ муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Покровская средняя школа»



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Полное наименование: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Покровская средняя школа» (далее – Организация).

Сокращенное наименование Организации: МБОУ «Покровская СШ».

1.2. Место нахождения Организации.

Юридический адрес Организации:

164884, Архангельская область, Онежский район, п.Покровское, ул.Усачева, д.3;

Фактические адреса Организации:

164884, Архангельская область, Онежский район, п.Покровское, ул. Усачева, д.3,

164884, Архангельская область, Онежский район, п. Покровское, ул. Усачева, д.29;

164885, Архангельская область, Онежский район, д.Тамица, ул.Мира, д.39;

164869, Архангельская область, Онежский район, п. Маложма, д.22а;

164877, Архангельская область, Онежский район, п. Верхнеозерский, ул.Мира, д.10;

164888, Архангельская область, Онежский район, д.Пурнема, ул. Морская, д.38б;

164889, Архангельская область, Онежский район, д. Лямца, ул.Победы, д.33а.

1.3. Организация является некоммерческой организацией.

Организационно-правовая форма: муниципальное учреждение.

Тип: бюджетное общеобразовательное учреждение.

1.4. Учредителем Организации является муниципальное образование «Онежский муниципальный район» (далее - Учредитель).

Место нахождения Учредителя: 164840, Архангельская область, г. Онега, ул. Шаревского, д.6.

1.5. Организация является юридическим лицом, обладает обособленным имуществом на праве оперативного управления, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета в территориальном органе Федерального казначейства, иные счета, открываемые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для бюджетных учреждений; печать, штампы и бланки со своим полным и (или) кратким наименованием, вывеску установленного образца.

1.6. Организация от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и личные неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде.

1.7. В своей деятельности Организация руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации,

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О некоммерческих организациях», Конвенцией о правах ребенка, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, законом Архангельской области «Об образовании в Архангельской области, иными законодательными актами Российской Федерации, Архангельской области, органов управления образованием всех уровней, муниципальными нормативными правовыми актами, настоящим Уставом и локальными актами Организации.

Для осуществления дошкольного образования детей Организация руководствуется Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования и регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в филиал МБОУ «Покровская СШ» Покровский детский сад, реализующий образовательную программу дошкольного образования на территории МО «Покровское».

1.8. Организация приобретает все права и обязанности юридического лица с момента его регистрации в установленном законом порядке.

1.9. Права на ведение образовательной деятельности и льготы, предоставленные законодательством Российской Федерации, возникают у Организации с момента выдачи ей лицензии.

1.10. Право на выдачу выпускникам документа об образовании возникает у Организации с момента выдачи ей свидетельства о государственной аккредитации. Организация проходит государственную аккредитацию в порядке, установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

1.11. В Организации не допускается создание и деятельность политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

1.12. Медицинское обслуживание обучающихся в Организации обеспечивается медицинским персоналом, который закреплен ГБУЗ Архангельской области «Онежская ЦРБ» за Организацией на договорных отношениях, и наряду с администрацией и педагогическими работниками несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм и требований, режим и качество питания обучающихся, оказание первой помощи ребенку в случае необходимости.

1.13. Организация питания обучающихся осуществляется в Организации в соответствии с действующими нормами и правилами. Режим и кратность питания обучающихся устанавливаются в соответствии с длительностью их пребывания в Организации и требованиями норм и правил. Для питания обучающихся и работников Организации, а также

хранения и приготовления пищи в Организации выделяются специально приспособленные помещения (пищеблок, кладовые, обеденный зал). Родители (законные представители) учащихся оплачивают питание ребенка в столовой Организации на договорной основе. Режим работы столовой, меню, график питания обучающихся утверждаются директором Организации.

1.14. Организация имеет:

филиал МБОУ «Покровская СШ» Покровский детский сад, местонахождение - 164884, Архангельская область, Онежский район, п.Покровское, ул.Усачева, д.29;

филиал МБОУ «Покровская СШ» Тамицкая начальная общеобразовательная школа, местонахождение – 164885, Архангельская область, Онежский район, д.Тамица, ул.Мира, д.39;

филиал МБОУ «Покровская СШ» Маложемская основная общеобразовательная школа, местонахождение – 164869, Архангельская область, Онежский район, п. Маложемца, д.22а;

филиал МБОУ «Покровская СШ» Верхнеозерская начальная общеобразовательная школа, местонахождение – 164877, Архангельская область, Онежский район, п. Верхнеозерский, ул. Мира, д.10;

филиал МБОУ «Покровская СШ» Пурнемская основная общеобразовательная школа местонахождение – 164888, Архангельская область, Онежский район, д. Пурнема, ул. Морская, д.38б;

филиал МБОУ «Покровская СШ» Лямецкая начальная общеобразовательная школа, местонахождение – 164889, Архангельская область, Онежский район, д. Лямца, ул. Победы, д. 33 а;

структурное подразделение МБОУ «Покровская СШ» пришкольный интернат, местонахождение – 164888, Архангельская область, Онежский район, д. Пурнема, ул. Морская, д.38б.

## **2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОРГАНИЗАЦИИ**

2.1. Предметом деятельности Организации является реализация образовательных программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, адаптированных образовательных программ начального общего и основного общего образования, дополнительных общеразвивающих программ.

2.2. Цель деятельности Организации – создание условий для реализации гарантированного права на получение общедоступного и бесплатного общего образования.

2.3. Основными задачами Организации являются:

обеспечение реализации в полном объеме образовательных программ, соответствия качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствия применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;

создание безопасных условий обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, воспитанниками, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье воспитанников, обучающихся, работников Организации;

охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;

создание условий для развития личности, ее самореализации и самоопределения;

создание условий для формирования у обучающихся универсальных учебных действий;

создание условий для воспитания у обучающихся гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к Родине, семье, окружающей природе;

создание основы для осознания выбора и последующего освоения основных профессиональных образовательных программ выпускниками Организации,

создание условий для воспитания, обучения, социальной адаптации детей с ограниченными возможностями здоровья;

оказание помощи семье в образовании, воспитании и формировании у обучающихся навыков здорового образа жизни.

#### 2.4. Основные виды деятельности Организации:

1) образовательная деятельность по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования;

2) образовательная деятельность по адаптированным образовательным программам начального общего, основного общего образования.

Иные виды деятельности, не являющиеся основными:

1) образовательная деятельность по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми;

2) образовательная деятельность по дополнительным общеразвивающим программам художественно – эстетической и физкультурно-спортивной направленности;

3) организация отдыха и оздоровление детей в каникулярное время;

4) проведение организационных, воспитательных и массовых мероприятий в области образования;

5) осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня;

6) содействие обучающимся в их профессиональной ориентации;

7) организация перевозок обучающихся;

8) организация горячего питания;

9) обеспечение условий содержания обучающихся в интернате.

Организация вправе осуществлять следующие виды приносящей доходы деятельности, поскольку это соответствует уставной цели и задачам:

- 1) платные образовательные услуги на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
- 2) организация подготовительных курсов для поступления в учреждения высшего и среднего профессионального образования;
- 3) организация спецкурсов и отдельных дисциплин за рамками общеобразовательных программ;
- 4) организация подготовительных курсов по подготовке будущих первоклассников к обучению;
- 5) организация курсов для обучающихся и населения по овладению компьютерной грамотностью;
- 6) организация спортивных и физкультурных секций, групп здоровья;
- 7) сдача в наем нежилого недвижимого имущества;
- 8) другие, установленные действующими нормативными и муниципальными правовыми актами.

2.5. За присмотр и уход за ребенком в филиале МБОУ «Покровская СШ» Покровский детский сад с родителей (законных представителей) взимается плата. Ее размер определяется Учредителем. Родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами Архангельской области. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в филиале МБОУ «Покровская СШ» Покровский детский сад.

2.6. За содержание обучающегося в структурном подразделении МБОУ «Покровская СШ» пришкольный интернат взимается родительская плата. Ее размер определяется учредителем.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ**

3.1. Организация имеет право в установленном порядке:

- 1) разрабатывать и принимать локальные нормативные акты в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ»;
- 2) заключать договоры и соглашения с физическими и юридическими лицами в соответствии с видами деятельности Организации, указанными в настоящем Уставе;
- 3) выбирать учебно – методическое обеспечение, образовательные технологии по реализуемым образовательным программам;
- 4) размещать в установленном порядке заказы на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Организации;
- 5) определять систему оплаты труда работников Организации (включая размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера) в соответствии с трудовым законодательством и в пределах имеющихся средств на оплату труда;
- 6) создавать и ликвидировать обособленные структурные подразделения (филиалы) с внесением соответствующих изменений в настоящий Устав;

7) принимать денежные и иные пожертвования от физических и юридических лиц при условии соответствия цели пожертвования уставным целям Организации и осуществлять за счет полученного имущества деятельность согласно цели пожертвования.

Организация осуществляет другие права, не противоречащие действующему законодательству, целям, предмету и видам деятельности.

3.2. Организация обязана:

1) в полном объеме выполнять установленное муниципальное задание;  
2) составлять и представлять на утверждение Учредителю план финансово-хозяйственной деятельности Организации в порядке, установленном Учредителем;

3) представлять Учредителю в установленном им порядке отчет о результатах деятельности Организации и использовании закрепленного за Организацией имущества, а также отчет о результатах самообследования;

4) использовать имущество Организации эффективно и строго по целевому назначению;

5) содержать в надлежащем состоянии находящееся у Организации движимое и недвижимое имущество, в установленном порядке своевременно проводить капитальный и текущий ремонт этого имущества;

6) не допускать ухудшения технического состояния имущества Организации (за исключением ухудшений, связанных с нормативным износом имущества в процессе эксплуатации);

7) организовывать личный прием граждан, обеспечивать своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и организаций;

8) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

9) осуществлять работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Организации;

10) соблюдать установленные требования к организации делопроизводства, составлению, исполнению и хранению служебных документов;

11) вести бухгалтерский учет и представлять бухгалтерскую отчетность в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете;

12) представлять в установленном порядке первичные статистические данные, необходимые для формирования официальной статистической информации;

13) обеспечивать выполнение мероприятий по энергосбережению, гражданской обороне, противопожарной безопасности и мобилизационной подготовке;

14) обеспечивать защиту информации конфиденциального характера, включая персональные данные;

15) обеспечивать учет, сохранность и использование архивных справок (постоянного хранения и по личному составу);

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.**

4.1. Обучение в Организации ведется на русском языке.

4.2. Деятельность Организации основывается на принципах гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, гражданственности, свободного развития личности и светского характера образования.

4.3. Образовательный процесс в Организации осуществляется на основе учебного плана, разрабатываемого и утверждаемого самостоятельно, и регламентируется расписанием занятий. Календарный учебный график разрабатывается и утверждается Организацией.

4.4. Содержание образования в Организации определяется образовательной программой, утверждаемой и реализуемой ею самостоятельно.

4.5. Организация осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнями общего образования:

дошкольное образование, нормативный срок освоения шесть лет – направлено на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста. Обеспечивает разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности. Освоение образовательной программы дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации обучающихся;

начальное общее образование, нормативный срок освоения четыре года – обеспечивает воспитание и развитие обучающихся, овладение ими чтением, письмом, счетом, основными навыками учебной деятельности, элементами теоретического мышления, простейшими навыками самоконтроля, культурой поведения и речи, основами личной гигиены и здорового образа жизни. Начальное общее образование является базой для получения основного общего образования.

основное общее образование, нормативный срок освоения пять лет – направлено на становление и формирование личности обучающегося (формирование нравственных убеждений, эстетического вкуса и здорового образа жизни, высокой культуры межличностного и межэтнического общения, овладение основами наук, государственным языком Российской

Федерации, навыкам умственного и физического труда, развитие склонностей, интересов, способности к социальному самоопределению). Основное общее образование является базой для получения среднего общего образования и среднего профессионального образования;

среднее общее образование, нормативный срок освоения два года – направлено на становление и формирование личности обучающегося, развитие интереса к познанию и творческих способностей обучающегося, формирование навыков самостоятельной учебной деятельности на основе индивидуализации и профессиональной ориентации содержания среднего общего образования, подготовку обучающегося к жизни в обществе, самостоятельному жизненному выбору, продолжению образования и началу профессиональной деятельности

4.6. Организация осуществляет индивидуальное обучение на дому по образовательным программам начального и основного общего образования. Учебный план предусматривает овладение знаниями в объеме федеральных государственных образовательных стандартов начального общего и основного общего образования.

4.7. Учебный год в Организации начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года в первом классе – 33 недели, во 2-11 классах не менее 34 недель без учета государственной итоговой аттестации.

4.8. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом – не менее 8 недель. Для обучающихся в первом классе в течение учебного года устанавливаются дополнительные недельные каникулы. Сроки начала и продолжительность осенних, зимних и весенних каникул определяются директором Организации.

4.9. Учебная нагрузка и режим занятий обучающихся в Учреждении определяются в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

Филиал МБОУ «Покровская СШ» Покровский детский сад работает по пятидневной рабочей неделе. Устанавливается следующий режим работы дошкольных групп: с 7.30 до 18.00.

Организация устанавливает максимально допустимый объем непосредственно образовательной деятельности. Для детей раннего возраста от 1,5 до 3 лет непосредственная образовательная деятельность составляет 1,5 часа в неделю. Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности составляет не более 10 минут. Допускается осуществлять непосредственно образовательную деятельность в первую половину и во вторую половину дня (по 8 – 10 минут).

Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности: для детей 4-го года жизни – не более 15 минут, для детей 5-го года жизни – не более 20 минут, для детей 6-го года жизни – не более 25 минут, для детей 7-го года жизни – не более 30 минут. Перерывы между периодами непрерывной образовательной деятельности составляют не менее 10 минут.

Максимально допустимый объем недельной образовательной нагрузки для детей дошкольного возраста составляет:

в младшей группе (дети четвертого года жизни) – 2 часа 45 минут;

в средней группе (дети пятого года жизни) – 4 часа;

в старшей группе (дети шестого года жизни) – 6 часов 15 минут;

в подготовительной группе (дети седьмого года жизни) – 8 часов 30 минут.

Для обучающихся 1- 11-х классов - 5-дневная учебная неделя.

Начало занятий – в 9 часов 00 минут.

Продолжительность перемен между уроками составляет не менее 10 минут, большой перемены (после 2 или 3 уроков) – 20 минут. Продолжительность перемен устанавливаются с учетом времени, необходимого для активного отдыха и питания обучающихся.

Проведение нулевых уроков не допускается.

Максимально допустимая учебная нагрузка обучающихся при 5-дневной учебной неделе не должна превышать: в 1 классах – 21 час, во 2 – 4 классах - 23 часа; в 5 классах – 29 часов, в 6 классах – 30 часов, в 7 классах – 32 часа, в 8-9 классах – 33 часа, в 10-11 классах – 34 часа.

Расписание уроков составляется отдельно для обязательных и факультативных занятий. Факультативные занятия планируются на дни с наименьшим количеством обязательных уроков. Между началом факультативных занятий и последним уроком рекомендуется устраивать перерыв продолжительностью не менее 45 минут.

В оздоровительных целях и для облегчения процесса адаптации детей к требованиям Организации в первых классах используется метод постепенного наращивания учебной нагрузки «ступенчатый режим» в первом полугодии: в сентябре, октябре – по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре – декабре – по 4 урока по 35 минут каждый; в январе – мае – по 4 урока по 45 минут каждый.

4.10. Исходя из существующих условий Организации, в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими нормами наполняемость классов и групп продленного дня устанавливается в количестве 14 обучающихся.

При проведении занятий по иностранному языку во 2 – 11 классах, трудовому обучению (технологии) в 5 – 11 классах, физической культуре в 10-11 классах, по информатике, физике, химии (во время практических занятий) допускается деление класса на две группы при наполняемости не менее 20 человек.

4.11. В первых классах обучение проводится без балльного оценивания знаний обучающихся и домашних заданий. В последующих классах в Организации действует пятибалльная система оценивания знаний обучающихся.

4.12. Учитель Организации, проверяя и оценивая письменные работы (в том числе контрольные), устные ответы обучающихся, выставляет текущие отметки в классный журнал и в дневник обучающегося. Промежуточные

итоговые отметки по предметам в 2-9 классах выставляются за каждую четверть, в 10-11 классах – за 1 и 2 полугодие в классный журнал и в дневник обучающегося. В конце учебного года в переводных классах выставляются годовые отметки, в выпускных классах – годовые, экзаменационные и итоговые отметки в классный журнал и в дневник обучающегося.

4.13. В случае несогласия обучающегося, родителей (законных представителей) с годовой отметкой они имеют право обратиться к директору Организации с письменным обоснованным заявлением в трехдневный срок после выставления отметки в дневник обучающегося. В этом случае обучающемуся предоставляется возможность сдать экзамен по соответствующему предмету комиссии, утвержденной приказом директора Организации.

4.14. Периодичность, формы, сроки и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся регламентируются Положением о промежуточной аттестации, утвержденным директором Организации, и определяются педагогическим советом Организации на каждый учебный год.

4.15. Перевод обучающегося, освоившего в полном объеме образовательную программу учебного года, в следующий класс производится по решению педагогического совета и оформляется приказом директора Организации.

4.16. Обучающиеся, осваивающие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в течение следующего учебного года. Ответственность по ликвидации ими задолженности в течение следующего года возлагается на их родителей (законных представителей). Организация создает условия обучающимся для ликвидации этой задолженности и обеспечивает контроль за своевременностью ее ликвидации.

4.17. Обучающиеся, осваивающие образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность с момента ее образования, по усмотрению родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным основным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолога – медико – педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

Обучающиеся, не освоившие образовательную программу предыдущего уровня, не допускаются к обучению на следующих уровнях общего образования.

4.18. Организация по желанию обучающегося и его родителей (законных представителей) содействует освоению общеобразовательных

программ или их отдельных разделов в форме семейного образования, самообразования.

4.19. Организация по желанию обучающихся и их родителей (законных представителей) может осуществлять обучение по индивидуальным учебным планам. Аттестация обучающегося по индивидуальному учебному плану проводится за каждую четверть, полугодие, год.

4.20. По согласию родителей (законных представителей), комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и Управления образования обучающийся, достигший возраста пятнадцати лет, может оставить Организацию до получения общего образования.

4.21. По решению педагогического совета Организации за совершенные неоднократно грубые нарушения Устава допускается отчисление из Организации обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет.

Отчисление обучающегося из Организации применяется, если меры воспитательного воздействия не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в Организации оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников Организации, а также нормальное функционирование Организации.

Решение об отчислении обучающегося, не получившего общего образования, принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Под неоднократным нарушением понимается совершение обучающимся, имеющим два и более дисциплинарных взыскания, наложенных директором Учреждения, нового, как правило, грубого нарушения дисциплины.

Грубым нарушением дисциплины признается нарушение, которое повлекло или могло повлечь за собой тяжкие последствия в виде:

причинения ущерба жизни и здоровью обучающихся, сотрудников, посетителей Организации;

причинения значительного ущерба имуществу Организации, имуществу обучающегося, сотрудников, посетителей Организации;

дезорганизации работы Организации как образовательной организации (заведомо ложное сообщение о якобы подложенном взрывном устройстве в здании Организации; умышленный поджог школьного имущества и др.).

4.22. Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

4.23. Отчисление обучающегося оформляется приказом директора Учреждения, который доводится до обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося под роспись в течение трех учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в Учреждении.

4.24. Учреждение информирует об отчислении обучающегося из Учреждения Управление образования.

4.25. Освоение общеобразовательных программ основного общего и среднего общего образования в Организации завершается обязательной государственной итоговой аттестацией обучающихся.

Государственная итоговая аттестация обучающихся за курс основного общего и среднего общего образования проводится в соответствии с порядком проведения государственной итоговой аттестации, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере образования.

Государственная итоговая аттестация обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, проводится в формах, предусмотренных соответствующим порядком с участием территориальных экзаменационных комиссий.

Государственная итоговая аттестация обучающихся, освоивших образовательные программы среднего общего образования, проводится в формах единого государственного экзамена, государственного выпускного экзамена и иных формах.

4.26. Обучающимся, не завершившим образования данного уровня, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в Организации.

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно не ранее 1 сентября текущего года государственную итоговую аттестацию.

4.27. Выпускникам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании согласно порядку, определяемому Министерством образования и науки Российской Федерации.

Выпускникам, завершившим освоение образовательных программ среднего общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию и имеющим итоговые оценки успеваемости "отлично" по всем учебным предметам, изучавшимся в соответствии с учебным планом, Организация одновременно с выдачей соответствующего документа об образовании вручает медаль "За особые успехи в учении".

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

4.28. Воспитательная работа в Организации организуется с учетом пожеланий родителей (законных представителей), интересов, склонностей и способностей обучающихся на принципах добровольности, самостоятельности выбора деятельности, взаимоуважения и сотрудничества на базе идей педагогики сотрудничества и сотворчества через

индивидуальные формы и работу различных объединений обучающихся (клубы, секции, кружки и т.п.)

4.29. Привлечение обучающихся Организации без согласия обучающихся и их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.

## **5. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ УЧРЕЖДЕНИЕМ**

5.1. Организация самостоятельно осуществляет финансово - хозяйственную деятельность на основе Плана финансово – хозяйственной деятельности.

5.2. За Организацией в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации закрепляется движимое и недвижимое имущество на праве оперативного управления.

5.3. Собственником имущества Организации является муниципальное образование «Онежский муниципальный район» (далее – собственник).

5.4. Земельный участок, необходимый для выполнения Организацией своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

5.5. Организация владеет, пользуется имуществом, закрепленным 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 этого имущества.

5.6. Имущество, закрепленное за Организацией, может отчуждаться собственником в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством.

5.7. Собственник имущества вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное им за Организацией либо приобретенное Организацией за счет средств, выделенных ей собственником на приобретение этого имущества. Имуществом, изъятым у Организации, собственник этого имущества вправе распорядиться по своему усмотрению.

5.8. Организация без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ней собственником или приобретенным Организацией за счет средств, выделенных ей собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным имуществом, находящимся у нее на праве оперативного управления, Организация вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом. Перечни особо ценного движимого имущества определяются Учредителем.

5.9. Организация вправе осуществлять приносящую доходы деятельность (вид деятельности, не являющийся ее основным видом деятельности). Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное

за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Организации.

5.10. Учредитель вправе приостановить приносящую доходы деятельность Организации, если она идет в ущерб образовательной деятельности, предусмотренной уставом.

5.11. Организация отвечает по своим обязательствам всем находящимся у нее на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Организацией собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Организацией собственником этого имущества или приобретенного Организацией за счет выделенных собственником имущества Организации средств, а также недвижимого имущества. Собственник имущества Организации не несет ответственности по обязательствам Организации.

5.12. Организации запрещается совершение сделок, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за ним, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных ему собственником, за исключением случаев, если совершение таких сделок допускается законодательством.

5.13. Крупная сделка (то есть сделка или несколько взаимосвязанных сделок), связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества, которым Организация вправе распоряжаться самостоятельно, а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 5 (10) процентов балансовой стоимости активов Организации (определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату) может быть совершена Организацией только с предварительного согласия Учредителя.

5.14. Крупная сделка, совершенная с нарушением требований пункта 5.13. настоящего устава, может быть признана недействительной по иску Организации или его Учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия Учредителя Организации.

5.15. Организация вправе выступать в качестве арендатора и арендодателя имущества в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.16. Организация обязана:  
эффективно использовать закрепленное за ней на праве оперативного управления имущество;

обеспечивать сохранность имущества и использовать его строго по назначению в соответствии с целями уставной деятельности;

не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшение, связанное с нормативным

износом этого имущества в процессе эксплуатации, со стихийными бедствиями и чрезвычайными обстоятельствами);

осуществлять текущий и капитальный ремонт закрепленного за Организацией имущества, при этом не подлежат возмещению любые произведенные улучшения данного имущества Организации.

5.17. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Организации являются бюджетные и внебюджетные средства, в том числе:

субсидии, предоставляемые Организации из бюджета муниципального образования «Онежский муниципальный район» на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием Организации в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнения работ);

субсидии, предоставляемые Организации из бюджета муниципального образования «Онежский муниципальный район» на иные цели;

имущество, закрепленное за Организацией на праве оперативного управления;

добровольные пожертвования физических и юридических лиц;

доходы, полученные от приносящей доход деятельности, предусмотренной Уставом;

другие источники в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Привлечение Организацией дополнительных средств не влечет за собой снижения нормативов и размеров финансового обеспечения ее деятельности из бюджета.

5.18. Финансовое обеспечение образовательной деятельности Организации осуществляется на основе муниципальных нормативов на оказание услуг в рамках задания, с учетом затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Организацией или приобретенного им за счет средств, выделенных Организации учредителем на приобретение такого имущества (за исключением имущества, сданного в аренду), а также на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения, по которым признается указанное имущество, в том числе земельные участки.

5.19. Организация осуществляет образовательную деятельность в соответствии с утвержденным Учредителем муниципальным заданием (документом, устанавливающим требования к составу, качеству и (или) объему (содержанию), условиям, порядку и результатам оказания муниципальных услуг (выполнения работ). Муниципальное задание выдается Организации на основные виды деятельности, предусмотренные настоящим уставом. 5.20. Организация не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

5.21. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Организацией осуществляется в виде субсидий из районного бюджета.

5.22. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и

особо ценного движимого имущества, закрепленных за Организацией Учредителем или приобретенных Организацией за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения, по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

5.23. В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Организацией Учредителем или приобретенного Организацией за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

5.24. Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

5.25. Организация вправе сверх установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным пунктом 2.4. настоящего устава, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается Учредителем.

5.26. Организация не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами.

5.27. Организация вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности при условии, что такая деятельность указана в учредительных документах.

5.28. Организация вправе осуществлять самостоятельную предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность, предусмотренную уставом, и распоряжаться доходами от этой деятельности.

5.29. Учредитель вправе устанавливать ограничения на отдельные виды предпринимательской и иной приносящей доход деятельности Организации. Организация ведет отдельный учет доходов и расходов по предпринимательской деятельности.

5.30. Организация самостоятельно распоряжается имеющимися денежными средствами.

5.31. Организация осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в территориальном органе Федерального казначейства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.32. Организация вправе с согласия собственника передавать некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежные средства (если иное не установлено условиями их предоставления) и иное имущество, за исключением особо ценного движимого имущества,

закрепленного за него собственником или приобретенного Организацией за счет средств, выделенных ей собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

В случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, Организация вправе вносить имущество, указанное в абзаце первом настоящего пункта, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или иным образом передавать им это имущество в качестве их учредителя или участника.

#### 5.33. Организация:

устанавливает структуру управления деятельностью Организации и штатное расписание;

осуществляет подбор, прием на работу работников, распределение должностных обязанностей, несет ответственность за уровень квалификации работников;

устанавливает заработную плату работников в зависимости от их квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

5.34. Организация обеспечивает открытость и доступность следующих документов:

учредительных документов, в том числе внесенных в них изменений;

свидетельства о государственной регистрации Организации;

решения Учредителя о создании Организации;

решения Учредителя о назначении руководителя Организации;

правил внутреннего трудового распорядка, правил внутреннего распорядка обучающихся, коллективного договора;

локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующих правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основание перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

плана финансово-хозяйственной деятельности Организации, составляемого и утверждаемого в порядке, определенном соответствующим органом, осуществляющим функции и полномочия Учредителя;

годовой бухгалтерской отчетности Организации;

документа о порядке оказания платных образовательных услуг;

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

муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ);  
отчета о результатах самообследования Организации и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества.

5.35. Организация обеспечивает открытость и доступность документов, указанных в пункте 5.34. настоящего устава, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

## **6. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ**

6.1. Управление Организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом, на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

6.2. К компетенции Учредителя Организации относятся:

1) утверждение в установленном порядке устава Организации, внесение в него изменений и дополнений;

2) решение в отношении директора в соответствии с трудовым законодательством вопросов, связанных с работой в Организации, в том числе:

назначение на должность, заключение и прекращение трудового договора, внесение в него изменений и дополнений, отстранение от работы;

установление выплат стимулирующего характера (в том числе премий) директору;

применение поощрения за труд, применение и снятие дисциплинарных взысканий в отношении директора;

направление директора в служебные командировки;

решение вопросов о предоставлении, продлении, перенесении ежегодных оплачиваемых отпусков, разделении их на части, отзыве из отпуска, замене ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией, предоставлении отпуска без сохранения заработной платы;

3) формирование и утверждение муниципального задания Организации;

4) определение перечня особо ценного движимого имущества Организации, принятие решений об отнесении имущества Организации к категории особо ценного движимого имущества;

5) принятие решений о предварительном согласовании или отказе в предварительном согласовании крупных сделок Организации;

6) принятие решения об одобрении или отказе в одобрении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

7) утверждение нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Организацией Учредителем или приобретенных Организацией за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение такого имущества,

а также на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки;

8) утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности Организации;

9) установление предельно допустимых значений просроченной кредиторской задолженности Организации, при наличии которой трудовой договор с директором Организации может быть расторгнут по инициативы работодателя;

10) осуществление контроля за соответствием деятельности Организации настоящему уставу, контроля за выполнением муниципального задания, а также контроля финансово-хозяйственной деятельности Организации;

11) утверждение передаточного акта;

12) назначение ликвидационной комиссии (ликвидатора) и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;

13) осуществление иных полномочий, отнесенных к компетенции Учредителя в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

6.3. Единоличным исполнительным органом Организации является прошедший соответствующую аттестацию директор Организации, назначаемый и освобождаемый Учредителем. Права и обязанности директора Организации, а также основания для прекращения трудовых отношений с ним, срок его полномочий регламентируется трудовым законодательством, а также трудовым договором.

6.4. Директор Организации должен иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

6.5. Директор Организации осуществляет свою деятельность на принципах единоначалия, решает все вопросы деятельности Организации, не входящие в компетенцию органов самоуправления Организации и Учредителя.

6.6. Директору Организации не разрешается совмещение его должности с другими руководящими должностями. Должностные обязанности директора Организации не могут исполняться им по совместительству.

6.7. Директор Организации выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Организации:

1) без доверенности действует от имени Организации, представляет Организацию в органах местного самоуправления, иных учреждениях и организациях;

2) организует работу Организации, руководит ее деятельностью, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него функций;

3) обеспечивает составление плана финансово-хозяйственной деятельности Организации и представление его на утверждение Учредителю в установленном порядке;

4) утверждает отчет о результатах деятельности Организации и об использовании закрепленного за ним имущества и представляет его Учредителю на согласование;

5) заключает трудовые и гражданско-трудовые договоры, выдает доверенности;

6) открывает лицевые счета в органах Федерального казначейства, пользуется правом распоряжения имуществом и средствами Организации в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом;

7) издает в пределах своей компетенции приказы, правила, инструкции, обязательные к исполнению всеми членами коллектива и обучающимися Организации, осуществляет контроль за их исполнением;

8) утверждает структуру деятельности Организации, штатное расписание в пределах фонда оплаты труда и предельной численности работников, календарный учебный график, расписание уроков;

9) осуществляет подбор, расстановку кадров, принимает и увольняет работников Организации, организует распределение учебной нагрузки, утверждает классных руководителей, заведующих кабинетами, изменяет и утверждает должностные инструкции работников Организации, применяет к работникам Организации дисциплинарные взыскания и поощрения;

10) обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических, противопожарных и других требований для охраны жизни и здоровья обучающихся и работников Организации;

11) осуществляет иные полномочия, необходимые для обеспечения нормального функционирования Организации и выполнения требований действующего законодательства Российской Федерации, за исключением полномочий, отнесенных к компетенции Учредителя.

6.8. Директор несет персональную ответственность за:

1) нецелевое использование бюджетных средств, иное нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации;

2) неэффективное или нецелевое использование имущества Организации, иное нарушение порядка владения, пользования и распоряжения им;

3) ненадлежащее функционирование Организации, в том числе неисполнение обязанностей Организацией и невыполнение муниципального задания Организацией;

4) неправомочность данных директором поручений и указаний.

6.9. Директору предоставляются права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством об образовании.

Директор имеет право на:

- 1) осуществление действий без доверенности от имени Организации; выдачу доверенности, в том числе заведующим филиалов, совершение иных юридических значимых действий;
- 2) открытие (закрытие) в установленном порядке счетов Организации;
- 3) осуществление в установленном порядке приема на работу работников Организации, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;
- 4) распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости – передачу им части своих полномочий в установленном порядке;
- 5) утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания Организации, принятие локальных нормативных актов в пределах своей компетенции, утверждение Положений о филиалах и структурных подразделениях Организации;
- 6) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- 7) поощрение работников Организации;
- 8) привлечение работников организации к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством РФ;
- 9) повышение квалификации;
- 10) присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися Организации ( без права входить после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течении занятий);
- 11) получение своевременно и в полном объеме заработной платы;
- 12) предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска.

6.10. Компетенция заместителей директора Организации устанавливается директором Организации. Заместители директора действуют от имени Организации, представляют ее в органах местного самоуправления, иных учреждениях и организациях, совершают сделки и иные юридические действия в пределах полномочий, предусмотренных в доверенностях, выдаваемых директором Организации.

#### 6.11. Конфликт интересов.

В случае если директор (заместитель директора) Организации имеет заинтересованность в совершении тех или иных действий, в том числе сделок, стороной которых является или намеревается быть Организация, а также в случае иного противоречия интересов указанных лиц и Организации в отношении существующей или предполагаемой сделки:

директор (заместитель директора) Организации обязан сообщить о своей заинтересованности Учредителю до момента принятия решения о заключении сделки;

сделка должна быть одобрена Учредителем.

Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность и которая совершена с нарушением требований настоящего пункта, может быть признана судом недействительной. Директор (заместитель директора)

Организации несет перед Организацией ответственность в размере убытков, причиненных им Учредителю совершением указанной сделки.

6.12. Органами управления Организации являются Совет Школы, педагогический совет, общее собрание трудового коллектива, школьное методическое объединение.

6.13. Совет Школы – это коллегиальный орган, реализующий установленные законодательством принципы управления и автономности в вопросах, отнесенных законодательством к самостоятельной компетентности Организации.

Совет Школы избирается и функционирует в соответствии с настоящим Уставом и Положением о Совете Школы.

Члены Совета Школы из числа родителей избираются на родительском собрании. Члены Совета Школы из числа обучающихся избираются на ученической конференции. Члены Совета Школы из числа педагогических работников Организации избираются на педагогическом совете. Члены Совета Школы работают на безвозмездной основе. Количество членов Совета Школы из числа родителей не может быть меньше  $\frac{1}{3}$  и более  $\frac{1}{2}$  общего числа членов Совета Школы. Количество членов Совета Школы из числа работников Организации не может превышать  $\frac{1}{4}$  от общего числа членов Совета Школы. Остальные места в Совете Школы занимают: директор Организации, представители обучающихся. Председатель Совета Школы не может избираться из числа работников Организации (включая директора), представителей обучающихся.

Совет Школы избирается на 2 года. На первом заседании избирается, председатель Совета Школы, его заместитель и секретарь. Для организации мероприятий Совет Школы создает рабочие группы, комиссии, другие временные органы. В них могут входить любые члены коллектива.

Заседание Совета Школы правомочно, если на нем присутствует не менее половины из числа его членов. Решение Совета Школы принимаются большинством голосов членов, присутствующих на заседании и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Совета.

Решения Совета Школы, принятые в пределах его полномочий и не противоречащие действующему законодательству, являются обязательными для исполнения должностными лицами.

К исключительной компетенции Совета Школы относятся:  
утверждение Программы развития Учреждения;  
создание комиссии в случае несогласия обучающегося, его родителей (законных представителей) с годовой оценкой;  
организация общественного контроля за охраной здоровья участников образовательного процесса;

оказание практической помощи администрации Организации в установлении функциональных связей с учреждениями культуры и спорта для организации досуга обучающихся;

рассмотрение жалоб и заявлений обучающихся, родителей (законных представителей) на действие (бездействие) педагогических, административных, технических работников Учреждения.

Совету Школы предоставляется право выступать от имени Организации, что предусмотрено ч. 5 ст.26 Федерального закона «Об образовании в РФ». Совет Школы может представлять интересы Организации перед любыми лицами и в любых формах, не противоречащих закону, в том числе обращаться в органы государственной власти, органы местного самоуправления с заявлениями, предложениями, жалобами защищать права и законные интересы Организации всеми допустимыми законом способами.

6.14. В целях развития и совершенствования учебно-воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства и квалификации педагогических работников, организации инновационной работы в Организации действует педагогический совет, компетенция которого определяется настоящим Уставом и Положением, утверждаемым директором Организации. Педагогический совет – постоянно действующий коллегиальный орган, объединяющий педагогических работников Организации.

К компетенции педагогического совета Учреждения под председательством директора относятся:

вырабатывать общие подходы к созданию и реализации образовательной программы, программы развития Организации, годового плана работы; требовать от всех членов педагогического коллектива единства подходов и действий, практических решений в осуществлении образовательной деятельности и нести ответственность за обоснованность принятых подходов к образовательному процессу, соответствие принимаемых решений действующему законодательству;

изучать, оценивать, обобщать и распространять передовой педагогический опыт членов коллектива, рекомендовать членов педагогического коллектива к поощрению и награждению и нести ответственность за объективную оценку результативности деятельности членов педагогического коллектива;

подводить итоги образовательной деятельности Организации, вносить предложения по улучшению его результатов, отвечать за объективность оценки образовательной деятельности всех членов коллектива Организации;

определять периодичность формы, сроки и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся;

принимать решения по переводу обучающихся в следующие классы и на уровни обучения, об условном переводе в следующий класс, а также по согласованию с родителями (законными представителями) обучающегося о

его оставлении на повторное обучение в том же классе, переводе на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого – медико – педагогической комиссии;

рассматривать вопрос об отчислении обучающегося из Организации;

принимать решения о награждении обучающихся за успехи в учебе грамотами, похвальными листами и другими наградами;

принимать решение о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации;

принимать решение на основании результатов государственной итоговой аттестации о выпуске обучающихся из Организации, о награждении медалью «За успехи в учении», похвальными грамотами;

обсуждать в случае необходимости вопросы поведения и успеваемости отдельных обучающихся в присутствии родителей (законных представителей);

заслушивать сообщения администрации Организации по вопросам учебно-воспитательного характера;

обсуждать и принимать локальные акты в пределах своей компетенции;

утверждать характеристики педагогических работников, представляемых к почетному званию «Заслуженный учитель Российской Федерации» и знаку «Почетный работник общего образования», к награждению Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации;

делегировать представителей педагогического коллектива в Совет Школы;

осуществлять контроль за выполнением решений предыдущих педагогических советов.

Заседания педагогического совета Учреждения созывается директором по мере необходимости, но не реже 4 раз в год. На первом заседании избирается секретарь педагогического совета.

Педагогический совет правомочен, если на заседании присутствует более половины его состава. Решения педагогического совета принимаются открытым голосованием большинством членов педагогического совета и оформляются протоколами. Решения педагогического совета реализуются приказами директора Организации.

Каждый педагог, работающий в Организации, с момента приема на работу до расторжения трудового договора является членом педагогического совета. Члены педагогического совета имеют право вносить предложения администрации по улучшению деятельности Организации, адресовать родителям благодарственные письма за хорошее воспитание детей, требовать от администрации Организации осуществление контроля за реализацией решений педагогического совета.

Педагогическому совету школы предоставляется право выступать от имени Организации, что предусмотрено ч. 5 ст.26 Федерального закона «Об образовании в РФ». Педагогический совет может представлять интересы

Организации перед любыми лицами и в любых формах, не противоречащих закону, в том числе обращаться в органы государственной власти, органы местного самоуправления с заявлениями, предложениями, жалобами защищать права и законные интересы Организации всеми допустимыми законом способами.

Срок действия педагогического совета – текущий учебный год.

6.15. Трудовой коллектив Организации составляют все работники Организации, участвующие в его деятельности на основе трудового договора. Полномочия трудового коллектива Организации осуществляются его общим собранием.

Общее собрание трудового коллектива собирается по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Общее собрание коллектива Организации считается правомочным, если в его работе участвуют не менее половины членов трудового коллектива, для которых Организация является основным местом работы. Для ведения общего собрания трудового коллектива открытым голосованием избирается его председатель и секретарь. Решения общего собрания трудового коллектива Организации принимаются простым большинством голосов присутствующих на собрании. Каждый член общего собрания трудового коллектива имеет один голос. Решение собрания трудового коллектива, не противоречащие законодательству, является обязательным для выполнения всеми работниками школы.

К компетенции общего собрания трудового коллектива относятся:

принятие Устава Школы, внесение в него изменений и дополнений;

принятие положений о филиале;

принятие положений о структурном подразделении

утверждение структуры управления Организации;

принятие Правил внутреннего трудового распорядка Организации;

принятие решения о заключении Коллективного договора;

принятие Положения об оплате труда;

создание совета трудового коллектива для ведения коллективных переговоров по вопросам заключения, изменения, дополнения коллективного договора и контроль над его выполнением;

заслушивание ежегодного отчета совета трудового коллектива и администрации Организации о выполнении коллективного трудового договора;

определение численности, срока полномочий Комиссии по трудовым спорам Организации, избрание ее членов;

выдвижение коллективных требований работников Организации и избрание полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора;

принятие решения о создании попечительского совета;

принятие решения об объявлении забастовки и выборы органа, возглавляющего забастовку.

Каждый сотрудник, для которого данная Организация является основным местом работы, с момента приема на работу до расторжения трудового договора является участником общего собрания трудового коллектива. Общее собрание трудового коллектива действует на постоянной основе

Общее собрание трудового коллектива работает в тесном контакте с другими органами управления, а также с различными организациями и социальными институтами вне Организации, являющимися социальными партнерами в реализации образовательных целей и задач Организации.

Решения общего собрания трудового коллектива, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, после утверждения его директором школы являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

Общему собранию трудового коллектива предоставляется право выступать от имени Организации, что предусмотрено ч. 5 ст.26 Федерального закона «Об образовании в РФ». Общее собрание трудового коллектива может представлять интересы Организации перед любыми лицами и в любых формах, не противоречащих закону, в том числе обращаться в органы государственной власти, органы местного самоуправления с заявлениями, предложениями, жалобами защищать права и законные интересы Организации всеми допустимыми законом способами.

6.16. Школьное методическое объединение (далее по тексту ШМО) – постоянно действующий коллегиальный исполнительный орган управления. Включает администрацию Организации и руководителей методических объединений. Председатель и секретарь ШМО избираются открытым голосованием большинством голосов. Заседания ШМО проводятся не реже двух раз в год. ШМО правомочно принимать решения, если на заседании присутствует более половины его состава. Решения ШМО носят рекомендательный характер и оформляются протоколами. Решения ШМО могут реализоваться приказами директора Организации.

ШМО создается в целях совершенствования содержания образования и его учебно-методического обеспечения в соответствии с образовательной программой Организации, программой развития Организации, организации и руководства инновационной экспериментальной работы педагогического коллектива, внедрения в практику работы современных технологий.

При ШМО могут создаваться методические объединения, которые организуют работу по повышению квалификации педагогических работников и являются подотчетными ШМО.

Содержание работы ШМО:

- 1) разработка новых учебных программ, планов, пособий;
- 2) согласование рабочих программ по предметам;
- 3) решение вопросов, связанных с созданием учебных кабинетов, накоплением дидактического материала и наглядных пособий;
- 4) составление материала для проведения контрольных работ:

5) утверждение плана проведения предметных декад;

б) утверждение плана работы методического объединения;

- 7) обобщение опыта работы учителей школы;
- 8) организация работы с родителями обучающихся;
- 9) знакомство учителей с нормативными документами, новинками методической литературы.

ШМО взаимодействует с администрацией, учителями – предметниками, классными руководителями, обучающимися и их родителями. ШМО предоставляется право выступать от имени Организации, что предусмотрено ч. 5 ст.26 Федерального закона «Об образовании в РФ». ШМО может представлять интересы Организации перед любыми лицами и в любых формах, не противоречащих закону, в том числе обращаться в органы государственной власти, органы местного самоуправления с заявлениями, предложениями, жалобами защищать права и законные интересы Организации всеми допустимыми законом способами.

Сроки полномочия ШМО – текущий учебный год.

6.17. В Организации могут действовать попечительский совет, общешкольные и классные родительские комитеты, задачами которых являются содействие уставной деятельности Организации, обеспечение единства педагогических требований к обучающимся, оказание помощи в их воспитании, обучении и развитии.

Инициатива создания попечительского совета исходит от решения общего собрания трудового коллектива, создания родительских комитетов – от родителей (законных представителей) обучающихся. Родительские комитеты выносят решения в форме предложений, которые подлежат обязательному рассмотрению Советом Школы и администрацией Организации с последующим сообщением о результатах рассмотрения и принятия решения председателю соответствующего комитета.

6.18. Формой ученического самоуправления Организации является ученический комитет, сформированный по принципу: два представителя из учащихся 8-11 классов, избираемых на ученической конференции.

Ученический комитет участвует в планировании и организации воспитательной работы Организации, вносит предложения по ее совершенствованию, участвует в обсуждении перспектив развития Организации, ходатайствует о поощрении лучших членов ученического комитета, организует и проводит коллективные творческие дела по различным направлениям функционирования воспитательной системы Организации.

6.19. В Организации по инициативе обучающихся могут создаваться детские общественные объединения. Организация признает представителей детских общественных объединений, представляет им необходимую информацию, допускает к участию в заседаниях органов управления Организации при обсуждении вопросов, касающихся прав и интересов обучающихся.

6.20. Структура, компетенция, порядок формирования и срок полномочий органов управления Организацией, порядок принятия ими

решений определяются требованиями настоящего Устава и соответствующими Положениями, утверждаемыми директором Организации.

## **7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ОРГАНИЗАЦИИ**

7.1. Права и обязанности участников образовательного процесса Организации – воспитанников, обучающихся, родителей (законных представителей) и педагогических работников определяются в соответствии с действующим законодательством. Отношения между Организацией и родителями (законными представителями) регулируются на основе договора.

7.2. Прием обучающихся в Организацию производится в соответствии с Правилами приема граждан в Организацию, которые определяются Организацией самостоятельно и настоящим Уставом. Правила приема обучающихся в Организации доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей).

Правила приема граждан в Организацию для обучения по основным образовательным программам должны обеспечивать прием в Организацию граждан, которые проживают на территории Онежского муниципального района, закрепленной Учредителем за Организацией (далее – закрепленная территория), имеющих право на получение общего образования (закрепленные лица).

При приеме граждан в Организацию родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Уставом Организации, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, постановлением о закрепленной территории, издаваемым не позднее 01 февраля текущего года – для приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, не позднее 01 апреля текущего года - по образовательным программам дошкольного образования и гарантирующим прием всех закрепленных лиц и соблюдения санитарных норм и правил, другими документами, регламентирующими Организацию образовательного процесса. Организация размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Организации. Приём граждан для обучения в филиале Организации осуществляется в соответствии с Правилами приёма граждан в Организацию. Дети, зачисленные в Организацию для освоения программы дошкольного образования, продолжают обучение по образовательным программам начального общего образования в той же Организации.

7.3. Количество обучающихся, принимаемых в Организацию, определяется ежегодно директором Организации в зависимости от числа поданных заявлений граждан, с учетом условий, необходимых для осуществления образовательного процесса в соответствии с санитарно-

гигиеническими нормами и контрольными нормативами, указанными в лицензии.

7.4. В первый класс Организации принимаются все дети, достигшие возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) Учредитель Организации вправе разрешить приём детей в Организацию для обучения в более раннем возрасте.

7.5. Прием граждан в Организацию осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребёнка, при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации. Прием заявлений в первый класс Организации для закрепленных лиц начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Зачисление в Организацию на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования оформляется приказом директора Организации в течение 7 рабочих дней после приема документов, по образовательным программам дошкольного образования – в течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Приказы о зачислении в организацию по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования размещаются на официальном стенде и официальном сайте организации в день их издания, по образовательным программам дошкольного образования – в трехдневный срок после издания. На каждого ребенка, зачисленного в Организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

В заявлении родителями (законными представителями) указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка,
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей(законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Родители (законные представители) закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания, и детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории, предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа,

подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося).

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Организации на время обучения ребёнка.

7.6. В десятый класс Организации принимаются граждане, освоившие программу основного общего образования.

Прием несовершеннолетних граждан в Организацию осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка на имя директора Организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина Российской Федерации.

Родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют следующие документы:

оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);

оригинал документа, подтверждающего проживание гражданина на закрепленной территории (для закрепленных лиц);

документ об образовании, подтверждающий получение основного общего образования.

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не проживающего на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

Прием совершеннолетних граждан в десятый класс Организации осуществляется на основании заявления совершеннолетнего на имя

директора Организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина Российской Федерации.

Совершеннолетний гражданин дополнительно предъявляет следующие документы:

оригинал документа, подтверждающего проживание гражданина на закрепленной территории (для закрепленных лиц);

документ об образовании, подтверждающий получение основного общего образования.

Иностранцы граждане и лица без гражданства, не проживающие на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Совершеннолетний гражданин имеет право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья.

Зачисление в 10 класс оформляется приказом директора Учреждения.

7.7. Прием несовершеннолетних граждан во второй – девятый, в одиннадцатый класс из другого учреждения осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося на имя директора Организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина Российской Федерации.

Родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют следующие документы:

оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);

оригинал документа, подтверждающего проживание ребенка на закрепленной территории (для закрепленных лиц);

личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не проживающего на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют

на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

Прием совершеннолетних граждан во второй – девятый, в одиннадцатый класс при переходе из другого учреждения осуществляется на основании заявления совершеннолетнего на имя директора Учреждения при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина Российской Федерации.

Совершеннолетний гражданин дополнительно предъявляет следующие документы:

оригинал документа, подтверждающего проживание гражданина на закрепленной территории (для закрепленных лиц);

личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

Иностранцы граждане и лица без гражданства, не проживающие на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Совершеннолетний гражданин имеет право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья.

7.8. Общее образование является обязательным. Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста 18 лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

7.9. Для приема ребенка в Организацию родители (законные представители) представляют следующие документы:

заявление о приеме ребенка в Организацию;

медицинское заключение;

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей).

свидетельство о рождении ребенка

Прием воспитанников в Организацию осуществляется на основании Порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений муниципального образования "Онежский муниципальный район", реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования.

7.10. Зачисление воспитанников в Организацию осуществляется приказом директора Организации и оформляется в Книге учета движения воспитанников.

Комплектование групп детьми осуществляется в соответствии с санитарно-эпидемиологическим законодательством.

7.11. При приеме гражданина в Организацию последнее обязано ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с настоящим Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Организации, основными образовательными программами, реализуемыми Организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

7.12. Взаимоотношения между Организацией и родителями (законными представителями) воспитанников регулируются договором.

Взаимные права, обязанности и ответственность Организации и родителей (законных представителей) обучающихся, возникающие в процессе воспитания и обучения, могут закрепляться в заключенном между ними договоре.

7.13. Директор Организации вправе отказать в приеме гражданам только по причине отсутствия свободных мест в Организации.

В случае отказа в предоставлении места в Организации родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребёнка в другую образовательную организацию вправе обращаться в Управление образования.

7.14. Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, приём заявлений в первый класс начинается с первого июля текущего года, до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Приказ о зачислении в первый класс издается не ранее 1 июля текущего года. После того, как Организация закончит прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, она вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 июля.

7.15. Воспитанники в Организации имеют право на:  
охрану жизни и здоровья;  
защиту от всех форм физического и психического насилия;  
удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;  
удовлетворение физиологических потребностей (в питании, сне, отдыхе и других);  
развитие творческих способностей и интересов;  
предоставление оборудования, игр, учебных пособий, книг, игрушек;  
иные права, предусмотренные законодательством РФ.  
Обучающиеся Организации имеют право:

на получение бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами Организации;

на получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;

на участие в управлении Организации в соответствии с настоящим Уставом;

на уважение своего человеческого достоинства, на свободу совести и информации, на свободное выражение собственных взглядов и убеждений в форме, не противоречащей законодательству, общепринятым этическим нормам, настоящему Уставу;

на выбор форм получения образования, перевод в другой класс или другую общеобразовательную организацию;

на обучение на дому при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья, препятствующем обучению в Организации;

на объективную оценку знаний;

получение документа об образовании при условии успешного прохождения государственной итоговой аттестации в аккредитованной Организации;

свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом;

на проявление собственной активности и на добровольное вступление в любые общественные организации.

7.16. Осуществление перечисленных выше прав несовместимо с нарушениями общественного порядка, норм нравственности и охраны здоровья, прав и свобод других лиц.

7.17. Обучающиеся Организации обязаны:

уважать честь, достоинство и права каждого человека, проявлять толерантность и милосердие;

знать и выполнять Устав, решения педагогического совета, приказы директора Организации, не противоречащие действующему законодательству, правомерные требования работников Организации в части, отнесенной настоящим Уставом и локальными актами Организации к их компетенции;

соблюдать правила поведения для обучающихся;

добросовестно учиться: использовать время уроков для освоения общеобразовательных программ, посещать все уроки, предусмотренные в расписании, не опаздывать на уроки, систематически готовиться к занятиям, выполнять домашние задания;

соблюдать общепринятые этические нормы поведения, достойно вести себя, соблюдать культуру поведения и внешнего вида, быть аккуратным и опрятным;

не допускать курения, употребления спиртных напитков, наркотических средств, не сквернословить;

заботиться о здоровье и безопасности собственной жизни, не подвергать опасности жизнь и здоровье окружающих, выполнять правила техники безопасности, санитарии и гигиены, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

соблюдать дисциплину, общественный порядок в Организации и вне его, выполнять требования дежурных по Организации;

бережно относиться к имуществу Организации, участвовать в работах по самообслуживанию; экономно использовать электроэнергию и воду;

действовать на благо Организации, заботиться о поддержании его традиций и авторитета.

7.18. Обучающиеся, успешно справляющиеся с перечисленными обязанностями, поощряются органами управления Организации:

объявлением благодарности;

награждением грамотой Организации;

направлением благодарственного письма родителям (законным представителям).

7.19. Обучающимся запрещается:

использовать мобильные телефоны во время образовательного процесса в Организации, во время сдачи единого государственного экзамена, если это не вызвано чрезвычайными обстоятельствами;

приносить, передавать и использовать в Организацию спиртные напитки, табачные изделия, токсические и наркотические вещества;

использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрывам и возгораниям;

применение физической силы для выяснения отношений, запугивание, вымогательство;

любые действия, очевидно влекущие за собой опасные последствия для окружающих, такие как: удары предметами, толкание, бросание чего-либо и др.;

игнорировать выполнение изложенных правил обучающимися.

7.20. За неисполнение без уважительных причин обязанностей и нарушение запретов, предусмотренных в пунктах 7.17, 7.19 настоящего Устава, к обучающемуся могут быть применены меры воздействия, определенные в каждом конкретном случае администрацией и (или) Советом Школы.

7.21. На основании пункта 4.21 настоящего Устава за совершение неоднократно грубые нарушения Устава допускается исключение из Организации обучающихся, достигших возраста пятнадцати лет.

7.22. Дисциплина в Организации поддерживается на основе уважения человеческого достоинства всех участников образовательного процесса, а также работников Организации. Применение методов физического и

психического насилия по отношению к обучающимся и воспитанникам не допускается.

7.23. Родители (законные представители) обучающихся и воспитанников Организации имеют право:

знакомиться с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными общеобразовательными программами, реализуемыми Организацией и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

защищать законные права и интересы ребенка;

выбирать для своих детей форму получения образования и форму обучения;

принимать участие в управлении Организации в форме, определяемой Уставом;

знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса в Учреждении, а также успеваемостью ребенка;

присутствовать на заседаниях органов управления Учреждения и принимать участие в обсуждении в случае, когда разбирается вопрос об успеваемости и поведении их ребенка;

в случае несогласия с учителями обращаться к администрации Организации для разрешения конфликтных ситуаций;

посещать Организацию, беседовать с учителями после уроков, посещать уроки учителей в классе, где обучается ребенок, в День открытых дверей или по согласованию с учителем и с разрешения директора Организации;

заключать договор с Организацией о предоставлении платных образовательных услуг;

при обучении ребенка в семье вернуться в Организацию на любом этапе обучения;

принимать решение о переводе ребенка в другой класс, в другое образовательное учреждение, об изменении формы обучения, профиля обучения;

получать своевременную информацию о предстоящем медицинском осмотре и о предстоящих прививках.

7.24. Родители (законные представители) обучающихся и воспитанников обязаны:

соблюдать настоящий Устав и требования локальных актов Организации в части, касающейся их прав и обязанностей;

соблюдать условия договора между Организацией и родителями (законными представителями);

защищать законные права и интересы детей;

создавать дома необходимые условия для жизни, развития, отдыха ребенка и выполнения им домашних учебных заданий, разумно организовать режим дня и свободное время ребенка;

заботиться о здоровье ребенка, своевременно сообщать в Организацию о его заболеваниях, при пропусках ребенком занятий более 2-х дней представлять справку от врача;

направлять ребенка в Организацию в опрятном виде, с необходимыми школьными принадлежностями для занятий;

посещать родительские собрания, приходить в Организацию по просьбе педагогов и администрации Организации;

регулярно контролировать учебу и поведение ребенка;

обеспечивать ликвидацию ребенком академической задолженности;

показывать детям положительный пример выполнения гражданских, трудовых и семейных обязанностей, прививать ему здоровый образ жизни;

возмещать ущерб, причиненный Организации их ребенком, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

своевременно вносить установленную в соответствии с условиями договора оплату за предоставляемые платные образовательные услуги;

уважать достоинство других обучающихся и их родителей (законных представителей), работников Организации; поддерживать у ребенка авторитет и уважение к учителям;

нести ответственность за воспитание своих детей и получение ими обязательного общего образования;

исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

7.25. К работникам Организации относятся: педагогические работники, работники инженерно – технических, административно – хозяйственных, учебно – вспомогательных и иных должностей, осуществляющих вспомогательные функции.

Право на занятие должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

Работники назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора школы в соответствии с законодательством РФ.

Права и обязанности работников Организации определяются трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, правилами внутреннего распорядка Организации и должностными инструкциями.

Работники Организации имеют право:

участвовать в управлении Организации в порядке, определяемом Уставом;

на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены труда;

на оплату своего труда в зависимости от его качества, количества и результатов;

бесплатное повышение и совершенствование профессиональных знаний;

вступление по своему выбору в общественные организации (профсоюзы);

работу по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности;

повышение квалификационной категории.

7.26. Педагогические работники имеют право:

на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

самостоятельно при исполнении профессиональных обязанностей выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники из утвержденного федерального перечня, методы оценки знаний обучающихся;

повышать профессиональную квалификацию один раз в три года за счет средств Организации;

проходить аттестацию для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым квалификационным категориям (первой или высшей);

на участие в управлении Организации в порядке, определяемом настоящим Уставом;

на сокращенную продолжительность рабочего времени, ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

на дополнительные льготы, предоставленные педагогическим работникам в регионе;

на длительный (до одного года) отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, определяемом Учредителем;

на педагогическую инициативу и распространение своего педагогического опыта;

на оплату своего труда в зависимости от его качества, количества и результатов;

на внесение предложений по организации и содержанию учебно-воспитательного процесса.

7.27. Педагогические работники Организации обязаны:

выполнять настоящий Устав, должностную инструкцию, условия трудового договора, правила внутреннего трудового распорядка, коллективного договора Организации;

поддерживать традиции и авторитет Организации;

уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

использовать разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения; изучать интеллектуальные и творческие возможности обучающихся и создавать условия для их развития, применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

обеспечивать выполнение учебных программ, достижение всеми обучающимися требований федерального государственного образовательного стандарта, прививать им прочные и глубокие знания;

нести ответственность за обучение и воспитание обучающихся, за их жизнь, физическое и психическое здоровье во время образовательного процесса в установленном законом порядке, учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;

оказывать помощь и поддержку обучающемуся в разрешении конфликтных ситуаций;

сотрудничать с семьей обучающегося по вопросам обучения, воспитания, развития ребенка; поддерживать дисциплину в Учреждения на основе

уважения человеческого достоинства обучающихся;

соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

систематически повышать свой профессиональный уровень;

проходить в соответствии с трудовым законодательством периодические медицинские осмотры по направлению работодателя;

проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

7.28. Иные права и обязанности педагогических работников определяются их должностными инструкциями и условиями трудового договора, вступающими в силу с момента заключения трудового договора.

7.29. Работники Организации обязаны:

выполнять Устав и правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции;

соблюдать трудовую дисциплину;

быть примером достойного поведения;

уважать права обучающихся и их родителей (законных представителей);

принимать меры предосторожности для предупреждения несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками;

знать правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Незамедлительно сообщать руководителю Организации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, сохранности имущества.

7.30. За успехи в учебной, методической и воспитательной работе и другой уставной деятельности Организации для работников устанавливаются различные формы морального и материального поощрения: объявление благодарности, выдача премии, награждение почетной грамотой, представление к ведомственным и государственным наградам.

7.31. За нарушение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка, а также обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией, к работникам применяются меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

7.32. Осуществление прав участников образовательного процесса несовместимо с нарушением общественного порядка, норм нравственности и охраны здоровья, прав и свобод других лиц.

7.33. Работники Организации несут ответственность в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Организации, законных распоряжений руководителя Организации и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, в том числе за неиспользование предоставленных прав;

за виновное причинение Организации или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей;

за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса.

За нарушение педагогическим работником Организации норм профессионального поведения может быть проведено служебное расследование только по поступившей жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

## **8. КОМПЛЕКТОВАНИЕ КАДРОВОГО СОСТАВА РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ИХ ТРУДА**

8.1. Для работников Организации работодателем является Организация. Трудовые отношения работника и Организации регулируется трудовым договором, условия которого не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

8.2. На педагогическую работу в Организацию принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационных характеристик по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об

образовании. В порядке исключения на должность педагогического работника может быть назначено лицо, не имеющее необходимого для выполнения должностных обязанностей уровня профессиональной подготовки, удостоверяемого документами об образовании по рекомендации аттестационной комиссии образовательной организации или после прохождения им профессиональной переподготовки с последующей аттестацией на соответствие занимаемой должности.

8.3. К педагогической деятельности не допускаются лица, лишенные прав заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суд; имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступление против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особые тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном Федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

К трудовой деятельности в организации не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

8.4. При приеме на работу в Учреждение работник представляет следующие документы, установленные действующим трудовым законодательством:

документы об образовании и о квалификации, наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

личную медицинскую книжку с допуском на работу в общеобразовательном учреждении;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

8.5. При приеме на работу администрация Организации знакомит принимаемого на работу работника под расписку со следующими документами:

настоящим Уставом;

коллективным договором;

Правилами внутреннего трудового распорядка;

должностной инструкцией;

приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;

приказом о пожарной безопасности;

инструкциями по охране труда;

иными документами, предусмотренными действующим законодательством.

8.6. Директор Организации составляет трудовой договор, издает приказ о приеме и знакомит с ним нового работника под роспись.

8.7. Организация в порядке, определенном трудовым законодательством, устанавливает заработную плату работников Организации, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам.

Заработная плата и должностной оклад работнику Учреждения выплачиваются за выполнение им должностных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение работником Учреждения других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.8. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, учебных программ, обеспеченности кадрами и других условий работы Организации. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работников.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Учреждения за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп). При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Организация

является местом основной работы, как правило, сохраняются ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

На педагогического работника Организации с его согласия приказом директора могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

8.9. За работниками, привлекаемыми по решению уполномоченных органов исполнительной власти к проведению единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденными от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, сохраняются гарантии, установленные трудовым законодательством и иными содержащими нормы трудового права актами.

8.10. Трудовые отношения работника и Организации регулируются трудовым договором и не могут противоречить Трудовому кодексу Российской Федерации. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Трудовые отношения с работниками Организации помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренного статьями Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть прерваны по дополнительным основаниям прекращения трудового договора с педагогическим работником:

повторного в течение года грубого нарушения Устава Организации; применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

## **9. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ ОРГАНИЗАЦИИ**

9.1. Изменения и дополнения к Уставу Организации принимаются общим собранием трудового коллектива и утверждаются Учредителем. Внесенные в Устав изменения и дополнения регистрируются в установленном законом порядке.

## **10. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОРГАНИЗАЦИИ**

10.1. Деятельность Организации может быть прекращена путем реорганизации или ликвидации.

10.2. Организация может быть ликвидирована:  
по решению Учредителя в соответствии с законодательством Российской Федерации в установленном Правительством Российской Федерации порядке;

по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащего разрешения (лицензии) либо деятельности, запрещенной законом, либо с иными неоднократными или грубыми нарушениями закона или иных правовых актов, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10.3. По решению Учредителя Организация может быть реорганизована в иную некоммерческую образовательную организацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок реорганизации устанавливается Учредителем.

При реорганизации Организации в форме преобразования, выделения филиала в самостоятельное юридическое лицо, присоединения к Организации юридического лица, не являющегося образовательным учреждением, создания автономного или казенного образовательного учреждения путем изменения типа Организации Организация вправе осуществлять определенные в его Уставе виды деятельности на основании лицензии и свидетельства о государственной аккредитации, выданных Учреждению, до окончания срока действия лицензии и свидетельства.

10.4. При реорганизации Организации в иной не указанной выше форме лицензия и свидетельство о государственной аккредитации утрачивают силу, если федеральным законом не предусмотрено иное.

10.5. В случае реорганизации Организации его права и обязанности переходят, в порядке правопреемственности, к вновь образуемой организации. Все управленческие, финансово-хозяйственные документы, документы по личному составу и другие документы передаются правопреемнику в соответствии с установленными правилами.

10.6. При ликвидации документы Учреждения передаются на хранение в муниципальный архив в соответствии с требованиями архивных органов.

10.7. В случае реорганизации, ликвидации Организации Учредитель обеспечивает перевод совершеннолетних обучающихся с их согласия и несовершеннолетних обучающихся с согласия их родителей (законных представителей) в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.

10.8. При ликвидации Учреждения денежные средства и иное имущество за вычетом платежей по покрытию своих обязательств направляются на цели развития образования.

10.9. Изменение типа Организации не является реорганизацией. При изменении типа Организации в его учредительные документы вносятся соответствующие изменения.

10.10. Изменение типа Организации в целях создания казенного учреждения осуществляется в порядке, устанавливаемом Учредителем.

10.11. Изменение типа Организации в целях создания автономного учреждения осуществляется в порядке, установленного Федеральным законом от 3 ноября 2006 года 3174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

10.12. Решение о ликвидации и реорганизации филиала и структурного подразделения принимает Учредитель.

## **11. РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ**

11.1. Организация самостоятельно устанавливает необходимое количество локальных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения (далее – локальные нормативные акты)

11.2. Организация принимает локальные нормативные акты в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом.

11.3. Организация принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и приостановления обучающихся, порядок оформления и прекращения отношений между Организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся

11.4. Локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность Организации, являются приказы, а также утвержденные приказами положения, правила, инструкции и другие акты, утверждаемые в установленном порядке.

11.5. Локальные нормативные акты, затрагивающие права обучающихся и работников Организации, рассматриваются и принимаются органами управления в пределах своих компетенций и утверждаются директором Организации.

11.6. Положение о структурном подразделении, положение о филиалах Организации рассматриваются и принимаются на общем собрании трудового коллектива и утверждаются директором школы.

11.7. Изменения и дополнения в положение о структурном подразделении, положения о филиалах вносятся по решению общего собрания трудового коллектива и утверждаются директором школы.

11.8. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Организации по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством, либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Организацией.

Устав принят  
на общем собрании  
трудового коллектива:

протокол № 2 от 13.04.2015г.

# 11. РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ ОРГАНИЗАЦИИ

11.1. Организация осуществляет деятельность по оказанию помощи в получении образования (далее – оказание образовательной помощи) гражданам, нуждающимся в получении образования (далее – получатели образовательной помощи).

11.2. Организация принимает участие в реализации образовательных программ и проектов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и нормативными актами органов государственной власти.

11.3. Организация принимает участие в реализации образовательных программ и проектов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и нормативными актами органов государственной власти.

11.4. Организация осуществляет деятельность по оказанию помощи в получении образования (далее – оказание образовательной помощи) гражданам, нуждающимся в получении образования (далее – получатели образовательной помощи).

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение

«Покровская средняя школа»

Всего пронумеровано, прошито и  
скреплено печатью 44 (сорок четыре)  
листа.

Директор школы

*Томч* – Голщикина С.Г.

16.04.2015г.



