

ПРИНЯТ
общим собранием работников ОУ
протокол № 1 от 16 октября 2020 г.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Пограничного муниципального округа
от 27.10.2020 № 243

УСТАВ
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Сергеевская
средняя общеобразовательная школа
Пограничного муниципального округа»

с.Сергеевка
2020 год

1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сергеевская средняя общеобразовательная школа Пограничного муниципального округа» (далее – ОУ, образовательная организация) создано на основании постановления администрации Пограничного муниципального района от 13.11.2013 № 627/1н и зарегистрировано в Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю, регистрационный номер 4874, ОГРН № 1032501179963, распоряжения главы Администрации Пограничного муниципального округа Приморского края от 09.09.2020 № 29 «О внесении изменений в регламентирующие и учредительные документы».

1.2. Полное наименование ОУ: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сергеевская средняя общеобразовательная школа Пограничного муниципального округа»

Сокращенное наименование ОУ: МБОУ «Сергеевская СОШ ПМО».

1.3. Организационно-правовая форма и тип ОУ: организационно правовая форма - муниципальное учреждение, тип образовательной организации- общеобразовательная организация; тип учреждения – бюджетное.

1.4. Учредителем и собственником ОУ является Пограничный муниципальный округ Приморского края.

Функции и полномочия учредителя, собственника осуществляет Администрация Пограничного муниципального округа, действующая через свои уполномоченные органы: советника главы Администрации по социальной политике, отдел образования, МКУ «Центр обеспечения деятельности муниципальных образовательных учреждений Пограничного муниципального округа» и другие органы в рамках своих полномочий (далее – орган, осуществляющий функции полномочие учредителя).

1.5. Место нахождения ОУ:

692584, Приморский край, Пограничный муниципальный округ, с. Сергеевка, ул. Школьная, 22 Б – основное здание. По данному адресу размещается исполнительный орган – директор ОО.

Почтовый адрес и место хранения документов ОУ: 692584, Приморский край, Пограничный муниципальный округ, с. Сергеевка, ул. Школьная, 22 Б.

1.6. ОУ является некоммерческой организацией, не имеющей извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности.

1.7. ОУ является юридическим лицом, от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде.

2. Предмет, цели и виды деятельности ОУ

2.1. Предметом деятельности ОУ 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 ОУ являются:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
- воспитание у обучающихся гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни;
- создание условий для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного государством права на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.3. Основными видами деятельности ОУ являются:

- образовательная деятельность по образовательным программам начального общего образования;
- образовательная деятельность по образовательным программам основного общего образования;
- образовательная деятельность по образовательным программам среднего общего образования;

-организация отдыха и оздоровления учащихся во время каникул.

2.4. ОУ вправе осуществлять иные виды деятельности, 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:

-образовательная деятельность по дополнительным общеразвивающим программам следующих направленностей: научно-технической, культурологической, физкультурно-спортивной, туристско-краеведческой, эколого-биологической, военно-патриотической, социально-педагогической, естественнонаучной, художественно-эстетической;

-осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня;

-предоставление специальных условий обучения детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов;

-обучение на дому;

-предоставление психолого-педагогической и социальной помощи;

-проведение промежуточной и итоговой аттестации для экстернов;

-изучение специальных дисциплин сверх часов и сверх программ, предусмотренных учебным планом;

-реализация программ по углубленному изучению отдельных предметов (довузовская подготовка), иностранных языков;

-проведение тренингов, интенсивных школ и других форм обучения;

-создание групп по адаптации и подготовке детей к обучению в школе (школа раннего развития детей 5-6 лет);

-создание групп продленного дня для обучающихся 1-4 классов (педагогическое сопровождение обучающихся);

-оказание услуг в спортивных секциях, организованных дополнительно к основной программе, по волейболу, баскетболу, мини-футболу, спортивной гимнастике, художественной гимнастике, аэробике, ритмике;

-организация платного питания для обучающихся 5 – 11 классов;

-организация платного питания для обучающихся, посещающих группу продленного дня;

-организация буфета с продажей продукции, приготовленной в школьной столовой;

-транспортные услуги (подвоз учащихся от места проживания до места обучения и обратно);

-сдача в аренду спортивного зала;

-сдача в аренду школьного автобуса в выходные дни и дни школьных каникул.

2.5. Образовательная деятельность за счет средств физических и юридических лиц осуществляется по договорам об оказании платных образовательных услуг. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

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

3. Имущество и финансовое обеспечение деятельности

3.1. Источниками формирования имущества ОУ являются:

-субсидии из бюджета Пограничного муниципального округа на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

-субсидии из бюджета Пограничного муниципального округа на иные цели;

-субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность;

-гранты, в т. ч. гранты в форме субсидий, иные денежные средства и имущество, передающиеся ОУ безвозмездно и безвозвратно, в т. ч. добровольные имущественные взносы и пожертвования;

-средства от приносящей доход деятельности ОУ;

-средства, полученные от сдачи в аренду имущества.

-средства, полученные от реализации продукции, приготовленной в школьной столовой.

3.2. Муниципальное задание для ОУ формирует и утверждает орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, в соответствии с основными видами деятельности. ОУ не вправе отказаться от его выполнения.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета Пограничного муниципального округа в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.3. Для осуществления операций с поступающими средствами ОУ открывает лицевые счета в Управлении Федерального казначейства по Приморскому краю.

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

3.4. ОУ ведет учет доходов и расходов, полученных от приносящей доход деятельности, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Доходы, полученные ОУ от приносящей доход деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение ОУ.

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

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

ОУ не вправе без согласия собственника распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

3.6. Крупной сделкой для ОУ признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом ОУ 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 10 процентов балансовой стоимости активов ОО, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

3.7. ОУ отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, в т. ч. приобретенным за счет доходов,

полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ОУ собственником или приобретенного ОУ за счет средств, выделенных собственником, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление ОУ и за счет каких средств приобретено.

По обязательствам ОУ, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества ОУ, на которое может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет собственник.

ОУ не отвечает по обязательствам собственника.

4. Порядок управления деятельностью

4.1. Управление ОУ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.2. Единоличным исполнительным органом ОУ является директор, к компетенции которого относится текущее руководство его деятельностью, в том числе:

-осуществление в соответствии с требованиями нормативных правовых актов образовательной и иной деятельности ОУ, предусмотренной настоящим уставом;

-планирование и организация работы ОУ, в т. ч. планирование и организация образовательного процесса;

-контроль за деятельностью структурных подразделений, качеством образовательной деятельности, эффективностью работы ОУ;

-организация работы по исполнению решений коллегиальных органов управления ОУ;

-организация работы по согласованию решений в порядке, предусмотренном уставом.

4.2.1 Директор ОУ назначается и освобождается от занимаемой должности учредителем в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации на основании эффективного контракта, заключаемого на срок до 5 лет, распоряжением главы Администрации Пограничного муниципального округа.

4.2.2. Директор вправе:

-открывать лицевые счета;

- утверждать отчетность об исполнении бюджета, бухгалтерскую, налоговую и иную отчетность;
- заключать сделки и договоры гражданско-правового характера от имени ОУ с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты в порядке, предусмотренном настоящим уставом;
- зачислять на обучение в ОУ, осуществлять перевод и отчисление обучающихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами;
- применять меры дисциплинарной и иной ответственности к обучающимся и работникам, с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;
- поощрять обучающихся и работников в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и локальными нормативными актами;
- определять структуру ОУ, утверждать положения о структурных подразделениях ОУ, за исключением принятия решений о создании и ликвидации филиалов и представительств;
- устанавливать штатное расписание, заключать, изменять условия и расторгать трудовые договоры с работниками ОУ;
- распределять должностные обязанности между работниками, в т. ч. делегировать часть своих полномочий работникам;
- принимать решения по иным вопросам, связанным с осуществлением образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельностью ОУ, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления ОУ, определенную настоящим Уставом.

4.2.3. Директор обязан:

- обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме, финансовую дисциплину и целевое использование бюджетных средств, а также иных средств, имеющих целевое назначение;
- обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания

возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;

-создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников ОУ;

-создавать условия для охраны здоровья обучающихся, включая организацию питания, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

-соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников ОУ, включая учет мнения представительного органа профессионального союза работников, родительского комитета ОУ, совета обучающихся ОУ.

-обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам, принимать меры по повышению размера их заработной платы;

-обеспечивать реализацию прав работников на дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности;

-обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества ОУ в целях, предусмотренных настоящим Уставом;

-обеспечивать исполнение правовых актов, предписаний государственных органов, осуществляющих управление в сфере образования, государственных контрольных и надзорных органов, решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, комиссии по трудовым спорам;

-выполнять иные функции, связанные с осуществлением образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельностью ОУ, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления ОУ, определенную настоящим Уставом.

4.2.4. Директор несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к компетенции ОУ:

-за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом;

-качество образования своих выпускников;

-жизнь и здоровье обучающихся, работников ОУ;

-нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

-нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности.

Директор также несет ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации при совершении крупных сделок, сделок с заинтересованностью, сделок в отношении муниципального имущества, осуществлении закупок за счет средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.2.5. Директор принимает решения в пределах своей компетенции самостоятельно, если иное не установлено настоящим уставом, и действует от имени ОУ без доверенности.

4.3. В ОУ формируются следующие коллегиальные органы управления:

-общее собрание работников ОУ;

-педагогический совет;

-родительский комитет.

4.4. Общее собрание работников ОУ является коллегиальным органом управления, к компетенции которого относится:

-внесение предложений директору по основным направлениям деятельности ОУ, включая предложения по перспективе (стратегии) развития ОУ;

-внесение предложений директору по вопросам социально-экономических, финансовых и иных условий труда в ОУ;

-внесение предложений директору по изменению Устава, локальных нормативных актов по основным вопросам деятельности ОУ, в т. ч. затрагивающих права и обязанности работников (при отсутствии представительных органов работников);

-избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам;

-избрание представителя (представительный орган) для представления интересов работников в социальном партнерстве на локальном уровне в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;

-определение первичной профсоюзной организации, которой будет поручено направить директору (его представителю) предложение о начале коллективных переговоров от имени всех работников в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;

-внесение предложения директору о создании комитета (комиссии) по охране труда работников;

-утверждение порядка проведения тайного голосования в случаях, предусмотренных настоящим уставом.

4.4.1 Общее собрание работников при решении вопросов, отнесенных к его компетенции, не выступает от имени ОУ.

4.4.2. Общее собрание работников является постоянно действующим коллегиальным органом. Общее собрание работников формируется из числа работников, для которых ОУ является основным местом работы, включая работников обособленных структурных подразделений.

4.4.3. Общее собрание работников проводится по мере созыва, но не реже одного раза в год. Решение о созыве общего собрания (конференции) работников вправе принять:

-директор ОУ;

-педагогический совет;

-представительный орган работников;

-инициативная группа работников, состоящая не менее чем из 15% работников, имеющих право участвовать в общем собрании работников.

4.4.4. Педагогический совет и (или) лица, указанные в п. 4.4.3, представляют директору ОУ оформленное в письменном виде решение о созыве общего собрания работников. К решению должен быть приложен перечень вопросов к рассмотрению общим собранием работников.

Директор ОУ обязан созвать общее собрание работников в срок не более пяти рабочих дней и создать необходимые условия для заседания общего собрания работников в соответствии с решением педагогического совета и (или) лиц, указанных в п. 4.4.3, если перечень вопросов, представляемый к рассмотрению общим собранием работников:

-относится к компетенции общего собрания работников;

-ранее не был рассмотрен общим собранием работников, или вопросы были рассмотрены, однако решения по ним не было принято.

4.4.5. Общее собрание считается состоявшимся, если на нем присутствовало более половины работников. В назначенное время представитель инициатора созыва общего собрания работников объявляет начало заседания и предоставляет слово лицу, ответственному за регистрацию участников. Если на момент окончания регистрации кворум не набран, заседание общего собрания работников переносится на другую дату с последующим уведомлением не присутствовавших о дате, на которую перенесено заседание. Перенесенное заседание проводится по повестке дня не состоявшегося общего собрания работников, ее изменение не допускается.

4.4.6. Для проведения заседания общего собрания работников избирается председатель, секретарь и счетная комиссия (при необходимости проведения тайного голосования).

Председатель открывает и закрывает заседание общего собрания работников, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, обеспечивает соблюдение порядка утверждения протоколов счетной комиссии (при проведении тайного голосования), подписывает протокол заседания общего собрания работников.

Секретарь ведет протокол заседания, а также передачу оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленными в ОУ правилами организации делопроизводства.

Счетная комиссия осуществляет подсчет голосов при проведении тайного голосования по вопросам, указанным в п. 4.4.7 настоящего Устава.

4.4.7. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания общего собрания работников осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов, присутствующих на заседании, за исключением вопросов, решения по которым принимаются путем проведения тайного голосования:

-избрания представителя (представительного органа) для представления интересов работников в социальном партнерстве на локальном уровне;

-определения первичной профсоюзной организации, которой будет поручено направить директору (его представителю) предложение о начале коллективных переговоров от имени всех работников.

Передача права голоса одним участником общего собрания другому, а также проведение заочного голосования запрещается.

4.4.8. Решения, принятые в ходе заседания общего собрания работников, фиксируются в протоколе. Протокол заседания общего собрания работников составляется не позднее трех рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в ОУ, с указанием следующих сведений:

-количество работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;

-решение общего собрания;

-состав счетной комиссии (при проведении тайного голосования);

-количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу, поставленному на голосование;

-количество испорченных бюллетеней по итогам тайного голосования;

-количество страниц протокола подсчета голосов при тайном голосовании.

Протокол заседания общего собрания подписывается председателем и секретарем. При вынесении вопросов на тайное голосование, к протоколу заседания общего собрания работников прикладывается протокол подсчета голосов, подписанный всеми членами счетной комиссии.

В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания общего собрания работников, участник (участники) собрания вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь, председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании общего собрания (конференции) работников, внеся данный вопрос в его повестку дня.

Оригиналы протоколов хранятся в архиве ОУ.

4.4.9. По вопросам, решения по которым принимаются путем открытого голосования, участие работников в заседании общего собрания (конференции) возможно с помощью видео-конференц-связи, о чем в протоколе делается соответствующая отметка.

4.5. Педагогический совет ОУ является коллегиальным органом управления, к компетенции которого относятся вопросы, касающиеся организации образовательного процесса:

- внесение предложений директору по основным направлениям образовательной деятельности ОУ, включая предложения по перспективе (стратегии) развития ОУ;
- внесение предложений директору по изменению устава, локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в т. ч. затрагивающих права и обязанности обучающихся;
- внесение предложений директору о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, санитарно-эпидемиологических требований;
- разработка образовательных программ, в т. ч. учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- согласование разработанных образовательных программ;
- согласование выбора учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой;
- выбор направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности в сфере образования, взаимодействия ОУ с иными образовательными и научными организациями;
- согласование локального нормативного акта об аттестации педагогических работников;
- определение форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- согласование локального нормативного акта об осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

- совершенствование методов обучения и воспитания с учетом достижений педагогической науки и передового педагогического опыта, внедрение образовательных технологий, электронного обучения;
- внесение предложений директору по вопросам повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы;
- представление к поощрению обучающихся и педагогических работников;
- решение вопроса о применении мер педагогического воздействия в отношении обучающихся, а также согласование отчисления обучающихся в качестве меры дисциплинарного взыскания;
- рассмотрение предложений о переводе обучающихся в следующий класс по результатам промежуточной аттестации;
- согласование локальных нормативных актов, регламентирующих организацию образовательного процесса

4.5.1. Педагогический совет и (или) его уполномоченный представитель вправе выступать от имени ОУ и представлять его интересы в органах власти и управления, организациях по вопросам, отнесенным учредителем к его компетенции.

4.5.2. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом. В состав педагогического совета входят директор, заместители директора и все педагогические работники, для которых ОУ является основным местом работы.

4.5.3. Педагогический совет в полном составе собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в каждой учебной четверти учебного года.

Председателем педагогического совета является директор ОУ, секретарь совета назначается председателем из числа членов педагогического совета.

Председатель открывает и закрывает заседание педагогического совета, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания педагогического совета.

Секретарь ведет протокол заседания педагогического совета, а также передает оформленные протоколы на хранение в соответствии с установленными в ОУ правилами организации делопроизводства.

4.5.4. Заседание педагогического совета правомочно, если на заседании присутствовало более половины педагогических работников ОУ.

Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания педагогического совета осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов членов педагогического совета, присутствующих на заседании

4.5.5. Решения, принятые в ходе заседания педагогического совета, фиксируются в протоколе.

Передача права голоса одним участником педагогического совета другому запрещается.

Протокол заседания педагогического совета составляется не позднее трех рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в ОУ, с указанием следующий сведений:

- количество педагогических работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу повестки заседания;
- решение педагогического совета по каждому вопросу повестки заседания.

Протокол заседания педагогического совета подписывается председателем и секретарем. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания педагогического совета, участник (участники) совета вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь, председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании педагогического совета, внося данный вопрос в его повестку дня.

Оригиналы протоколов хранятся в архиве ОУ.

4.5.6. Для рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции педагогического совета, за исключением согласования локальных нормативных актов и отчисления обучающихся в качестве меры дисциплинарного взыскания, созываются малые

педагогические советы, формируемые в структурных подразделениях ОУ из числа педагогических работников, работающих в данных подразделениях.

Порядок работы малых педагогических советов утверждается на заседании педагогического совета.

Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания малого педагогического совета осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов участников, присутствующих на заседании. Передача права голоса одним членом малого педагогического совета другому, а также проведение заочного голосования запрещается.

Оригиналы протоколов заседаний малого педагогического совета хранятся в архиве ОУ, копии протоколов заседаний малого педагогического совета представляются председателю педагогического совета.

4.5.7. Предложения директору по вопросам, отнесенным к компетенции педагогического совета настоящим Уставом, а также решение вопросов по выбору направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности, взаимодействия ОУ с иными образовательными и научными организациями, совершенствованию методов обучения и воспитания, могут приниматься без проведения заседания (личного присутствия членов педагогического совета) путем проведения заочного голосования (опросным путем).

Такое голосование проводится путем обмена документами посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

Порядок проведения заочного голосования утверждается на заседании педагогического совета, он должен предусматривать:

- обязательность сообщения всем членам педагогического совета вопросов, вынесенных на заочное голосование;
- возможность ознакомления всех членов педагогического совета до начала голосования со всеми необходимыми информацией и материалами;
- возможность вносить предложения о включении в перечень вопросов, вынесенных на заочное голосование, дополнительных вопросов;

-обязательность сообщения всем членам педагогического совета до начала голосования измененной повестки дня;

-срок окончания процедуры голосования и подведения итогов голосования.

Решение, принятое путем заочного голосования, оформляется протоколом с указанием следующих сведений:

-количество педагогических работников, которым были разосланы вопросы, требующие принятия решения;

-количество педагогических работников, принявших участие в заочном голосовании, отметка о соблюдении кворума;

-количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу;

-решение педагогического совета по каждому вопросу, требующего решения.

К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся решения.

4.6. Родительский комитет ОУ является коллегиальным органом управления, компетенции которого относятся вопросы, касающиеся реализации и защиты прав и законных интересов обучающихся:

-утверждение программы развития ОУ;

-решение вопросов взаимоотношений участников образовательных отношений, в том числе:

-рассмотрение жалоб и заявлений обучающихся, их родителей на действия педагогов и принимать рекомендации по их разрешению по существу;

-ходатайство при наличии оснований перед учредителем о расторжении трудового договора с педагогом, руководителем;

-внесение учредителю предложения о поощрении работников и (или) руководителя;

-привлечение родителей к активному участию в жизни школы, к организации внешкольной и внеклассной работы;

-организация досуга учащихся;

-участие в профилактике правонарушений и асоциального поведения среди подростков;

-содействие в привлечении внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития школы, определять цели и направления их расходования.

4.6.1. Родительский комитет ОУ является постоянно действующим коллегиальным органом. В состав родительского комитета входят родители (законные представители) обучающихся, по одному представителю от каждого класса.

Состав родительского комитета утверждается сроком на один год приказом директора ОУ. Одни и те же лица могут входить в состав родительского комитета более одного срока подряд.

4.6.2. Родительский комитет ОУ в полном составе собирается по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

На первом заседании новый состав родительского комитета избирает председателя и секретаря родительского комитета.

Председатель открывает и закрывает заседание родительского комитета, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания родительского комитета.

Секретарь ведет протокол заседания родительского комитета, а также передает оформленные протоколы на хранение в соответствии с установленными в ОО правилами организации делопроизводства.

В составе родительского комитета могут быть образованы структурные подразделения в целях оптимального распределения функций и повышения эффективности их деятельности.

4.6.3. Заседание родительского комитета правомочно, если на заседании присутствовало более половины членов родительского комитета ОУ.

Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания родительского комитета осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании

4.6.4. Решения, принятые в ходе заседания родительского комитета, фиксируются в протоколе.

Протокол заседания родительского комитета подписывается председателем и секретарем. Оригиналы протоколов хранятся в архиве ОУ.

4.7. В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления ОУ и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их

права и законные интересы, по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников в ОУ создаются:

- профессиональный союз работников и его представительный орган;
- совет родителей (законных представителей) обучающихся;
- совет обучающихся.

5. Порядок принятия локальных нормативных актов

5.1. Порядок учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления ОУ и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, обеспечивается путем согласования данных локальных нормативных актов с коллегиальными органами управления ОУ по вопросам их компетенции.

5.2. Локальные нормативные акты, регламентирующие образовательные отношения, утверждаются директором ОУ после согласования с педагогическим советом и проведения процедуры учета мнения представительного органа профсоюза работников образования.

5.3. Локальные нормативные акты, затрагивающие права и обязанности обучающихся, утверждаются после проведения процедуры учета мнения родительского комитета.

5.4. Локальные нормативные акты, затрагивающие права и обязанности работников принимаются после согласования с профсоюзным комитетом ОУ.

5.5. Локальные нормативные акты по вопросам управления ОУ принимаются директором ОУ по согласованию с учредителем.

5.6. Иные локальные нормативные акты утверждаются директором.

6. Порядок внесения изменений в Устав

6.1. Изменения в Устав вносятся в порядке, установленном федеральным законодательством для бюджетных организаций, утверждаются учредителем и подлежат регистрации в государственных органах регистрации юридических лиц.

6.2. Директор ОУ вправе выносить на рассмотрение учредителя предложения по изменению Устава, с учетом мнения коллегиальных органов управления.

6.3. Решение об изменении Устава принимается учредителем.

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

7. Порядок использования имущества в случае ликвидации

7.1. Имущество ОУ, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам ОУ, передается ликвидационной комиссией Пограничному муниципальному округу.

7.2. Пограничный муниципальный округ направляет полученное имущество на цели развития образования.

Прошито
и пронумеровано 23
(двадцать три)
листа (ов).

И.о. главы Администрации
Пограничного
муниципального округа
И.А. Борщенко

