

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
«Дорогобужский муниципальный округ»
Смоленской области
от «18» 02 * 2020 г. № 205

УСТАВ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Белавская основная общеобразовательная школа»
(новая редакция)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Устав принят в соответствии с федеральным, областным законодательством, иными нормативными правовыми актами и является учредительным документом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Белавская основная общеобразовательная школа» (далее – Школа).

1.2. Полное наименование Школы: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Белавская основная общеобразовательная школа».

Сокращенное наименование Школы: МБОУ Белавская ООШ.

1.3. Школа является некоммерческой организацией и создана для оказания муниципальных услуг, выполнения работ и исполнения муниципальных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством полномочий органов местного самоуправления муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области в сфере образования.

Организационно-правовая форма - муниципальное учреждение.

Тип муниципального учреждения - бюджетное.

1.4. По типу образовательных организаций, реализующих основные образовательные программы, Школа является общеобразовательной организацией и определяет в качестве предмета своей деятельности образовательную деятельность по общеобразовательным программам.

1.5. Место нахождения Школы (юридический и фактический адрес): ул. Центральная, д.2, д. Белавка, Дорогобужский муниципальный округ, Смоленская область, Российская Федерация.

1.6. Почтовый адрес Школы: ул. Центральная, д.2, д. Белавка, Дорогобужский муниципальный округ, Смоленская область, Российская Федерация. Индекс: 215731.

1.7. Учредителем Школы и собственником имущества Школы является муниципальное образование «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области (далее – муниципальное образование).

1.8. Функции и полномочия Учредителя Школы осуществляет Администрация муниципального образования "Дорогобужский муниципальный округ " Смоленской области (далее - Учредитель).

Школа находится в ведении Комитета по образованию муниципального образования "Дорогобужский муниципальный округ" Смоленской области (далее – Комитет по образованию).

Отношения между Учредителем и Школой определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.9. Школа является юридическим лицом с момента государственной регистрации в порядке, установленном федеральным законодательством; имеет печать с полным наименованием Школы на русском языке, штампы и бланки со своим наименованием, лицевые счета, открытые ей в соответствии с

законодательством, и обособленное имущество, закрепленное за ней на праве оперативного управления.

Школа, как юридическое лицо, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.10. Школа осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами и настоящим Уставом.

1.11. Школа в своей образовательной, воспитательной и административно-хозяйственной деятельности подотчетна Учредителю.

1.12. Школа на основании действующего законодательства в пределах выделенных финансовых средств организует отдых обучающихся в каникулярное время в лагере с дневным пребыванием, организованном в Школе, деятельность которого регламентируется соответствующим локальным нормативным актом Школы.

1.13. Школа не имеет филиалов и представительств.

Дошкольная группа при Школе является структурным подразделением.

1.14. В своей деятельности Школа руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, федеральными законами «О некоммерческих организациях», «Об образовании в Российской Федерации», указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, постановлениями и распоряжениями Губернатора Смоленской области, органов местного самоуправления, приказами органа исполнительной власти Смоленской области, осуществляющего управление в сфере образования, Комитета по образованию, изданными ими в пределах своей компетенции и не противоречащими законодательству РФ, а так же настоящим Уставом и локальными нормативными актами Школы.

1.15. Право на осуществление образовательной деятельности и льготы, предоставляемые законодательством РФ, возникают у Школы со дня выдачи ей лицензии.

1.16. Школа имеет право на выдачу своим выпускникам документов о соответствующем уровне образования с момента ее государственной аккредитации, подтвержденной свидетельством о государственной аккредитации.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Школа создает условия для реализации гражданами гарантированного государством права на получение общедоступного и бесплатного в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного, начального общего и основного общего образования.

2.2. Основной целью деятельности Школы является образовательная деятельность по образовательным программам начального общего и основного общего образования, которая включает в себя:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения содержания общеобразовательных программ, реализуемых Школой;
- адаптация обучающихся к жизни в обществе;
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
- формирование духовно зрелой личности, осознающей свою ответственность перед обществом;
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- формирование здорового образа жизни.

2.2.* Основной целью деятельности дошкольной группы, как структурного подразделения Школы, является образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2.3. Основные задачи, стоящие перед Школой:

- создание условий для достижения целей, указанных в п.2.2 Устава;
- создание условий для выявления и развития интересов и способностей обучающихся в различных видах деятельности, формирование у них навыков самообразования;
- предоставление условий для свободного поиска научного знания о мире, нравственной истины, смысла человеческой жизни.

2.4. Основным видом деятельности Школы является реализация основных общеобразовательных программ:

- образовательных программ начального общего образования;
- образовательных программ основного общего образования.

2.5. Иные виды деятельности:

- реализация образовательных программ дошкольного образования;
- реализация дополнительных общеобразовательных программ;
- присмотр и уход за детьми.

Школа имеет право:

- вести научно-практическую деятельность по разработке новых учебных программ, курсов, учебно-методических пособий для обучающихся, педагогов и родителей;
- проводить консультации и семинары для отдельных лиц и заинтересованных организаций по вопросам образования;
- организовывать культурно-массовые мероприятия.

2.6. Школа не оказывает платные, в том числе образовательные, услуги.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Обучение в Школе ведется на русском языке.

3.2. В Школе реализуются образовательные программы дошкольного образования, начального общего образования, основного общего образования, а также дополнительные общеобразовательные программы.

Общеобразовательные программы разрабатываются и утверждаются Школой самостоятельно в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ.

При реализации общеобразовательных программ Школой могут использоваться сетевая форма их реализации, а также дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

3.3. С учетом потребностей и возможностей обучающихся и в зависимости от объема обязательных занятий педагогического работника с обучающимися основные общеобразовательные программы могут осваиваться в Школе в очной, очно-заочной или заочной форме, вне Школы в форме семейного образования. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

Условия и порядок освоения основных общеобразовательных программ в очно-заочной и заочной форме определяются соответствующими локальными нормативными актами Школы.

Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемых общеобразовательных программ осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом Школы.

Формы получения образования и формы обучения по основной общеобразовательной программе по каждому уровню образования определяются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

Обучающийся, получивший образование в очно-заочной или заочной форме, вправе на любом этапе обучения по решению родителей (законных представителей) продолжить обучение в Школе по очной форме обучения.

3.4. Порядок регламентации и оформления отношений Школы, обучающихся и их родителей (законных представителей) определяются соответствующим локальным нормативным актом Школы.

3.5. Сроки получения обучающимися общего образования устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

3.6. Прием в Школу осуществляется на основании правил приема обучающихся, разрабатываемых Школой.

3.7. Содержание дошкольного, начального общего и основного общего образования определяется образовательными программами дошкольного образования, начального общего и основного общего образования.

Процесс обучения в Школе на каждом этапе включает в себя освоение обучающимися как основной общеобразовательной программы, так и дополнительной общеобразовательной программы.

Общеобразовательные программы и дополнительные общеобразовательные программы разрабатываются и утверждаются Школой самостоятельно и составляют в совокупности образовательную программу соответствующего уровня общего образования.

3.8. Образовательная программа соответствующего уровня общего образования включает в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), оценочные и методические материалы, а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение обучающихся.

Учебный план образовательной программы разрабатывается в соответствии с федеральным базисным учебным планом образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования, и определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы их промежуточной аттестации.

3.9. Образовательная деятельность по образовательным программам соответствующего уровня общего образования организуется в соответствии с расписанием учебных занятий, которое определяется Школой.

3.10. Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей образовательной программы. Если начало учебного года приходится на выходной день, то первый учебный день может быть перенесен на первый рабочий день, следующий за 1 сентября.

3.11. В процессе освоения общеобразовательных программ обучающимся по программам начального общего, основного общего образования предоставляются каникулы. Сроки начала и окончания каникул определяются Школой самостоятельно и отражаются в календарном учебном графике.

3.12. Режим занятий обучающихся определяется правилами внутреннего распорядка обучающихся.

3.13. Права и обязанности обучающихся определяются правилами внутреннего распорядка обучающихся.

3.14. Освоение образовательной программы соответствующего уровня, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся.

Формы и порядок проведения текущего контроля успеваемости обучающихся определяются Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации.

Формы проведения промежуточной аттестации определяются учебным планом Школы, а порядок ее проведения Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации.

3.15. Порядок и основания отчисления обучающихся определяются правилами внутреннего распорядка обучающихся.

3.17. Освоение обучающимися образовательной программы основного общего образования завершается итоговой аттестацией, которая является обязательной.

Итоговая аттестация, завершающая освоение имеющих государственную аккредитацию основных общеобразовательных программ, является государственной итоговой аттестацией.

Государственную итоговую аттестацию выпускников Школы осуществляет государственная экзаменационная комиссия.

Формы государственной итоговой аттестации и порядок ее проведения определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4. УПРАВЛЕНИЕ ШКОЛОЙ

4.1. Управление Школой осуществляется в соответствии с законодательством РФ и настоящим Уставом.

Управление Школой строится на принципах единоначалия и коллегиальности.

4.2. К компетенции Учредителя относится:

- утверждение Устава Школы и вносимых в него изменений;
- назначение на должность и освобождение от нее директора Школы;
- передача Школе муниципального имущества в оперативное управление, осуществление контроля за его сохранностью и использованием в соответствии с уставными целями и видами деятельности;
- формирование и утверждение муниципального задания на оказание муниципальных услуг в соответствии с предусмотренными Уставом Школы основными видами деятельности;
- осуществление финансового обеспечения муниципального задания;
- определение размера платы, взимаемой с родителей или законных представителей за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования, если иное не предусмотрено законодательством;
- согласование программы развития Школы;
- осуществление учредительного контроля деятельности Школы;
- реорганизация, изменение типа и ликвидация Школы;
- решение иных вопросов, предусмотренных законодательством РФ.

4.3. Непосредственное управление деятельностью Школы осуществляет прошедший соответствующую аттестацию директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Учредителем.

Директор Школы является единоличным исполнительным органом Школы, подотчетен и подконтролен Учредителю и несет перед ним ответственность за результаты деятельности Школы, а также за сохранность и целевое использование имущества Школы.

Директор Школы действует от имени Школы без доверенности и обязан добросовестно представлять ее интересы на территории муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области и за его пределами.

4.4. Директор Школы:

- представляет Школу во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами;
- разрабатывает и утверждает структуру, штатное расписание Школы и тарификационные списки, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- осуществляет подбор и расстановку кадров, а также прием на работу, заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками, распределяет должностные обязанности, создает условия и организует дополнительное профессиональное образование работников;
- организует работу по разработке устава Школы, изменений в устав и представляет их на утверждение Учредителю;
- организует разработку и утверждает правила внутреннего трудового распорядка, правила внутреннего распорядка обучающихся, правила приема обучающихся в Школу, должностные инструкции работников и иные локальные нормативные акты Школы;
- организует разработку и утверждает по согласованию с Учредителем программу развития Школы;
- в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников и обучающихся Школы;
- организует разработку и утверждает расписание занятий, учебные планы, образовательные программы, календарный учебный график;
- планирует, организует и контролирует образовательный процесс; отвечает за качество и эффективность финансово-хозяйственной деятельности;
- содействует деятельности педагогических организаций (объединений), методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций, не запрещенных законом;
- организует проведение аттестации педагогических работников;
- устанавливает в пределах имеющихся средств на оплату труда заработную плату работникам Школы, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, премии, порядок и размер которых определяется соответствующим локальным нормативным актом Школы;
- применяет к работникам Школы меры поощрения и налагает на них дисциплинарные взыскания;
- обеспечивает необходимые условия для работы педагогического и вспомогательного персонала Школы;
- обеспечивает осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

- обеспечивает создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, для занятий обучающимися физкультурой и спортом, организации питания обучающихся и работников Школы,
- несет ответственность за безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Школы;
- обеспечивает выполнение текущих и перспективных планов Школы, решений и указаний Учредителя, принятых в пределах его компетенции;
- обеспечивает выполнение муниципального задания;
- обеспечивает результативность, целевой характер использования предусмотренных Школе бюджетных ассигнований;
- ведет бюджетный учет либо передает на основании соглашения это полномочие иному муниципальному учреждению (централизованной бухгалтерии);
- исполняет иные полномочия, установленные Бюджетным кодексом РФ и принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения;
- в пределах, установленных законодательством и настоящим уставом, заключает без доверенности от имени Школы договоры и иные сделки, обеспечивает выполнение заключенных договоров и иных сделок;
- распоряжается имуществом и средствами Школы в пределах, установленных законодательством и настоящим Уставом, открывает лицевые счета, подписывает финансовые и иные документы, касающиеся уставной деятельности Школы, выдает доверенности, заключает договоры;
- обеспечивает в пределах имеющихся финансовых средств материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями;
- обеспечивает исполнение решений Учредителя, общего собрания работников Школы, педагогического совета Школы;
- предоставляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования Школы;
- обеспечивает доступность и открытость, определенной законодательством РФ информации о Школе;
- обеспечивает создание и обновление официального сайта Школы в сети Интернет;
- несет ответственность за свою деятельность перед Учредителем, родителями, обществом и государством в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым законодательством и настоящим Уставом;

- самостоятельно решает все вопросы деятельности Школы, за исключением вопросов, отнесенных к компетенции Учредителя;
- осуществляет иные полномочия, соответствующие уставным целям Школы, не противоречащие законодательству и не отнесенные к компетенции Учредителя и коллегиальных органов Школы.

4.5. Директор Школы не вправе занимать оплачиваемые должности в других организациях, заниматься предпринимательской деятельностью (в т.ч. индивидуальной), кроме научной, творческой и преподавательской.

4.6. Высшим постоянно действующим коллегиальным органом управления Школой является общее собрание работников Школы (далее – общее собрание).

4.7. Членами общего собрания являются все работники Школы.

Решение о созыве общего собрания и дате проведения его заседания принимает директор Школы. Повестка дня общего собрания формируется не менее чем за 3 дня до начала его проведения. Все члены общего собрания имеют право вносить предложения по формированию повестки дня.

Из числа членов общего собрания избирается президиум в количестве 3 человек. Протокол общего собрания ведется одним из членов президиума. Срок полномочий президиума – 1 год.

Общее собрание созывается по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Общее собрание правомочно, если на указанном собрании присутствует не менее двух третей от численного состава работников Школы. Решения общего собрания принимаются путем открытого голосования большинством голосов присутствующих на собрании.

4.8. К компетенции общего собрания относится решение следующих вопросов:

- определение приоритетных направлений деятельности Школы;
- принятие программы развития Школы;
- принятие правил внутреннего распорядка обучающихся Школы, правил внутреннего трудового распорядка, положения об общем собрании работников Школы;
- принятие порядка организации и работы совета обучающихся, порядка организации и работы совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- рассмотрение отчета о результатах самообследования Школы;
- рассмотрение ежегодного отчета Школы о поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- принятие решения о необходимости заключения коллективного договора;
- заслушивание отчета о выполнении коллективного договора;
- выдвижение кандидатур работников Школы для поощрения и представления к наградам;
- определение численности и состава комиссии по разрешению трудовых споров;

- рассмотрение актуальных проблем и вопросов, от которых зависит эффективность и результативность работы Школы;

- рассмотрение иных вопросов, отнесенных законодательством к компетенции общего собрания.

4.9. Порядок организации и работы общего собрания определяется соответствующим положением, принимаемым общим собранием и утверждаемым директором Школы.

4.10. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления, объединяющим всех педагогических работников Школы, для совместного планирования, руководства и координации педагогической, воспитательной и методической деятельности в целях осуществления единых принципов и подходов в процессе теоретического обучения, педагогической практики и воспитания обучающихся.

Членами педагогического совета являются все педагогические работники, включая совместителей. Из членов постоянного состава педагогического совета избирается его председатель. На учебный год из членов педагогического совета избирается секретарь, который оформляет документацию педсовета (протокол и приложения к нему).

4.11. Заседания педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы Школы, но не реже одного раза в квартал. Внеочередные заседания проводятся по мере необходимости.

Педагогический совет правомочен, если на его заседании присутствует не менее 2/3 педагогических работников Школы. Решения принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов.

Ход заседания педагогического совета и его решения оформляются протоколом. Протоколы хранятся в Школе.

Решения педагогического совета реализуются приказами директора Школы.

4.12. Компетенция Педагогического совета:

- принимает общешкольный план учебно-воспитательной работы;
- анализирует соответствие образовательной деятельности Школы и подготовки обучающихся федеральным государственным образовательным стандартам по результатам текущего контроля успеваемости, а также промежуточной и итоговой аттестаций;
- определяет содержание, методы, формы и направления образовательного процесса;
- принимает решение об использовании и совершенствовании методик образовательного процесса и образовательных технологий, в т.ч. дистанционных образовательных технологий;
- определяет список учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также

учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ;

- обсуждает и принимает локальные нормативные акты, связанные с организацией образовательного процесса, за исключением отнесенных к компетенции общего собрания, образовательные программы, учебные планы (в том числе индивидуальные), рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин, программы факультативной и кружковой деятельности;
- обсуждает календарный учебный график, учебный план Школы, тарификацию педагогических работников;
- принимает решение о формах, периодичности, сроках и порядке проведения промежуточной аттестации, о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации;
- принимает решение о выдаче документа государственного образца о соответствующем уровне общего образования;
- принимает решение об отчислении, о переводе обучающихся в следующий класс, условном переводе в следующий класс, а также, по согласованию с родителями (законными представителями) обучающегося, о его оставлении на повторное обучение в том же классе или продолжении обучения в иных формах;
- устанавливает требования к одежде обучающихся, если иное не установлено действующим законодательством;
- выдвигает кандидатуры педагогических работников Школы для поощрения и представления к наградам;
- определяет направления инновационной деятельности;
- решает другие вопросы, связанные с учебно-воспитательной деятельностью Школы

4.13. Порядок работы педагогического совета определяется положением о педагогическом совете, принимаемым педагогическим советом и утверждаемым директором Школы.

4.14. В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам управления Школой и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в Школе может быть создан совет обучающихся и совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

4.15. К компетенции совета обучающихся относится решение следующих вопросов:

- разработка предложений, вносимых в правила внутреннего распорядка обучающихся;
- принятие локальных нормативных актов Школы, затрагивающих права и законные интересы обучающихся;
- участие в планировании работы Школы;
- представление интересов коллектива обучающихся;

- создание инициативных групп обучающихся при проведении различных мероприятий;

- внесение предложений иным органам управления Школы по актуальным для коллектива обучающихся вопросам.

4.16. Совет обучающихся формируется из числа избираемых представителей 5-9 классов. Координирует работу совета обучающихся заместитель директора школы. По 1 представителю обучающихся от класса избираются в совет обучающихся ежегодно на классных собраниях в начале учебного года путем открытого голосования простым большинством голосов. Решения совета обучающихся принимаются простым большинством голосов при наличии не менее половины его членов.

- Порядок работы совета обучающихся определяется положением о совете обучающихся, принимаемым общим собранием и утверждаемым директором Школы.

- Компетенция совета родителей (законных представителей):
- принятие локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся и их родителей (законных представителей);
- содействие в обеспечении оптимальных условий для организации образовательной деятельности;
- осуществление контроля за организацией питания обучающихся в Школе;
- информирование родителей (законных представителей) обучающихся о решениях совета родителей (законных представителей);
- проведение разъяснительной работы среди родителей;
- участие в планировании работы Школы;
- выборы представителей в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.17. Порядок работы совета обучающихся определяется положением о совете обучающихся, принимаемым общим собранием и утверждаемым директором Школы.

4.18. Компетенция совета родителей (законных представителей):

- содействие в обеспечении оптимальных условий для организации образовательной деятельности;
- осуществление контроля за организацией питания обучающихся в Школе;
- информирование родителей (законных представителей) обучающихся о решениях совета родителей (законных представителей);
- проведение разъяснительной работы среди родителей;
- участие в планировании работы Школы;
- выборы представителей в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.19. В состав совета родителей (законных представителей) входят по одному представителю от родителей (законных представителей) от каждого класса. Выборы представителей проводятся ежегодно на классных родительских собраниях путем открытого голосования простым большинством голосов сроком на один год.

Решения совета родителей (законных представителей) принимаются простым большинством голосов при наличии не менее половины его членов.

4.20. Порядок работы совета родителей (законных представителей) определяется положением о совете родителей, принимаемым общим собранием и утверждаемым директором Школы.

5. ПРАВОВОЙ СТАТУС РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ

5.1. Правовой статус (права, обязанности, ответственность) работников Школы, осуществляющих вспомогательные функции (инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного персонала), закреплён в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации», Трудовом кодексе Российской Федерации, в правилах внутреннего трудового распорядка, должностных инструкциях и в трудовых договорах с работниками.

6. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЫ

6.1. Учредитель в порядке, установленном законодательством РФ, закрепляет за Школой в целях обеспечения образовательной деятельности, предусмотренной Уставом, объекты права собственности (здания, сооружения, имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения), принадлежащее Учредителю на праве собственности.

6.2. Имущество Школы закрепляется за ней на праве оперативного управления.

6.3. Школа владеет, пользуется этим имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с уставными целями своей деятельности и назначением этого имущества.

6.4. Школа не вправе без согласия Учредителя распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ней Учредителем или приобретенным Школой за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным имуществом, находящимся у нее на праве оперативного управления, Школа вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Перечень особо ценного движимого имущества определяется Учредителем.

6.5. Источниками формирования имущества Школы в денежной и иных формах являются:

- имущество, закрепленное за ней на праве оперативного управления;
- средства бюджета;
- добровольные (целевые) взносы и пожертвования юридических и (или) физических лиц;

- иные источники, не запрещенные законодательством РФ.

6.6. Школа несет ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленного за ней имущества.

6.7. Земельные участки предоставляются Школе в порядке, установленном федеральным законодательством.

6.8. Муниципальное задание для Школы в соответствии с ее основными видами деятельности формирует и утверждает Учредитель.

Школа осуществляет в соответствии с муниципальным заданием деятельность, связанную с выполнением работ и оказанием услуг, относящихся к ее основным видам деятельности.

Школа не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Школой осуществляется в виде субсидий из бюджета муниципального района с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Школой Учредителем или приобретенных Школой за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельный участок.

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

6.10. Школа обеспечивает результативность, целевой характер использования предусмотренных ему бюджетных ассигнований.

6.11. Не использованные в текущем финансовом году остатки средств (субсидии), предоставленных Школе на возмещение затрат, связанных с оказанием в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг, используются в очередном финансовом году для достижения целей, ради которых Школа создана.

6.12. Не использованные в текущем финансовом году остатки средств (субсидии), предоставленных Школе на иные цели (целевая субсидия) подлежат перечислению в бюджет муниципального района. Остатки средств, перечисленные Школой в бюджет муниципального района, могут быть возвращены Школе в очередном финансовом году при наличии потребности в направлении их на те же цели в соответствии с решением Комитета по образованию (органа Администрации муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области, осуществляющего полномочия главного распорядителя бюджетных средств).

6.13. Финансовое обеспечение осуществления Школой полномочий Учредителя по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, осуществляется в порядке, установленном Администрацией муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области.

6.14. В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Школой Учредителем или

приобретенного Школой за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

6.15. Школа осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые ей в Финансовом управлении Администрации муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области и в территориальном органе Федерального казначейства.

6.16. В пределах имеющихся в распоряжении финансовых средств Школа осуществляет материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с нормами и требованиями.

6.17. Школа строит свои взаимоотношения с предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами во всех сферах на основе договоров, соглашений, контрактов.

Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг осуществляется Школой в порядке, установленном законодательством.

Заключение и оплата Школой муниципальных контрактов, иных гражданско-правовых договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, осуществляется от собственного имени.

6.18. Крупная сделка может быть совершена Школой только с предварительного согласия Учредителя.

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым Школа вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Школы, определяемой по данным ее бухгалтерской отчетности на последнюю дату.

Крупная сделка, совершенная с нарушением данного требования, может быть признана недействительной по иску Школы или ее Учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия Учредителя Школы.

Директор Школы несет ответственность перед Школой в размере убытков, причиненных Школе в результате совершения крупной сделки с нарушением указанных требований, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

6.19. Школа отвечает по своим обязательствам, находящимся у нее на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Школой собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Школой собственником этого имущества или приобретенного Школой за счет выделенных собственником имущества средств, а так же недвижимого имущества. Собственник имущества Школы не несет ответственность по обязательствам Школы

7. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ШКОЛЫ

7.1. Школа принимает локальные нормативные акты, в том числе содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Локальные нормативные акты утверждаются приказом директора Школы.

7.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Школы, учитывается мнение совета родителей, совета обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников учреждения (при наличии таких представительных органов).

7.4. Коллективным договором, соглашениями может быть предусмотрено принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, по согласованию с представительным органом работников Школы.

7.5. Директор Школы, перед принятием решения, направляет проект локального нормативного акта, затрагивающего права и законные интересы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников Школы, и обоснование по нему в совет родителей, совет обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством – в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы работников Школы.

7.6. Проекты локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся, родителей (законных представителей) и работников учреждения, в целях их обсуждения всеми участниками образовательных отношений (далее – общественное обсуждение) должны быть размещены на сайте Школы в течение 5 рабочих дней.

7.7. Участники образовательных отношений могут направлять возникшие у них в ходе общественного обсуждения замечания и предложения в письменной форме в совет родителей, совет обучающихся, выборный орган первичной профсоюзной организации в течение периода, указанного в пункте 7.6.

7.8. Совет родителей, совет обучающихся, выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта направляет директору Школы мотивированное мнение по проекту в письменной форме. Мотивированное мнение должно учитывать в том числе замечания и предложения, высказанные участниками образовательных отношений в рамках общественного обсуждения проекта локального нормативного акта.

7.9. В случае, если мотивированное мнение совета родителей, совета обучающихся, выборного органа первичной профсоюзной организации не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, директор Школы может согласиться с ним либо обязан в течение трех рабочих дней после получения мотивированного мнения провести

дополнительные консультации с советом родителей, советом обучающихся, выборным органом первичной профсоюзной организации в целях достижения взаимоприемлемого решения.

7.10. При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего директор Школы имеет право принять локальный нормативный акт.

7.11. Локальный нормативный акт, по которому не было достигнуто согласие с выборным органом первичной профсоюзной организации, может быть обжалован последним в соответствующей государственной инспекции труда или в суде. Выборный орган первичной профсоюзной организации также имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.12. Локальный нормативный акт, по которому не было достигнуто согласие с советом родителей, советом обучающихся, может быть обжалован в Комитете по образованию.

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

8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ШКОЛЫ

8.1. Школа может быть реорганизована или ликвидирована в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Принятие решения о реорганизации или ликвидации Школы не допускается без учета мнения жителей населенных пунктов, обслуживаемых Школой.

8.3. В случае реорганизации, ликвидации Школы Учредитель обеспечивает перевод обучающихся в другие образовательные организации, соответствующего типа в соответствии с действующим законодательством.

8.4. При ликвидации и реорганизации Школы, высвобождаемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.5. Требования кредиторов при ликвидации Школы удовлетворяются за счет имущества, на которое в соответствии с законодательством РФ может быть обращено взыскание.

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

8.6. При ликвидации или реорганизации Школы, образовавшиеся в процессе осуществления ее деятельности архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемнику, а при его отсутствии передаются на хранение в

архивный отдел Администрации муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области.

9. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ УСТАВА ШКОЛЫ

9.1. Утверждение Устава и внесение изменений в Устав Школы осуществляется в порядке, установленном Учредителем.

9.2. Изменения Устава Учреждения, новая редакция Устава разрабатываются Школой и утверждаются Учредителем Школы. Внесенные в Устав изменения, новая редакция Устава регистрируются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. ВСТУПЛЕНИЕ В ЮРИДИЧЕСКУЮ СИЛУ НАСТОЯЩЕГО УСТАВА

10.1. Настоящий Устав составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, и вступает в действие с момента его регистрации.

В настоящем Уставе пронумеровано
прошито и скреплено печатью

19 (девятнадцать) листов

Директор МБОУ Белавская ООШ
И.Н. Свириденков

