

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1021001062312 в новой редакции
представлен при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 09.08.2024 за ГРН 2241000116212



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эл

Сертификат: 63EAE0489E208936BA2BF3193712EE7E
Владелец: МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО
ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ
МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ
НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ
ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ
Действителен: с 30.01.2024 по 24.04.2025

УТВЕРЖДАЮ



Суоярвский муниципальный округ

Глава Суоярвского муниципального
округа

/Петров Р.В./

(и.о. фамилия)

(дата)

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации
Суоярвского муниципального округа
от 17 07 2024 № 646

УСТАВ

Муниципальное общеобразовательное учреждение

«Кайпинская начальная общеобразовательная школа - сад»

Республика Карелия

Суоярвский муниципальный округ

Г.Суоярви

2024 г.

1. Общие положения

- 1.1. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Кайпинская начальная общеобразовательная школа - сад», (далее - ОУ) создано на основании Постановления Главы Суоярвского муниципального округа от «05» июня 2024 года» как Муниципальное общеобразовательное учреждение «Кайпинская начальная общеобразовательная школа - сад».
- 1.2. Полное наименование ОУ: Муниципальное общеобразовательное учреждение «Кайпинская начальная общеобразовательная школа - сад»,
Сокращенное наименование ОУ: МОУ «Кайпинская начальная общеобразовательная школа - сад»
- 1.3. Организационно-правовая форма и тип ОУ: казенное учреждение.
- 1.4. Учредителем и собственником ОУ является: Суоярвский муниципальный округ
Функции и полномочия учредителя ОУ от имени Суоярвского муниципального округа исполняет администрация Суоярвского муниципального округа (далее – учредитель).
Функции и полномочия собственника имущества ОУ от имени Суоярвского муниципального округа исполняет администрация Суоярвского муниципального округа (далее – собственник).
- 1.5. По типу образовательной организации ОУ является общеобразовательной организацией.
- 1.6. Место нахождения ОУ и место нахождения его постоянно действующего исполнительного органа: 186870, Республика Карелия, Суоярвский муниципальный округ, город Суоярви, улица Суоярвское шоссе, дом 164А.
Образовательная деятельность осуществляется по следующему адресу:
186870, Республика Карелия, Суоярвский муниципальный округ, город Суоярви, улица Суоярвское шоссе, дом 164А.
- 1.7. ОУ является некоммерческой организацией, не имеющей извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности.
- 1.8. ОУ является юридическим лицом, от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде. ОУ имеет обособленные структурные подразделения, расположенного по адресу:
186870, Республика Карелия, Суоярвский муниципальный округ, город Суоярви, улица Суоярвское шоссе, дом 164А.
- 1.5. Обучение в ОУ ведётся на русском языке.
- 1.6. ОУ филиалов и представительств не имеет.
- 1.7. ОУ является юридическим лицом с момента государственной регистрации в порядке, установленном законом о государственной регистрации юридических лиц, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, лицевые счета в управлении Федерального казначества, круглую печать со своим наименованием и наименованием Учредителя, штамп, бланки и другие реквизиты, утвержденные в установленном порядке, приобретает имущественные и

неимущественные права, может быть истцом и ответчиком в суде, арбитражном и третейском суде.

2. Предмет, цели и виды деятельности

2.1. Предметом деятельности ОУ является осуществление на основании лицензии образовательной деятельности, присмотр и уход за детьми, обеспечение охраны, укрепления 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. Целью деятельности ОУ является осуществление образовательной деятельности по имеющим аккредитацию образовательным программам.

2.3. Основными видами деятельности ОУ являются:

- образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности, в том числе адаптированных образовательных программ для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- образовательная деятельность по образовательным программам начального общего образования, в том числе адаптированных образовательных программ для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- присмотр и уход за детьми дошкольного возраста;
- услуги по питанию обучающихся;
- услуги по предоставлению психолого- педагогической, социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации;
- организация отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время.

2.4. В рамках осуществления основных видов деятельности ОУ дополнительно осуществляет реализацию:

- адаптированных образовательных программ для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- дополнительных общеразвивающих программ по следующим направленностям:
- технической;
- естественнонаучной;
- физкультурно- спортивной;
- художественной;

- социально- педагогической

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

2.6. Деятельность ОУ регламентируется нормативными правовыми актами, настоящим Уставом и принимаемыми в соответствии с ним иными локальными нормативными актами.

2.7. Организация образовательного процесса в ОУ осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом реализуемых общеобразовательных программ особенностей образовательных программ дополнительного образования, а также в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, органов местного самоуправления Суоярвского муниципального округа.

2.8. ОУ принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления деятельности организации, в том числе регламентирующие:

- правила приема обучающихся;
- режим занятий;
- формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- порядок и основания приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
- порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ОУ и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение;
- положения, регламентирующие деятельность структурных подразделений и органов ОУ;
- правила внутреннего распорядка обучающихся;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- порядок оказания материальной помощи обучающимся и работникам ОУ;
- требования к одежде обучающихся по образовательным программам начального общего образования.

2.9. Локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса, утверждаются директором ОУ после соответствующего согласования и одобрения органами коллективного управления общеобразовательного учреждения.

3. Имущество и финансовое обеспечение деятельности

3.1. Источниками формирования имущества ОУ являются:

- средства бюджета бюджетной системы Российской Федерации;
- денежные средства и имущество, передающиеся ОУ безвозмездно и безвозвратно, в том числе добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- средства бюджета Суоярвского муниципального округа на основании бюджетной сметы;
- имущества, закрепленного за ОУ на праве оперативного управления;
- иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации

3.2. Финансовое обеспечение деятельности ОУ осуществляется за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации и на основании бюджетной сметы.

3.3. Для ОУ по решению главного распорядителя бюджетных средств может быть сформировано муниципальное задание, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4. ОУ вправе осуществлять приносящую доход деятельность, предусмотренную Уставом лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано.

3.5. Доходы, полученные от приносящей доход деятельности ОУ, поступают в бюджет Суоярвского муниципального округа.

3.6. 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 отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника.

3.7. ОУ отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам ОУ несет собственник его имущества.

3.8. ОУ не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами. Субсидии и бюджетные кредиты учреждению не предоставляются.

3.9. Осуществление крупных сделок ОУ не предусмотрено.

3.10. ОУ может быть реорганизована в порядке, предусмотренном федеральными законами, по решению Учредителя.

3.11. Изменение типа ОУ осуществляется в порядке, установленном федеральными законами, по решению Учредителя.

3.12. В случае ликвидации ОУ создается ликвидационная комиссия. Имущество ОУ, закрепленное за ОУ на праве оперативного управления, оставшееся после удовлетворения

требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по ее обязательствам, передается ликвидационной комиссией Собственнику соответствующего имущества.

3.13. При реорганизации или ликвидации ОУ должна быть обеспечена сохранность имеющейся документации, научной и образовательной информации на бумажных и электронных носителях и в базах данных. При реорганизации ОУ документы передаются в соответствии с установленными правилами организации – правопреемнику. При ликвидации ОУ документы передаются в архив Учредителя.

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 осуществление текущего руководства его деятельностью, в том числе:

- утверждение плана развития ОУ;
- обеспечение соблюдения законности в деятельности ОУ;
- осуществление в соответствии с требованиями нормативных правовых актов образовательной и иной деятельности ОУ, предусмотренной настоящим уставом;
- планирование и организация работы ОУ, в том числе планирование и организация образовательного процесса;
- осуществление контроля 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;
- организация работы по подготовке ОУ к лицензированию и государственной аккредитации образовательной деятельности, а также по проведению выборов в коллегиальные органы управления;
- прием на работу и увольнение педагогических и иных работников ОУ;
- установление заработной платы работникам ОУ, в том числе оклады, надбавки и доплаты к окладам, компенсационные и стимулирующие выплаты в соответствии с положением об оплате труда работников ОУ, законами и иными нормативными правовыми актами;
- утверждение графика работы и педагогической нагрузки работников;
- создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;

- издание приказов о зачислении в ОУ (обособленные структурные подразделения), о переводе обучающихся в другой класс (на следующий год обучения);
- приготовление мотивированного представления для педагогического совета об отчислении обучающегося; на основании решения педагогического совета издание приказа об отчислении обучающегося;
- организация обеспечения охраны жизни и здоровья обучающихся и работников;
- формирование контингента обучающихся;
- обеспечение осуществления мер социальной поддержки обучающихся ОУ, защиты прав обучающихся;
- обеспечение учета, сохранности и пополнения учебно- материальной базы, учета и хранения документации;
- организация делопроизводства;
- установление порядка защиты персональных данных и обеспечение его соблюдения;
- назначение ответственных лиц за соблюдением требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в помещениях ОУ;
- проведение занятий, совещаний, инструктажей со всеми работниками ОУ по вопросам деятельности ОУ;
- распределение обязанностей между работниками ОУ;
- привлечение к дисциплинарной и иной ответственности обучающихся и работников ОУ;
- осуществление мер поощрения к работникам ОУ в соответствии с трудовым законодательством, а также в установленном порядке представление работников к поощрениям и награждению;
- выполнение иных обязанностей, установленных законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Суоярвского муниципального округа, Уставом ОУ, решениями учредителя, принятыми в рамках его компетенции.

4.2.1. Директор вправе:

- открывать лицевые счета;
- утверждать отчетность об исполнении бюджета, бухгалтерскую, налоговую и иную отчетность;
- заключать муниципальные контракты и иные договоры, подлежащие исполнению за счет бюджетных средств ОУ, в порядке, установленном бюджетным законодательством;
- 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 том числе 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;
- выдавать доверенности на право представительства от имени ОУ, в том числе доверенности с правом передоверия;

4.2.2. Директор обязан:

- обеспечивать 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 совета родителей (законных представителей) обучающихся.

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

4.2.3. 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 осуществлении закупок за счет средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

4.2.5. Директор назначается и освобождается от занимаемой должности учредителем в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации на основании трудового договора, заключаемого на срок, определяемый учредителем.

4.3. В ОУ формируются следующие коллегиальные органы управления:

- общее собрание (конференция) работников ОУ;
- педагогический совет;
- советы родителей (законных представителей) обучающихся;

4.4. Общее собрание (конференция) 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 том числе 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;
- заключение коллективного договора, принятие правил внутреннего трудового распорядка ОУ;
- определение критериев и показателей эффективности деятельности работников, входящих в положение об оплате труда и стимулировании работников;
- принятие положений об оплате труда и стимулировании работников;
- обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины в ОУ;
- содействие созданию оптимальных условий для организации труда и профессионального совершенствования работников;
- поддержание общественных инициатив по развитию деятельности ОУ.

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

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

4.4.3. Общее собрание (конференция) 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 80% работников, имеющих право участвовать в общем собрании (конференции) 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 (конференции) работников. К решению должен быть приложен перечень вопросов к рассмотрению общим собранием (конференцией) работников.

Директор ОУ обязан созвать общее собрание (конференцию) работников в срок не более 7 дней и создать необходимые условия для заседания общего собрания (конференции) работников в соответствии с решением педагогического совета и (или) лиц, указанных в п. 4.4.3, если перечень вопросов, представляемый к рассмотрению общим собранием (конференцией) работников:

- относится к компетенции общего собрания (конференции) работников;
- ранее не был рассмотрен общим собранием (конференцией) работников и (или) вопросы были рассмотрены, однако решения по ним не было принято.

4.4.5. Общее собрание (конференция) считается состоявшимся, если на нем присутствовало 2/3. В назначенное время представитель инициатора созыва общего собрания (конференции) работников объявляет начало заседания и предоставляет слово лицу, ответственному за регистрацию участников. Если на момент окончания регистрации кворум не набран, заседание общего собрания (конференции) 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 (конференции) работников, ее изменение не допускается.

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

Председатель открывает и закрывает заседание общего собрания (конференции) 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 (конференции) 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 (конференции) работников осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя. Исключением являются вопросы, 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 (конференции) другому, а также проведение заочного голосования запрещается.

4.4.8. Решения, принятые в ходе заседания общего собрания (конференции) работников, фиксируются в протоколе. Протокол заседания общего собрания (конференции) работников составляется не позднее 3 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 (конференции);
- 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 (конференции) подписывается председателем и секретарем. При вынесении вопросов на тайное голосование, к протоколу заседания общего собрания (конференции) работников прикладывается протокол подсчета голосов, подписанный всеми членами счетной комиссии.

В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания общего собрания (конференции) 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, внося данный вопрос в его повестку дня.

Оригиналы протоколов хранятся в архиве ОУ.

4.4.9. По вопросам, решения по которым принимается путем открытого голосования, участие работников в заседании общего собрания (конференции) возможно с помощью видеоконференц-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 том числе 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 том числе 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;
- реализация государственной политики по вопросам образования;
- принятие решений о создании спецкурсов, факультативов, кружков;
- принятие решений о требованиях к одежде обучающихся;
- принятие решений об отчислении обучающихся в соответствии с законодательством;
- о переводе из класса в класс, о награждении обучающихся;
- осуществление взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам организации образовательного процесса;
- рассмотрение отчета о результатах самообследования.

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 организации образовательной деятельности.

4.5.2. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом.

В состав педагогического совета входят директор, заместители директора и педагогические работники, для которых ОУ является основным местом работы.

4.5.3. Педагогический совет в полном составе собирается не реже 4 раз в год.

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 передачу оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленными в ОУ правилами организации делопроизводства.

4.5.4. Заседание педагогического совета правомочно, если на заседании присутствовало не менее 2/3 его членов.

Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания педагогического совета осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов, присутствующих на собрании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

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 3 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 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 (в том числе обособленных) 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, присутствующих на собрании. В случае равенства голосов решающим

является голос председателя. 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. Педагогический совет при решении вопросов, отнесенных к его компетенции, не выступает от имени ОУ.

4.6. В целях учета мнения 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 родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников в ОУ создается:

– Советы родителей (законных представителей) классов и (или) Совет родителей ОУ;

4.6.1. Совет родителей класса избирается общим собранием родителей класса в количестве 2-4 человек. Собранием родителей класса избирается 1 представитель в Совет родителей ОУ.

Совет родителей ОУ действует на основании соответствующего Положения, принятого Советом самостоятельно. Состав Совета родителей утверждается сроком на 1 год приказом директора Школы. Одни и те же лица могут входить в состав Совета родителей ОУ более одного срока подряд.

Для обсуждения и решения наиболее важных вопросов Совет родителей ОУ созывает Родительское собрание ОУ. Родительские Советы класса созываются соответственно собрание родителей класса.

Собрание родителей проводятся с участие классного руководителя, допускается участие иных педагогических работников. Родительское собрание ОУ – с участием директора ОУ, классных руководителей, педагогических работников. На собрания родителей могут быть приглашены работники из числа административно- хозяйственного персонала ОУ.

Советы родителей ведут протоколы своих заседаний и родительских собраний, которые хранятся в делах ОУ.

Советы родителей отчитываются о своей работе соответственно перед Советом родителей ОУ, класса.

К полномочиям советов родителей относится обсуждение вопросов школьной жизни и принятия решений в форме предложений. Эти предложения должны быть рассмотрены должностными лицами ОУ с последующим сообщением о результатах рассмотрения. Родительский комитет класса действует на основании Положения о родительском комитете класса.

Совет родителей (законных представителей) обучающихся при решении вопросов, отнесенных к его компетенции, не выступает от имени ОУ.

5. Порядок принятия локальных нормативных актов

- 5.1. Положения о структурных подразделениях (включая филиалы и представительства) согласовывается с общим собранием работников ОУ, утверждается директором ОУ.
- 5.2. Порядок учета мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления ОУ и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, согласовывается с педагогическим советом, утверждается директором после проведения процедуры учета мнения совета родителей (законных представителей) обучающихся.
- 5.3. Локальные нормативные акты, регламентирующие образовательные отношения, утверждаются директором ОУ после согласования с педагогическим советом и проведения процедуры учета мнения совета родителей (законных представителей) обучающихся.
- 5.4. Локальные нормативные акты, затрагивающие права и обязанности обучающихся, утверждаются после проведения процедуры учета мнения совета родителей (законных представителей) обучающихся.
- 5.5. Локальные нормативные акты, затрагивающие права и обязанности работников утверждаются директором ОУ после согласования с общим собранием работников ОУ.
- 5.6. Локальные нормативные акты по вопросам управления ОУ утверждаются директором ОУ после проведения процедуры учета мнения общего собрания работников ОУ, педагогического совета, совета родителей (законных представителей) обучающихся.
- 5.7. Иные локальные нормативные акты утверждаются директором.

6. Порядок внесения изменений в устав

- 6.1. Изменения в устав вносятся в порядке, установленном федеральным законодательством для казенных учреждений, 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.

нравств

портативного

Должность

Подпись

12

07

20 24

2011.11.11



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 698875933354843316134420126408267428494147114539

Владелец Гиссиева Светлана Павловна

Действителен с 21.04.2025 по 21.04.2026