МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

«27» марта 2020 г. № 336-р

Об утверждении Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новоборисовская средняя общеобразовательная школа имени Сырового А.В.» в новой редакции

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», решением Муниципального совета Борисовского района от 27 октября 2016 года № 287 «Об утверждении Положения о порядке создания, реорганизации и ликвидации муниципальных образовательных организаций Борисовского района» и с целью приведения Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новоборисовская средняя общеобразовательная школа имени Сырового А.В.» в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации:

1. Утвердить Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новоборисовская средняя общеобразовательная школа имени Сырового А.В.» в новой редакции.
2. Директору муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новоборисовская средняя общеобразовательная школа имени Сырового А.В.» Черненко Людмиле Ивановне обеспечить регистрацию Устава МБОУ «Новоборисовская СОШ имени Сырового А.В.» в ИФНС России по г. Белгороду.
3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации Борисовского района по социально-культурному развитию Кравченко С.Н.

Глава администрации
Борисовского района **Н.И. Давыдов**

УТВЕРЖДЕН

Распоряжением администрации
Борисовского района
Белгородской области
«27» марта 2020 г. № 336-р

УСТАВ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новоборисовская средняя общеобразовательная школа имени Сырового А.В.»
(новая редакция)

Борисовский район
Белгородская область
2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новоборисовская средняя общеобразовательная школа имени Сырового А.В.» (далее - Учреждение) является некоммерческой образовательной организацией, созданной в соответствии с законодательством Российской Федерации для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере образования.

1.2. Полное наименование Учреждения: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новоборисовская средняя общеобразовательная школа имени Сырового А.В.».

Сокращенное наименование Учреждения: МБОУ «Новоборисовская СОШ имени Сырового А.В.».

1.3. Организационно-правовая форма Учреждения: муниципальное учреждение.

Тип учреждения: бюджетное.

Тип Учреждения в качестве образовательной организации: общеобразовательная.

1.4. Место нахождения Учреждения (юридический и фактический адрес): 309365, Россия, Белгородская область, Борисовский район, с. Беленькое, ул. Первомайская, 66 а.

1.5. Учредителем и собственником имущества Учреждения является муниципальное образование - муниципальный район «Борисовский район» Белгородской области (далее - Борисовский район). Функции и полномочия Учредителя и собственника имущества осуществляет администрация Борисовского района (далее - Учредитель).

Юридический адрес Учредителя: 309340, Россия, Белгородская область, Борисовский район пос. Борисовка, пл. Ушакова, д. 2.

Отраслевой орган Учредителя - управление образования администрации Борисовского района (далее – Управление) в пределах своей компетенции обеспечивает осуществление функций и полномочий Учредителя.

1.6. Учреждение филиалов и представительств не имеет.

1.7. Учреждение имеет в своей структуре структурное подразделение «Детский сад», расположенное по месту нахождения Учреждения, и функционирующее в режиме 12-часового пребывания воспитанников по пятидневной рабочей неделе.

1.8. Образовательная деятельность в Учреждении осуществляется на государственном языке Российской Федерации (на русском языке).

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ, ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И РЕАЛИЗУЕМЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Предметом деятельности Учреждения является реализация конституционного права граждан Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования в интересах человека, семьи, общества и государства; обеспечение охраны и укрепления здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности получении дополнительного образования и удовлетворения потребности учащихся в самообразовании и иная деятельность, направленная на достижение целей создания Учреждения.

2.2. Основной целью деятельности Учреждения является образовательная деятельность.

2.3. Основным видом деятельности Учреждения является образовательная деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.4. Учреждение осуществляет образовательную деятельность в соответствии со следующими уровнями общего образования: - дошкольное образование; - начальное общее образование; - основное общее образование; - среднее общее образование, а также осуществляет образовательную деятельность по дополнительному образованию детей и взрослых, являющемуся подвидом дополнительного образования.

2.5. Учреждение реализует следующие виды образовательных программ:

- основные общеобразовательные программы – образовательные программы дошкольного образования, образовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования.

Учреждение вправе осуществлять образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам – дополнительным общеразвивающим программам художественной, технической, туристско-краеведческой, социально-педагогической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной направленностей, реализация которых не является основной целью деятельности Учреждения.

2.6. При осуществлении образовательной деятельности Учреждение предоставляет следующие услуги: присмотр и уход за воспитанниками, относящимися к льготной категории детей, установленной федеральным законодательством; предоставление учащимся бесплатного питания столовой Учреждения в случаях и в порядке, которые установлены федеральными законами, законами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района; осуществление подвоза учащихся к местам образовательной деятельности и обратно в рамках образовательных программ; организация отдыха и оздоровления учащихся в каникулярное время (с дневным пребыванием); организация охраны здоровья обучающихся (за исключением оказания первичной медико-санитарной помощи, прохождения периодических медицинских осмотров и диспансеризации); предоставление психолого-педагогической и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации; проведение промежуточной и итоговой аттестации экстернов (при их зачислении в Учреждение).

2.7. В соответствии с указанными видами деятельности Управление формирует и утверждает муниципальное задание для Учреждения.

Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

2.8. Учреждение осуществляет по заявлениям и за счет средств физических и (или) юридических лиц на договорной основе следующие виды деятельности, не являющиеся основными: осуществление присмотра и ухода за учащимися в группах продленного дня; предоставление питания столовой Учреждения учащимся Учреждения; оказание платных образовательных услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; а также осуществляет за родительскую плату присмотр и уход за воспитанниками.

Указанные услуги не могут быть оказаны взамен или в рамках образовательной деятельности, финансируемой за счет субсидий, предоставляемых из бюджета на выполнение муниципального задания.

Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим Уставом.

3. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

3.1. Единоличным исполнительным органом Учреждения является прошедший соответствующую аттестацию директор, осуществляющий текущее руководство деятельностью Учреждения.

Директор Учреждения назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Управлением по результатам конкурсного отбора на срок и условиях заключенного срочного трудового договора (контракта), предварительно согласованного с заместителем главы администрации Борисовского района по социально-культурному развитию.

На период вакантной должности директора Учреждения Управление возлагает исполнение обязанностей директора на одного из заместителей директора Учреждения (как правило, курирующего учебную работу).

Директору Учреждения совмещение его должности с другой руководящей должностью (кроме научного и научно-методического руководства) внутри и вне Учреждения не разрешается. Директор Учреждения не может исполнять свои обязанности по совместительству.

3.2. Директор принимает решения самостоятельно, если иное не предусмотрено Уставом и действует от имени Учреждения без доверенности.

3.3. К компетенции директора Учреждения относится:

- разработка и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

- материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

- предоставление Управлению и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;

- установление штатного расписания, прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;

- организация разработки и утверждение образовательных программ Учреждения;

- разработка и утверждение по согласованию с Управлением программы развития Учреждения;

- прием обучающихся в Учреждение;

- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;

- организация индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;

- организация использования и совершенствования методов обучения и воспитания, образовательных технологий;

- организация проведения самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;

- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Учреждения;

- организация социально-психологического тестирования учащихся в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- создание условий для занятий обучающимися физической культурой и спортом;

- организация приобретения или изготовления бланков документов об образовании и (или) о квалификации;

- установление требований к одежде учащихся, в том числе требований к общему

виду одежды учащихся, ее цвету, фасону, видам, знакам отличия и правил ее ношения в соответствии с типовыми требованиями, утвержденными нормативными правовыми актами Белгородской области;

- содействие деятельности общественных объединений учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в Учреждении и не запрещенной законодательством Российской Федерации;

- организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;

- обеспечение создания и ведения официального сайта Учреждения в сети «Интернет»;

- утверждение: структуры Учреждения; режима дня; продолжительности учебной недели (пятидневная или шестидневная); времени начала и окончания занятий; сроки и продолжительность каникул; учебного плана; расписания уроков и занятий объединений дополнительного образования; внеурочной деятельности, неаудиторной занятости; графиков работы специалистов; календарного учебного графика; Положения о выборах в управляющий совет Учреждения;

- утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, его годовой и бухгалтерской отчетности, открытие лицевых счетов в финансовых органах;

- уполномочивание иных лиц представлять интересы Учреждения посредством выдачи доверенностей;

- издание письменных поручений и указаний, обязательных для исполнения всеми работниками Учреждения;

- заключение гражданско-правовых договоров от имени Учреждения;

- решение иных вопросов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, которые не составляют компетенцию коллегиальных органов управления Учреждением, определенную настоящим Уставом.

3.4. Директор Учреждения обязан:

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Белгородской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, настоящего Устава, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и трудового договора;

- обеспечивать эффективную деятельность Учреждения, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Учреждения;

- обеспечивать планирование деятельности Учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

- обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств Учреждения, а также имущества, переданного Учреждению в оперативное управление в установленном порядке и его сохранность;

- обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Учреждения, выполнение муниципального задания в полном объеме;

- обеспечивать работникам Учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;

- обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- требовать соблюдения работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка;

- обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;

- не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

- обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

- обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- обеспечивать своевременное выполнение требований нормативных правовых актов;

- своевременно информировать Управление о начале проведения проверок деятельности Учреждения контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников Учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в Учреждении, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в Учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся, работников;

- осуществить при расторжении трудового договора передачу дел Учреждения одному из заместителей директора (как правило, курирующему учебную работу);

- представлять Управлению в случае изменения персональных данных соответствующие документы в течение 10 рабочих дней;

- информировать Управление о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

- представлять Управлению в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- обеспечивать установление заработной платы работникам Учреждения, в том числе стимулирующей части в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда;

- обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением муниципальных и иных услуг, выполнением работ;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;

- обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

- обеспечивать составление отчетов о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;

- не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Учреждения;

- согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленных нормативными правовыми актами, распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Учреждения, в том числе, передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, безвозмездного пользования, а также осуществлять его списание;

- предварительно согласовывать с Учредителем в порядке, им установленном, совершение Учреждением крупных сделок;

- согласовывать с Учредителем совершение сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность;

- согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленных нормативными правовыми актами создание и ликвидацию филиалов, открытие и закрытие представительств Учреждения;

- обеспечивать раскрытие информации об Учреждении, его деятельности и закрепленном за ним имуществе в соответствии с требованиями федеральных законов;

- обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Учреждении правил техники безопасности и требований нормативных правовых актов, в том числе законодательных, Российской Федерации, муниципальных по защите жизни и здоровья обучающихся и работников Учреждения;

- проходить обязательную аттестацию в порядке, установленном Учредителем;

- запрещать проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья или жизни обучающихся и работников;

- организовывать подготовку Учреждения к новому учебному году, подписывать акт приемки Учреждения;

- 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;

- принимать совместные с медицинскими работниками меры по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;

- принимать меры по улучшению питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в Учреждении;

- выполнять иные обязанности, установленные законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, органов местного самоуправления, настоящим Уставом, а также решениями Учредителя.

3.5. Директор Учреждения имеет право:

- требовать от Управления оказания содействия при исполнении своих должностных обязанностей;

- запрашивать и получать в установленном порядке у Управления материалы и документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

- вносить Управлению предложения по вопросам своей деятельности.

3.6. Директор Учреждения несет ответственность за руководство образовательной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения.

Директор Учреждения несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований нормативных правовых актов, включая законодательные, Российской Федерации и муниципальных, а также настоящего Устава, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

3.7. Права, обязанности и ответственность административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, закреплены в Федеральном законе от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в Трудовом кодексе Российской Федерации, в правилах внутреннего трудового распорядка, в должностных инструкциях и в трудовых договорах работников.

3.8. Коллегиальными органами управления Учреждением являются: общее собрание работников Учреждения, педагогический совет, управляющий совет.

3.8.1. Право родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся на участие в управлении Учреждением реализуется путем включения представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в состав управляющего совета. Порядок формирования управляющего совета Учреждения представителями родителей (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, их количество в управляющем совете и другие вопросы, связанные с реализацией прав родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Учреждения на управление Учреждением определяются Уставом.

3.8.2. Право педагогических работников Учреждения на участие в управлении Учреждением реализуется путем включения всех педагогических работников в общее собрание работников Учреждения и в педагогический совет, а также представителей педагогических работников в состав управляющего совета. Порядок формирования коллегиальных органов управления Учреждением представителями педагогических работников, их количество и другие вопросы, связанные с реализацией права педагогических работников на управление Учреждением определяются Уставом.

3.8.3. Право учащихся на участие в управлении Учреждением реализуется путем включения представителей учащихся обучающихся на уровне среднего общего образования в состав управляющего совета. Порядок формирования управляющего совета представителями учащихся, их количество в управляющем совете и другие вопросы, связанные с реализацией прав учащихся на управление Учреждением определяются Уставом.

3.8.4. По инициативе учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников Учреждения в целях учета их мнения по вопросам управления Учреждением могут быть созданы советы учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также могут действовать профессиональные союзы работников Учреждения.

3.9. **Общее собрание работников Учреждения** (далее общее собрание) включает в себя всех работников, работающих в Учреждении на основании трудовых договоров, которые обязаны принимать участие в его работе.

3.10. Общее собрание действует бессрочно, созывается по мере надобности, но не реже одного раза в год. Общее собрание может созываться по инициативе директора Учреждения или по инициативе не менее половины его членов.

3.11. Общее собрание избирает из своих членов на срок не более пяти лет председателя, который выполняет функции по организации работы общего собрания и ведет его заседания, и секретаря, который выполняет функции по фиксации решений общего собрания. Председатель и секретарь работают на общественных началах.

Дата проведения общего собрания объявляется директором Учреждения не позднее, чем за 5 рабочих дней до его созыва. Вопросы для обсуждения на общем собрании вносятся его членами. С учетом внесенных предложений формируется повестка заседания общего собрания. Заседание общего собрания правомочно, если на заседании присутствует более половины его членов.

3.12. Компетенция общего собрания:

- определение основных направлений деятельности Учреждения, перспектив его развития;
- принятие решения о необходимости заключения коллективного договора либо внесения в него изменений;
- внесение предложений по содержанию коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка Учреждения и иных локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения с работниками Учреждения;
- выдвижение кандидатур работников для награждения и поощрений различного уровня;
- избрание представителей работников в управляющий совет Учреждения, в

комиссию по трудовым спорам и в другие комиссии Учреждения;

- определение критериев и показателей эффективности деятельности работников Учреждения;

- рассмотрение вопросов, касающихся безопасных условий труда работников Учреждения;

- рассмотрение иных вопросов деятельности Учреждения, вынесенных на его рассмотрение директором Учреждения.

3.13. Решения общего собрания принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов общего собрания присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

Заседание общего собрания оформляется протоколом, в котором указывается дата проведения, количественное присутствие членов общего собрания, повестка дня, краткое содержание доклада выступающих, ход обсуждения вопросов, предложения, рекомендации и замечания членов общего собрания, итоги голосования, принятое решение.

Протокол подписывается председателем, секретарем и хранится в делах Учреждения согласно номенклатуре дел Учреждения. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Все решения общего собрания своевременно доводятся под роспись до сведения всех работников Учреждения.

3.14. **В педагогический совет** входят все педагогические работники, работающие в Учреждении на основании трудового договора, директор, его заместители, которые обязаны принимать участие в его работе.

3.15. Педагогический совет действует бессрочно. Заседания педагогического совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. По инициативе председателя или по требованию не менее половины состава педагогического совета может быть проведено его внеочередное заседание.

Все члены педагогического совета о предстоящем заседании должны быть извещены не менее чем за 5 рабочих дней до его заседания. Вопросы для обсуждения на педагогическом совете вносятся членами педагогического совета. С учетом внесенных предложений формируется повестка заседания педагогического совета.

3.16. Председателем педагогического совета является директор Учреждения, который организует работу и ведет заседание педагогического совета. Педагогический совет избирает на срок не более 3 лет из своего состава секретаря, который выполняет функции по фиксации решений педагогического совета. Председатель и секретарь работают на общественных началах.

Заседание педагогического совета правомочно, если на нем присутствует более половины его членов. По решению педагогического совета в заседании могут принимать участие лица, не являющиеся членами педагогического совета, которые участия в голосовании не принимают.

3.17. Компетенция педагогического совета:

- согласование образовательных программ Учреждения;

- определение списка 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;

- согласование локального нормативного акта о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся;

- согласование локального нормативного акта о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года;

- подготовка предложений по использованию и совершенствованию методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

- принятие решений о допуске учащихся к промежуточной и государственной итоговой аттестации, предоставлении учащимся возможности досрочного ее прохождения, переводе учащихся в следующий класс или об оставлении их по согласованию с родителями на повторное обучение, о поощрениях и взысканиях учащихся;

- принятие решения об отчислении учащихся из Учреждения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- заслушивание информации и отчетов членов педагогического совета Учреждения;

- рассмотрение итогов учебной работы Учреждения, результатов промежуточной и государственной итоговой аттестации;

- согласование порядка формирования методических объединений педагогических работников, периодичности проведения их заседаний, полномочий председателя и членов методических объединений, рассмотрение деятельности методических объединений, подготовка предложений о внедрении опыта работы педагогических работников в области новых педагогических и информационных технологий, авторских программ, учебников, учебных и методических пособий;

- согласование положения о профессиональной этике педагогических работников;

- обсуждение в случае необходимости успеваемости и поведения отдельных учащихся;

- согласование иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Учреждения;

- рассмотрение иных вопросов деятельности Учреждения, вынесенных на рассмотрение директором Учреждения.

3.18. Решения педагогического совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

Заседание педагогического совета оформляется протоколом, в котором указывается дата проведения, количественное присутствие членов педагогического совета, повестка дня, краткое содержание доклада выступающих, ход обсуждения вопросов, предложения, рекомендации и замечания членов педагогического совета, итоги голосования, принятое решение.

Протокол подписывается председателем, секретарем и хранится в делах Учреждения согласно номенклатуре дел Учреждения. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Все решения педагогического совета своевременно доводятся под роспись до сведения всех его членов.

3.19. **Управляющий совет Учреждения** (далее Совет) формируется в составе 12 членов с использованием процедур выборов, назначения и кооптации согласно квоте:

- представители из числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся - 5 человек (1 представитель от уровня дошкольного образования, 1 представитель от уровня начального общего образования, 2 представителя от уровня основного общего образования, 1 представитель от уровня среднего общего образования), с использованием процедуры выборов;

- представитель из числа учащихся – 1 человек (от учащихся 10-11 классов), с использованием процедуры выборов;

- представителей из числа работников – 3 человека (2 из них должны быть педагогическими работниками), с использованием процедуры выборов;

- представителя Учредителя – 1 человек, назначается Учредителем;

- кооптируемый член – 1 человек;

- директор Учреждения, входит в Совет по должности.

Деятельность членов Совета осуществляется на общественных началах.

3.20. Выборы в Совет объявляются директором Учреждения в соответствии с Положением о выборах в Управляющий совет Учреждения. Форма и процедура выборов определяется Положением о выборах в Совет Учреждения.

Члены Совета из числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся избираются по принципу «одна семья – один голос», независимо от количества детей данной семьи, обучающихся в Учреждении.

Выборы членов Совета считаются состоявшимися при участии в выборах представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и учащихся 5-11 классов не менее половины от количественного состава и при условии, что за кандидата проголосовало более половины присутствующих на выборах лиц.

Работники Учреждения, чьи дети обучаются в Учреждении, не могут быть избраны в Совет в качестве представителей родителей (законных представителей) обучающихся.

В состав избирательной комиссии должны входить директор Учреждения и представитель Учредителя. Участие в выборах является свободным и добровольным.

Выборы проводятся голосованием при условии получения согласия лиц быть избранными в состав Совета.

Срок полномочий Совета составляет 5 лет.

3.21. Директор Учреждения в трехдневный срок после получения протоколов по итогам выборов формирует список избранных членов Совета и извещает о том Управление и избранных членов Совета. После назначения Учредителем в состав Совета своего представителя и на основании ходатайства Учреждения Управление в течение не более 7 рабочих дней со дня получения ходатайства, утверждает состав Совета (изменения в состав) с указанием директору Учреждения провести первое заседание в срок не более месяца после даты утверждения состава Совета. Управление вправе оспорить состав Совета в случае нарушения процедуры выборов.

3.22. На первом заседании Совет кооптирует в свой состав одного члена из числа лиц, заинтересованных в деятельности Учреждения. Учредитель и Управление вправе предлагать кандидатуру для кооптации в состав Совета, которая подлежит первоочередному рассмотрению. Совет также выбирает из своего числа председателя и секретаря на срок 5 лет. Председатель выполняет функции по организации работы Совета и ведет заседания, секретарь выполняет функции по фиксации решений Совета. При этом представитель Учредителя, учащиеся, директор и работники Учреждения не могут быть председателем Совета.

Члены Совета избираются сроком на 5 лет, за исключением членов из числа учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, срок полномочий которых ограничивается периодом обучения детей в Учреждении. Дата, время, повестка заседания Совета, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов Совета не позднее, чем за 5 рабочих дней до заседания Совета.

3.23. Заседания Совета созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

3.24. Компетенция Совета:

- согласование учебных планов Учреждения в части, формируемой участниками образовательных отношений, профилей обучения, обучения по индивидуальным учебным планам в пределах федеральных государственных образовательных стандартов;

- согласование Программы развития Учреждения до ее направления Управлению;

- согласование Правил внутреннего распорядка обучающихся;

- согласование режима дня, продолжительности учебной недели (пятидневная или шестидневная), времени начала и окончания занятий;

- согласование требований к одежде учащихся, в том числе требований к общему виду одежды учащихся, ее цвету, фасону, видам, знакам отличия и правил ее ношения в

соответствии с типовыми требованиями, утвержденными нормативными правовыми актами Белгородской области;

- согласование Положения о выборах в управляющий совет Учреждения;

- рассмотрение жалоб и заявлений учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся на действия (бездействие) работников Учреждения;

- участие в распределении выплат стимулирующего характера работникам и согласование их распределения в порядке, устанавливаемом локальными нормативными актами Учреждения;

- предоставление рекомендаций по плану финансово-хозяйственной деятельности, заслушивание отчета директора Учреждения о его исполнении;

- рассмотрение вопросов создания здоровых и безопасных условий обучения;

- рассмотрение отчета директора Учреждения о результатах самообследования;

- согласование иных локальных нормативных актов Учреждения, затрагивающих права обучающихся;

- заслушивание директора Учреждения по рациональному использованию бюджетных и внебюджетных финансовых средств на нужды Учреждения, о перспективах развития Учреждения, соблюдения финансовой дисциплины в Учреждении, выполнения программ развития Учреждения;

- содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития материально-технической базы Учреждения, в том числе согласование по представлению директора Учреждения бюджетной заявки, сметы бюджетного финансирования и сметы расходования средств, полученных от условий приносящей доходы деятельности и иных внебюджетных источников;

- рассмотрение иных вопросов деятельности Учреждения, вынесенных на рассмотрение директором Учреждения.

3.25. Решения Совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

Заседание Совета оформляется протоколом, в котором указывается дата проведения, количественное присутствие членов Совета, повестка дня, краткое содержание доклада выступающих, ход обсуждения вопросов, предложения, рекомендации и замечания членов Совета, итоги голосования, принятое решение.

Протокол подписывается председателем, секретарем и хранится в делах Учреждения согласно номенклатуре дел Учреждения. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Все решения Совета своевременно доводятся под роспись до сведения всех его членов.

3.26. Решения, принимаемые коллегиальными органами управления Учреждением, в пределах своей компетенции, не противоречащие действующему законодательству, вступают в законную силу после их утверждения директором Учреждения.

3.27. Решения, принимаемые коллегиальными органами управления Учреждения, в пределах своей компетенции, противоречащие действующему законодательству, направляются директором Учреждения Управлению. Управление в течение семи рабочих дней со дня поступления решения направляет директору мотивированное мнение по решению, после чего директор самостоятельно утверждает или отменяет принятое коллегиальными органами управления Учреждением решение.

3.28. Решения, принимаемые коллегиальными органами управления Учреждения по вопросам, не входящим в их компетенцию, не противоречащие действующему законодательству, носят для директора Учреждения рекомендательный характер.

3.29. Коллегиальные органы управления Учреждением не вправе выступать от имени Учреждения.

4. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Порядок принятия локальных нормативных актов Учреждения, содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения (далее локальные нормативные акты).

Проекты локальных нормативных актов разрабатывает директор Учреждения или по его указанию заместители директора.

Локальные нормативные акты утверждаются приказом Учреждения в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Уставом.

В целях учета мнения учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, Уставом предусматривается согласование отдельных локальных нормативных актов с коллегиальными органами управления Учреждением (далее - органы управления) в соответствии с их компетенцией, определенной Уставом.

Директор Учреждения направляет проект локального нормативного акта, затрагивающего права учащихся Учреждения, в совет учащихся, совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (далее - советы) при создании таких советов в Учреждении по инициативе учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также в предусмотренных Уставом случаях, требующих согласования принятия отдельных локальных нормативных актов, в соответствующий орган управления.

Соответствующий совет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта, а орган управления не позднее трех рабочих дней со дня его рассмотрения на своем заседании направляют директору Учреждения соответственно мотивированное мнение совета, решение органа управления по принятию локального нормативного акта.

Если соответствующий совет, орган управления выразили согласие с проектом локального нормативного акта, либо если мотивированное мнение соответствующего совета или решение органа управления не поступили в вышеуказанный срок, директор Учреждения утверждает локальный нормативный акт.

Если мотивированное мнение соответствующего совета или решение органа управления не содержат согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержат предложения по его изменению, директор Учреждения может согласиться с ними и внести соответствующие изменения в проект локального нормативного акта либо обязан в течение трех рабочих дней после получения мотивированного мнения или решения провести дополнительные консультации с соответствующими советом или органом управления в целях достижения взаимоприемлемого решения.

Не разрешенные разногласия оформляются протоколом, после чего директор Учреждения имеет право утвердить локальный нормативный акт в исходной редакции.

Локальный нормативный акт, по которому не было достигнуто согласие по инициативе соответствующего совета или органа управления рассматривается Управлением.

Управление в течение семи рабочих дней со дня получения заявления о рассмотрении локального нормативного акта направляет директору Учреждения мотивированное мнение по рассмотренному локальному нормативному акту, после чего директор Учреждения самостоятельно принимает решение об отмене (о внесении изменений) или оставлении в силе утвержденного локального нормативного акта.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Источники формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения:

- имущество, закрепленное на праве оперативного управления;

- субсидии из бюджета Борисовского района на выполнение муниципального задания, на иные цели в случаях и в порядке, установленном действующим законодательством;

- субсидии из бюджета Белгородской области на иные цели в случаях и в порядке, установленном действующим законодательством;

- субвенции из Федерального бюджета на иные цели в случаях и в порядке, установленном действующим законодательством;

- бюджетные инвестиции из бюджета Борисовского района, бюджета Белгородской области, Федерального бюджета, в случаях и в порядке, установленном действующим законодательством.

- добровольные имущественные, денежные взносы и пожертвования;

- плата, взимаемая в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом с родителей (законных представителей) учащихся;

- иные источники, не запрещенные действующим законодательством.

5.2. Крупная сделка может быть совершена Учреждением только с предварительного согласия Учредителя в порядке, установленном Учредителем. Крупная сделка это сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества, которым Учреждение 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 Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

5.3. При ликвидации Учреждения его имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется Учредителем на цели развития образования.

5.4. Устав Учреждения (в новой редакции), изменения в Устав Учреждения принимаются в порядке, установленном Учредителем, и вступают в силу после их государственной регистрации в порядке, установленном законодательством РФ.