



УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

Туруханского района

от 26.10.2020 № 948 -п

**УСТАВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ТУРУХАНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №1»**

с.Туруханск, 2020 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Туруханская средняя школа №1» (далее - Учреждение), создано администрацией Туруханского района путем изменения типа Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Туруханская средняя школа №1».

1.2. Учреждение является правопреемником Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Туруханская средняя школа №1» в отношении всех его кредиторов и должников, включая и обязательства, оспариваемые сторонами в соответствии с передаточным актом в полном объеме.

1.3. Официальное наименование Учреждения: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Туруханская средняя школа №1».

Сокращенное наименование Учреждения: МБОУ «Туруханская СШ №1».

Организационно-правовая форма Учреждения: учреждение.

Тип Учреждения: бюджетное.

Тип образовательной организации: общеобразовательная организация.

1.4. Местонахождение Школы:

юридический адрес: 663230, Красноярский край, Туруханский район, с.Туруханск, ул.Попова 7;

фактический адрес: 663230, Красноярский край, Туруханский район, с.Туруханск, ул.Попова 7, ул. Лесная, д. 32, ул. Шадрина А.Е., д. 10.

Учреждение является некоммерческой организацией и не ставит извлечение прибыли основной целью своей деятельности.

1.5. Учредителем Учреждения является Туруханский муниципальный район Красноярского края (далее - Туруханский район). Функции и полномочия Учредителя осуществляет администрация Туруханского района (далее - Учредитель).

1.6. Отдельные функции и полномочия Учредителя в соответствии с нормативными правовыми актами администрации Туруханского района осуществляет Управление образования администрации Туруханского района.

1.7. Собственником имущества Учреждения является Туруханский район (далее - Собственник).

1.8. Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства Красноярского края, печать со своим наименованием, бланки, штампы. Учреждение от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несёт обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с федеральными законами.

1.9. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Красноярского края, указами и распоряжениями Губернатора Красноярского края, постановлениями и распоряжениями Правительства Красноярского края, решениями Учредителя, муниципальными нормативными правовыми актами Туруханского района и настоящим уставом.

1.10. Учреждение может иметь филиалы, созданные, зарегистрированные и аккредитованные в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, структурные подразделения. Руководители филиалов, структурных подразделений назначаются директором Учреждения и действуют на основании доверенности.

1.11. Учреждение проходит лицензирование в порядке, установленном федеральным законодательством.

1.12. Учреждение исполняет обязанности по организации и ведению воинского учета граждан в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Персональная ответственность за проведение этой работы возлагается на директора.

1.13. В Учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций. Не допускается принуждение детей к вступлению в эти организации, а также принудительное привлечение их к деятельности этих организаций и участие в агитационных кампаниях и политических акциях.

1.14. Учреждение обязано соблюдать принципы государственной политики в области образования.

1.15. Права Учреждения на выдачу своим выпускникам документа установленного образца о соответствующем уровне образования возникают с момента государственной аккредитации, подтвержденной свидетельством о государственной аккредитации.

1.16. Учреждение обеспечивает открытость и доступность достоверной и актуальной информации о себе и предоставляемых образовательных услугах путем создания и ведения официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещения на нем перечня сведений, установленного федеральным законодательством.

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Предметом деятельности Учреждения является осуществление на основании лицензии образовательной деятельности, присмотр и уход за детьми, обеспечение охраны, укрепление здоровья и создание благоприятных

условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности обучающихся в самообразовании и получении дополнительного образования, а также обеспечение отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время.

2.2. Целями деятельности Учреждения является осуществление образовательной деятельности по образовательным программам различных видов, уровней и направлений, осуществление деятельности в сфере культуры, физической культуры и спорта, охраны и укрепления здоровья, отдыха.

2.3. Основным видом деятельности Учреждения является реализация основных общеобразовательных программ.

2.4. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными, в том числе за счет средств физических и юридических лиц (приносящая доход деятельность), не относящиеся к основным видам деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано:

реализация дополнительных образовательных программ для детей и взрослых;

профессиональное образование;

организация и осуществление деятельности по оздоровлению обучающихся;

предоставление психолого-педагогической и социальной помощи;

предоставление родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся, обеспечивающим получение детьми общего образования в форме семейного образования, методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи;

организация работы групп продленного дня;

проведение промежуточной и итоговой аттестации для экстернов.

Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований.

2.5. Виды реализуемых программ:

образовательная программа начального общего образования;

образовательная программа основного общего образования;

образовательная программа среднего общего образования;

дополнительные общеобразовательные программы научно-технической, физкультурно-спортивной, туристско-краеведческой, эколого-биологической, военно-патриотической, социально-педагогической, естественнонаучной, художественно-эстетической направленности.

2.6. Виды деятельности, требующие в соответствии с законодательством Российской Федерации получения специальных разрешений (лицензий), могут осуществляться Учреждением после их получения.

2.7. Начальное общее образование направлено на формирование личности обучающегося, развитие его индивидуальных способностей, положительной мотивации и умений в учебной деятельности (овладение чтением, письмом, счетом, основными навыками учебной деятельности, элементами теоретического мышления, простейшими навыками самоконтроля, культурой поведения и речи, основами личной гигиены и здорового образа жизни).

2.8. Основное общее образование направлено на становление и формирование личности обучающегося (формирование нравственных убеждений, эстетического вкуса и здорового образа жизни, высокой культуры межличностного и межэтнического общения, овладение основами наук, государственным языком Российской Федерации, навыками умственного и физического труда, развитие склонностей, интересов, способности к социальному самоопределению).

2.9. Среднее общее образование направлено на дальнейшее 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.

2.10. Дополнительное образование детей и взрослых направлено на формирование и развитие творческих способностей детей и взрослых, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени. Дополнительное образование детей обеспечивает их адаптацию к жизни в обществе, профессиональную ориентацию, а также выявление и поддержку детей, проявивших выдающиеся способности. Дополнительные общеобразовательные программы для детей должны учитывать возрастные и индивидуальные особенности детей.

2.11. Содержание образования в Учреждении определяется образовательной программой - комплексом основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных Федеральным законом, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

2.12. Образовательная программа разрабатывается и утверждается Учреждением самостоятельно. Учреждение разрабатывает образовательную

программу в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ.

2.13. Учебная нагрузка, в том числе внеучебная нагрузка, расписание и режим занятий обучающихся определяются в соответствии с требованиями государственных санитарных эпидемиологических правил и нормативов.

3. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

3.2. Недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, подлежит обособленному учету в установленном порядке.

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

3.4. Учреждение не вправе без согласия Учредителя распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, включая передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении указанного имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, а также осуществлять его списание.

3.5. Учреждение не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению Собственником на приобретение такого имущества, если иное не установлено законодательством.

3.6. Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом, не указанным в пункте 3.4. настоящего устава, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, законодательством Красноярского края, нормативными правовыми актами Туруханского района и настоящим уставом.

3.7. Источниками финансового обеспечения Учреждения являются:
субсидии, предоставляемые из бюджета Красноярского края;
субсидии, предоставляемые Учреждению из бюджета Туруханского района на оказание муниципальных услуг в соответствии с муниципальным

заданием.

субсидии, предоставляемые Учреждению из бюджета Туруханского района на иные цели.

доходы Учреждения, полученные от осуществления приносящей доходы деятельности, в случаях, предусмотренных настоящим уставом, и приобретенное за счет этих доходов имущество.

иные источники, не запрещенные законодательством.

3.8. Учреждение в отношении денежных средств и имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, обязано согласовывать в случаях и в порядке, установленном федеральными законами, законами Красноярского края, нормативными правовыми актами Туруханского района, настоящим уставом, следующее:

совершение Учреждением крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность.

внесение Учреждением денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника.

передачу Учреждением некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Информация об использовании закрепленного за Учреждением муниципального имущества включается в ежегодные отчеты Учреждения.

3.9. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, в том числе приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Собственником этого имущества или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных Собственником его имущества, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление Учреждения и за счет каких средств оно приобретено.

3.10. Собственник имущества Учреждения несет субсидиарную ответственность лишь по тем обязательствам Учреждения, которые связаны с причинением вреда гражданам. Ответственность наступает при недостаточности имущества Учреждения, на которое может быть обращено взыскание.

3.11. В иных случаях Собственник имущества Учреждения не несет субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения. Учреждение не отвечает по обязательствам Собственника.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

4.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим уставом и законодательством Российской Федерации.

4.2. Управление Учреждением строится на сочетании принципов единоначалия и коллегиальности.

4.3. К исключительной компетенции Учредителя относятся следующие вопросы:

формирование и утверждение муниципального задания для Учреждения;
утверждение устава Учреждения, а также вносимых в него изменений;
назначение руководителя Учреждения и прекращение его полномочий в порядке, установленном действующим законодательством;

определение перечня особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем либо приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества;

предварительное согласование совершения Учреждением крупных сделок;

согласование передачи Учреждением некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества;

одобрение сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность;

установление порядка определения платы за работы (услуги), относящиеся к основным видам деятельности, предусмотренным в уставе Учреждения, сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;

определение порядка составления и утверждения плана финансово-

хозяйственной деятельности Учреждения;

определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;

установление предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителем Учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

назначение ликвидационной комиссии, утверждение промежуточного ликвидационного и ликвидационного балансов;

осуществление иных функций и полномочий Учредителя, установленных законодательством Российской Федерации и Красноярского края.

4.4. Единоличным исполнительным органом Учреждения является руководитель (директор), который назначается и освобождается от должности Учредителем в соответствии с действующим законодательством.

Трудовой договор с руководителем Учреждения заключает Управление образования администрации Туруханского района на неопределенный срок.

По соглашению с руководителем Учреждения Управление образования администрации Туруханского района вправе заключить срочный трудовой договор на срок не более пяти лет.

Директор не может совмещать свою должность с другой руководящей должностью в Учреждении и иных организациях, предприятиях, учреждениях.

4.5. Директор Учреждения:

планирует и организует образовательный процесс, осуществляет контроль за его ходом и результатами, несет ответственность перед государством и обществом за качество и эффективность работы Учреждения;

представляет интересы Учреждения в государственных, муниципальных и иных предприятиях, учреждениях, организациях, действует без доверенности от имени Учреждения;

является распорядителем денежных средств Учреждения, в пределах своей компетенции, открывает и закрывает в территориальных органах Федерального казначейства Красноярского края счета Учреждения;

заключает от имени Учреждения договоры, не противоречащие законодательству Российской Федерации и уставным целям деятельности Учреждения;

в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации издает инструкции, приказы и распоряжения, обязательные для исполнения работниками Учреждения, учащимися и их родителями (законными представителями);

организует работу по подготовке Учреждения к лицензированию и

государственной аккредитации;

утверждает правила внутреннего трудового распорядка Учреждения и правила поведения для обучающихся Учреждения, иные локальные акты, организует и контролирует их исполнение;

организует разработку программы развития Учреждения и представляет ее на утверждение управляющему совету, организует реализацию утвержденной программы развития Учреждения;

организует разработку, утверждение и внедрение в образовательный процесс образовательных и учебных программ, учебных планов и других учебно-методических документов;

утверждает учебный план, календарный учебный график и расписание занятий;

разрабатывает и представляет на согласование управляющему совету план финансово-хозяйственной деятельности и организует его исполнение;

представляет управляющему совету на утверждение отчет по итогам учебного и финансового года для последующего доклада Учредителю и отчета перед общественностью, содействует его обнародованию;

налагает дисциплинарные взыскания на работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством;

осуществляет расстановку педагогических кадров;

устанавливает должностные оклады, составляет и утверждает штатное расписание, должностные обязанности работников;

принимает на работу и увольняет работников Учреждения;

устанавливает надбавки к заработной плате творчески работающим педагогическим работникам, представляет работников Учреждения к премированию и награждению с учетом мнения педагогического совета;

создает условия для творческого роста педагогических работников Учреждения, применения ими передовых форм и методов обучения, осуществления педагогических экспериментов;

обеспечивает материально-технические и другие условия осуществления образовательного процесса в Учреждении, выполнение санитарно-гигиенических и противопожарных требований;

формирует контингент обучающихся Учреждения;

готовит мотивированное представление в управляющий совет об исключении обучающегося, на основании решения управляющего совета издает приказ об исключении обучающегося из Учреждения;

обеспечивает создание в Учреждении необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся, контролирует эту работу исполнителями;

организует и совершенствует методическое обеспечение образовательного процесса, содействует деятельности учительских (педагогических) организаций, методических объединений, ученических и родительских объединений;

обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации, организует делопроизводство, ведение бухгалтерского учета и статистической отчетности Учреждения;

организует работы по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством, уставом Учреждения и локальными актами, возглавляет гражданскую оборону Учреждения;

обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций и оборудования, организует осмотры и ремонт зданий Учреждения;

назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале, а также во всех подсобных помещениях, утверждает должностные инструкции лиц, ответственных за охрану труда;

контролирует совместно со своими заместителями деятельность педагогов и воспитателей, в том числе путем посещения уроков, всех других видов учебных занятий и учебно-воспитательных мероприятий;

назначает руководителей методических объединений по предметам, классных руководителей, секретаря педагогического совета;

является председателем педагогического совета и членом управляющего совета Учреждения;

решает все другие вопросы текущей деятельности Учреждения, не отнесенные к компетенции управляющего совета и Учредителя;

несет ответственность перед обучающимися, их родителями (законными представителями), государством, обществом и Учредителем за результаты своей деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором (контрактом) и уставом Учреждения.

4.6. Права, обязанности и ответственность работников, занимающих инженерно-технические, административно-хозяйственные, учебно-вспомогательные должности и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, регламентированы должностными инструкциями, трудовыми договорами и правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

4.7. Коллегиальными органами управления Учреждением являются: общее собрание работников Учреждения (далее - общее собрание), управляющий совет, педагогический совет, методический совет, родительский комитет, совет школьников.

4.8. Общее собрание является постоянно действующим на бессрочной основе коллегиальным органом управления Учреждением и представляет работников Учреждения.

Общее собрание представляет собой собрание всех работников Учреждения.

Общее собрание проводится не реже 2-х раз в год.

Председателем общего собрания является директор Учреждения или лицо его замещающее.

Председатель общего собрания: организует деятельность общего собрания;

информирует работников Учреждения о предстоящем заседании общего собрания не менее чем за 15 дней до его проведения;

организует подготовку и проведение заседаний общего собрания;

определяет повестку заседания общего собрания;

контролирует выполнение решений общего собрания.

На общем собрании путем открытого голосования избирается секретарь из числа работников Учреждения.

К компетенции общего собрания относятся:

заслушивание отчета директора Учреждения по итогам учебного и финансового года;

рассмотрение результатов работы Учреждения;

обсуждение проекта коллективного договора и принятие решения о его заключении;

обсуждение и выработка предложений по основным направлениям и приоритетам деятельности Учреждения для представления Учредителю;

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

представление и защита интересов Учреждения перед любыми лицами и в любых формах, не противоречащих закону, в том числе обращение в органы государственной власти, органы местного самоуправления с заявлениями, предложениями, жалобами.

Общее собрание правомочно принимать решения, если в его работе участвуют не менее половины состава работников, для которых Учреждение является основным местом работы.

Общее собрание принимает решение открытым голосованием.

Решение общего собрания считается принятым, если за него проголосовало суммарно более пятидесяти процентов работников, присутствующих на заседании общего собрания. Решения общего собрания оформляются протоколами. Протоколы подписываются председателем и секретарем общего собрания.

Решения общего собрания, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с действующим законодательством, обязательны для исполнения администрацией Учреждения, всеми работниками Учреждения.

4.9. Управляющий совет - это коллегиальный орган управления, состоящий из избранных, кооптированных и назначенных членов и имеющий управленческие полномочия по решению ряда важных вопросов функционирования и развития Учреждения, определенные настоящим

уставом. Управляющий совет является высшим органом управления, так как он представляет интересы всех групп участников образовательного процесса, то есть обучающихся, родителей (законных представителей) и работников Учреждения.

К полномочиям управляющего совета относятся:

утверждение программы развития Учреждения;

согласование выбора учебников из числа рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ;

согласование локальных актов, требующих учета мнения совета родителей (законных представителей) обучающихся;

установление режима занятий обучающихся, в том числе продолжительность учебной недели (пятидневная или шестидневная), время начала и окончания занятий;

решение об отчислении обучающегося из Учреждения (решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей), принимается с согласия органов опеки и попечительства);

рассмотрение жалоб и заявлений обучающихся, родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогического и административного персонала Учреждения;

содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения, определение направлений и порядка их расходования;

утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

установление порядка распределения средств стимулирующей части фонда оплаты труда;

утверждение отчета директора Учреждения по итогам учебного и финансового года;

осуществление контроля за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения и воспитания в Учреждении;

ходатайство, при наличии оснований, перед директором Учреждения о расторжении трудового договора с педагогическими работниками и работниками из числа административного персонала;

ходатайство, при наличии оснований, перед Учредителем о награждении, премировании, о других поощрениях директора Учреждения, а также о принятии к нему мер дисциплинарного воздействия, о расторжении с ним трудового договора;

представление Учредителю и общественности ежегодного отчета по итогам учебного и финансового года.

Управляющий совет формируется с использованием процедур выборов, назначения и кооптации. Избираемыми членами управляющего совета являются представители от родителей (законных представителей)

обучающихся, представители от педагогических работников Учреждения, представители от обучающихся (старшеклассники).

Педагогические работники в управляющий совет избираются на педагогическом совете Учреждения открытым голосованием.

Представители родителей избираются в управляющий совет на классных родительских собраниях открытым голосованием.

Представители обучающихся избираются на совете школьников.

В состав управляющего совета входит по должности директор Учреждения, а также назначенный представитель Учредителя.

В состав управляющего совета кооптируются по решению последнего представители местной общественности, деятели экономики, науки, культуры из числа лиц, заинтересованных в успешном функционировании и развитии Учреждения, которые могут оказывать реальное содействие Учреждению. Общее количество членов управляющего совета - от 11 до 25 человек. Члены управляющего совета работают на общественных началах.

Состав управляющего совета утверждается сроком на три года приказом директора Учреждения. Одни и те же лица не могут входить в состав управляющего совета более одного срока подряд.

Учредитель вправе распустить управляющий совет, если последний не проводит свои заседания в течение периода времени более шести месяцев или систематически (более двух раз) принимает решения, заведомо противоречащие законодательству Российской Федерации.

Заседания управляющего совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в шесть месяцев, а также по инициативе председателя, по требованию директора Учреждения, представителя Учредителя, по заявлению членов управляющего совета, подписанному не менее чем одной четвертой частью членов от списочного состава управляющего совета.

Заседания управляющего совета считаются правомочными, если присутствовало не менее половины его членов.

Решения управляющего совета принимаются квалифицированным большинством (не менее 2/3 от числа присутствующих на заседании членов) по следующим вопросам:

утверждение программы развития Учреждения;

решение об отчислении обучающегося из Учреждения;

установление порядка распределения средств стимулирующей части фонда оплаты труда;

ходатайство, при наличии оснований, перед Учредителем о расторжении трудового договора с директором Учреждения.

По другим вопросам своей компетенции решения управляющим советом принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов и оформляются в виде решений.

Решения и протоколы заседаний управляющего совета включаются в номенклатуру дел Учреждения и доступны для ознакомления всем

участникам образовательного процесса Учреждения.

Организационно-техническое, документационное обеспечение заседаний управляющего совета, подготовка аналитических, справочных и других материалов к заседаниям управляющего совета возлагается на директора Учреждения.

Права и обязанности членов управляющего совета, регламент его работы, другие вопросы функционирования управляющего совета определяются положением, утверждаемом общим собранием трудового коллектива.

4.10. Педагогический совет является коллегиальным органом управления Учреждением и создается в целях обеспечения коллегиальности в решении вопросов совершенствования организации образовательного и воспитательного процесса в Учреждении.

В состав педагогического совета входят все педагогические работники Учреждения, а также занятые образовательной деятельностью работники Учреждения. Председателем педагогического совета является директор Учреждения или его заместитель.

Председатель педагогического совета:

информирует членов педагогического совета о предстоящем заседании не менее чем за 15 дней до его проведения;

организует подготовку и проведение заседаний педагогического совета;

определяет повестку заседания педагогического совета; контролирует выполнение решений педагогического совета.

На первом заседании педагогического совета в начале учебного года простым большинством голосов педагогических работников, присутствующих на заседании, избирается секретарь педагогического совета.

Педагогический совет Учреждения созывается директором по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год.

К компетенции педагогического совета относятся: анализ, оценка и планирование учебной и воспитательной работы; оценка уровня развития, объема и качества знаний, умений и навыков обучающихся по итогам обучения, по результатам текущего контроля;

анализ результатов внутреннего контроля образовательной деятельности Учреждения;

анализ применения педагогическими работниками новых форм и методов теоретического обучения, учебно-методических комплексов,

пособий, технических средств обучения, оценки их эффективности;

обсуждение и рекомендация к утверждению концепции развития (деятельности) Учреждения, программы развития (деятельности) Учреждения, плана работы Учреждения на учебный год;

рассмотрение предложений по представлению педагогических работников к награждению государственными и отраслевыми наградами; подведение итогов деятельности Учреждения; обобщение результатов

деятельности педагогического коллектива; рассмотрение предложений о поощрении обучающихся; рассмотрение перспективного педагогического опыта и образовательных технологий;

внесение предложений по совершенствованию и повышению эффективности образовательного процесса.

Решение педагогического совета является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее половины педагогических работников Учреждения, если за него проголосовало более половины присутствующих.

Решения педагогического совета оформляются протоколом заседания педагогического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета.

4.11. Методический совет является коллегиальным органом управления Учреждением, создаваемым в целях организации методической работы в Учреждении.

В состав методического совета включаются: заместители директора, методисты и иные педагогические работники Учреждения.

Состав методического совета ежегодно утверждается директором Учреждения.

Работой методического совета руководит председатель, назначаемый директором Учреждения.

Председатель методического совета:

информирует членов методического совета о предстоящем заседании не менее чем за 15 дней до его проведения;

организует подготовку и проведение заседаний методического совета;

определяет повестку заседания методического совета; контролирует выполнение решений методического совета.

Методический совет созывается по мере необходимости, но не реже 3-х раз в год.

К компетенции методического совета относятся:

вопросы организации методической работы Учреждения; определение основных принципов и направлений учебно-методической работы в Учреждении;

обобщение и распространение передового опыта лучших педагогических работников;

совершенствование программ, учебно-методической документации, учебных и методических пособий;

разработка и рекомендация для утверждения плана методической работы Учреждения на учебный год;

планирование возможных форм и направлений методической деятельности Учреждения;

проведение экспертизы дополнительных общеобразовательных программ, рекомендация их к реализации в Учреждении;

рассмотрение и рекомендация приостановки реализации

дополнительных общеобразовательных программ и образовательных проектов, не обеспечивающих значимых для обучающихся результатов;

проведение экспертизы и редактирование подготавливаемых к изданию информационно-методических материалов, пособий;

проведение экспертизы авторских дополнительных общеобразовательных программ, образовательных проектов, программ стажерских базовых площадок с целью выявления, обобщения и распространения педагогического и управленческого опыта, составление рекомендаций по их реализации;

осуществление экспертизы деятельности педагогических работников Учреждения, согласование аттестационных материалов педагогических работников Учреждения;

обобщение результатов деятельности педагогических работников по различным направлениям деятельности.

Заседание методического совета является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее половины членов методического совета. Решения методического совета принимаются простым большинством голосов.

Решения методического совета оформляются протоколом заседания методического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем методического совета.

4.12. Родительский комитет - коллегиальный орган управления Учреждением, который формируется из членов родительских собраний Учреждения.

К компетенции родительского комитета относятся:

представление мнения по вопросам управления Учреждением, затрагивающим права обучающихся и их законные интересы;

определение основных направлений деятельности родителей в управлении жизнью Учреждения;

рассмотрение и решение вопросов по совершенствованию условий организации образовательного процесса, по развитию материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса в объединениях Учреждения, в том числе путем внесения добровольных пожертвований.

Родительский комитет собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в течение учебного года. Первое заседание родительского комитета собирается администрацией Учреждения.

На первом заседании родительского комитета избирается председатель и секретарь родительского комитета.

Председатель родительского комитета информирует членов родительского комитета о предстоящем заседании не менее чем за 15 дней до его проведения, организует подготовку и проведение заседаний родительского комитета.

Родительский комитет вправе принимать решения в случае присутствия на нем не менее половины членов родительского комитета. Решения родительского комитета не могут противоречить действующему законодательству, уставу и иным локальным нормативным актам

Учреждения, не могут ущемлять права и интересы всех обучающихся и родителей (законных представителей), работников Учреждения.

Решения родительского комитета принимаются на заседаниях большинством голосов, оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем и направляются директору Учреждения для рассмотрения и принятия мер.

4.13. Совет школьников является постоянно действующим совещательным ученическим органом управления Учреждения.

Членами совета школьников являются обучающиеся Учреждения по два человека от каждого класса (5-11 классов). Состав совета школьников утверждается сроком на один год приказом директора Учреждения. Одни и те же лица могут входить в состав совета школьников более одного срока подряд.

Заседание совета школьников считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей списочного состава совета школьников.

Заседания совета школьников проводятся не реже 1 -го раза в месяц. Заседания совета школьников могут созываться также по требованию не менее половины членов совета школьников.

На заседаниях избирается председатель совета школьников и секретарь. Решения совета школьников оформляются протоколами, которые подписываются председателем совета школьников и секретарем и направляются директору Учреждения.

Решения на заседаниях совета школьников принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

Полномочия совета школьников:

выдвигает кандидатуры на пост президента школы;

представляет на планерках с участием директора Учреждения ученические инициативы для внесения в план работы Учреждения;

обсуждает поведение или отдельные поступки обучающихся Учреждения при совершении ими нарушения устава Учреждения и (или) правил поведения для обучающихся;

согласовывает локальные акты, требующие учета мнения совета школьников;

заслушивает отчет председателя совета школьников по итогам года и принимает план работы совета школьников на следующий год;

избирает членов в управляющий совет.

Решения совета школьников доводятся до остальных обучающихся Учреждения на классных часах. Решения, принятые в соответствии с законодательством Российской Федерации являются обязательными для всех

обучающихся Учреждения.

4.14. В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в Учреждении могут создаваться совет обучающихся и совет родителей.

Полномочия данных органов управления Учреждения регламентируется отдельными локальными актами Учреждения.

5. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

5.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Учреждения учитывается мнение советов обучающихся или родителей, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством Российской Федерации, представительных органов работников.

5.4. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся и (или) работников Учреждения, не применяются и подлежат отмене.

5.5. Порядок принятия локальных нормативных актов Учреждения.

Разработка проекта локального нормативного акта возможна в виде подготовки:

нового локального нормативного акта;

изменений в текст локального нормативного акта, то есть внесения в текст действующего правового акта новых положений или замены прежних предписаний новыми, изменяющими, уточняющими, расширяющими либо сужающими содержание правового регулирования.

Перед составлением текста проекта локального нормативного акта должны быть изучены относящиеся к теме проекта законодательство Российской Федерации и Красноярского края, научная литература, а также решения Конституционного Суда Российской Федерации, затрагивающие

соответствующие правоотношения, и иных судов Российской Федерации.

Текст проекта локального нормативного акта должен излагаться, в соответствии с нормами официального делового стиля современного русского литературного языка, по возможности короткими фразами, с использованием слов и выражений в их прямом буквальном значении. Не допускается использование устаревших и многозначных слов и выражений, не являющихся общеупотребляемыми.

Проект локального нормативного акта состоит из содержательной части и реквизитов.

Содержательная часть проекта локального нормативного акта - выраженное в письменном виде закрепление содержащихся в нем правовых норм или индивидуальных предписаний, а также иных предписаний, в том числе разъясняющих цели и мотивы его принятия.

Реквизиты проекта локального нормативного акта содержат указание на дату принятия и регистрационный номер локального нормативного акта, а также фамилию, имя, отчество лица, уполномоченного на его принятие.

Приложения к проекту локального нормативного акта, на которые имеется ссылка в проекте локального нормативного акта, оформляются в виде текста, а также в виде таблиц, графиков, карт, схем, графических изображений.

Изменения вносятся только в основной локальный нормативный акт. Недопустимо внесение изменений в основной локальный нормативный акт путем внесения изменений в изменяющие его локальные нормативные акты, при этом локальные нормативные акты, которыми изменялся основной локальный нормативный акт, подлежат признанию утратившими силу полностью или частично.

В случае, когда в локальный нормативный акт требуется внести большое количество изменений, такой акт следует признать утратившим силу, а взамен него принять новый локальный нормативный акт.

Локальный нормативный акт принимается в форме приказа и подписывается директором Учреждения или уполномоченным лицом в случае отсутствия директора Учреждения.

Датой принятия локального нормативного акта считается день его подписания директором Учреждения.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Изменения и дополнения в устав вносятся в порядке, установленном федеральным законодательством, законодательством Красноярского края, нормативными правовыми актами Туруханского района и настоящим уставом.

6.2. Реорганизация, изменение типа, ликвидация Учреждения осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации

в порядке, установленном нормативными правовыми актами Туруханского района.

6.3. Учреждение считается ликвидированным с момента внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

6.4. При сокращении численности или штата работников, ликвидации или реорганизации, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.5. При реорганизации все документы Учреждения передаются учреждению-правопреемнику. При ликвидации Учреждения документы передаются в архивный отдел администрации Туруханского района.