

Межрайонная ИФНС России №11
по Ставропольскому краю

Зарегистрировано:

Дата 19.11.2012

ГРН 21205446889

ОГРН 1022600768123



подпись _____
для документов
руководитель

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Кочубеевского муниципального
района Ставропольского края
07 ноября 2012 г. №1698

УСТАВ

муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №7»

1. Общие положения

1.1. Государственное общеобразовательное учреждение Беломечетская средняя общеобразовательная школа зарегистрировано Кочубеевской районной государственной администрацией Ставропольского края, свидетельство о регистрации от 27 декабря 2000 года серия МНГ № 468, внесено в Единый государственный реестр юридических лиц за основным государственным регистрационным номером 1022600768123, свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ серия 26 № 001880079 от 27 декабря 2002 года, переименовано в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7» (далее – Учреждение) 04 апреля 2005 года № 78, свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ серии 26 № 002064177 от 13 апреля 2005 года.

1.2. Настоящий Устав в новой редакции принимается в связи с передачей администрации Кочубеевского муниципального района функций и полномочий учредителя, а так же иных полномочий по управлению.

1.3. Полное наименование организации:

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7».

Сокращенное наименование: МОУ СОШ №7.

1.4. Место нахождения и юридический адрес Учреждения: 357024, Ставропольский край, Кочубеевский район, станица Беломечетская, улица Советская,4.

Фактический адрес: 357024, Ставропольский край, Кочубеевский район, станица Беломечетская, улица Советская,4.

Статус Учреждения:

тип - общеобразовательное;

вид - средняя общеобразовательная школа.

1.5. Учредителем Учреждения является администрации Кочубеевского муниципального района Ставропольского края (далее – Учредитель).

1.6. Главным распорядителем бюджетных средств является отдел образования администрации Кочубеевского муниципального района Ставропольского края.

1.7. Организационно-правовая форма – учреждение, тип – казенное.

1.8. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7» является некоммерческой организацией, финансируемой за счет средств бюджета Кочубеевского муниципального района Ставропольского края на основании бюджетной сметы.

1.9. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7» является гражданским, светским, некоммерческим средним общеобразовательным учреждением. Создано в целях реализации права граждан на образование, гарантии общедоступности и бесплатности начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, если образование данного уровня получается впервые. Создано в целях обеспечения реализации полномочий Кочубеевского муниципального района Ставропольского края в сфере образования.

1.10. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным Законом «О некоммерческих организациях», Федеральным Законом «О персональных данных», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Законом Ставропольского края «Об образовании», Уставом Кочубеевского муниципального района Ставропольского края, правовыми актами Совета Кочубеевского муниципального района Ставропольского края и администрации Кочубеевского муниципального района Ставропольского края, договором с Учредителем, а также настоящим Уставом.

1.11. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс для учета имущества, обособленное имущество, круглую гербовую печать и штамп со своим наименованием, бланки и другие реквизиты.

Учреждение вправе заключать муниципальные контракты, иные договоры от имени Кочубеевского муниципального района Ставропольского края, от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет собственник его имущества. При недостаточности лимитов бюджетных обязательств, доведенных казенному Учреждению для исполнения его денежных обязательств, по таким обязательствам от имени муниципального образования отвечает отдел образования, осуществляющий бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится Учреждение.

1.12. Отношения между Учреждением и Учредителем определяются договором между ними, заключённым в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.13. Право юридического лица у Учреждения в части ведения финансово-хозяйственной деятельности, предусмотренной настоящим Уставом и направленной на подготовку образовательного процесса, возникнет с момента его регистрации.

1.14. Право на ведение образовательной деятельности и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, возникают у Учреждения с момента выдачи ему лицензии (разрешения).

1.15. Право на выдачу выпускникам документа государственного образца о соответствующем уровне образования, на пользование печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации возникают у Учреждения с момента государственной аккредитации, подтвержденной свидетельством о государственной аккредитации.

1.16. Учреждение проходит государственную аккредитацию в порядке, установленном Законом Российской Федерации «Об образовании». Её целью является подтверждение соответствия качества образования по образовательным программам, реализуемым Учреждением, федеральным государственным образовательным стандартам и установление его государственного статуса.

1.17. Медицинское обслуживание обучающихся в Учреждении обеспечивается медицинским персоналом, закрепленным муниципальным учреждением здравоохранения «Кочубеевская центральная районная больница», который наряду с администрацией и педагогическими работниками несет ответственность за проведение лечебно – профилактических мероприятий, соблюдение санитарно- гигиенических норм, режим и качество питания обучающихся.

Учреждение предоставляет помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников.

1.18. Организация питания в Учреждении осуществляется самостоятельно или по договору с организацией общественного питания или другими организациями.

Учреждение выделяет специальное помещение для организации питания обучающихся. Питание обучающихся организуется в соответствии с утвержденным графиком.

Организация питания малоимущих учащихся осуществляется за счет выделенных бюджетных средств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Оплата за питание обучающихся вносится их родителями (законными представителями).

1.19. В Учреждении не допускается создание и деятельность структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.20. Учреждение вправе вступать в педагогические, научные и иные Российские и международные объединения, принимать участие в работе конгрессов, конференций.

1.21. Для организации учебной деятельности Учреждение осуществляет подвоз обучающихся транспортным средством, предназначенным для перевозки детей, в соответствии с Положением об организации специальных(школьных) перевозок обучающихся Учреждения.

1.22. Образовательное учреждение при реализации образовательных программ использует возможности учреждений культуры.

1.23. По желанию и запросам обучающихся и их родителей (законных представителей) Учреждение может открывать в летний период для обучающихся оздоровительный лагерь с дневным пребыванием, действующий на основании соответствующего Положения.

2. Цели образовательного процесса, типы и виды реализуемых образовательных программ

2.1. Учреждение осуществляет обучение и воспитание в интересах личности, общества, государства, обеспечивает охрану здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности обучающегося в самообразовании и получении дополнительного образования.

Деятельность Учреждения основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности образования, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.

2.2. Основными целями Учреждения являются:

- а) создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе, путем удовлетворения потребностей обучающихся в самообразовании и получении дополнительного образования;
- б) формирование общей культуры личности обучающихся на основе федеральных государственных образовательных стандартов, их адаптация к жизни в обществе;
- в) создание основы для осознанного выбора и последующего освоения общеобразовательных программ;
- г) создание благоприятных условий для сохранения и укрепления здоровья учащихся;
- д) формирование духовно-нравственной личности;
- е) адаптация к жизни в обществе;
- ж) воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье.

2.3. Предметом деятельности Учреждения является формирование содержания учебного процесса, в том числе:

- а) обеспечение адекватной мировому уровню общей и профессиональной культуры общества;
- б) формирование у обучающихся адекватной современному уровню знаний картины мира;
- в) интеграцию личности в национальную и мировую культуру;

- г) воспроизводство кадрового потенциала Российской Федерации;
- д) разработка образовательных программ;
- е) реализация дополнительных образовательных программ и их разработка;
- ж) оказание дополнительных образовательных услуг на договорной основе;
- з) использование возможностей учреждений культуры, дополнительного образования при реализации образовательных программ.

2.4. Учреждение по договорам и совместно с предприятиями, учреждениями и организациями может проводить профессиональную подготовку обучающихся в качестве дополнительных образовательных услуг, в том числе и за плату, при наличии лицензии на данный вид деятельности.

2.5. Типы и виды образовательных программ.

Учреждение использует следующие типы и виды образовательных программ:

- образовательную программу на основе федерального государственного стандарта, в том числе его трех ступеней: начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования;

- программы дополнительного образования;

Учреждение вправе использовать дистанционные образовательные технологии при всех формах получения образования в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2.6. Учреждение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество образования и его соответствие федеральным государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам обучающихся, требованиям охраны их жизни и здоровья.

3. Основные характеристики образовательного процесса

3.1. Обучение и воспитание в Учреждении ведется на русском языке.

Образовательный и воспитательный процесс в Учреждении основывается на принципах светского характера.

3.2. Правила приема обучающихся

Все дети, достигшие школьного возраста, зачисляются в первый класс, независимо от уровня их подготовки.

Прием заявлений в первый класс в Учреждение для закрепленных лиц начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года.

Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, но зарегистрированных на территории муниципалитета, прием заявлений в первый класс начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Приказ о зачислении в первый класс издается не ранее 1 августа текущего года.

Учреждение, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 августа в том случае если закончен прием в первый класс всех детей, зарегистрированных детей на закрепленной территории.

Информация о количестве свободных мест для приема детей в первый класс размещается на информационном стенде, официальном сайте, в средствах массовой информации, не позднее 10 дней с момента издания приказа директора Учреждения о начале приема, для закрепленных лиц и не позднее 1 августа для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.

Прием граждан в учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении документа удостоверяющего личность, а также оригинала и ксерокопии свидетельства о рождении ребенка, оригинала и ксерокопии свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению предоставлять другие документы, в том числе медицинской заключение о состоянии здоровья ребенка.

Прием обучающихся во 2-9, 11 классы, прибывших из других образовательных учреждений или получивших образование в форме семейного образования, экстерната или самообразования, осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявление на имя директора Учреждения;
- выписка текущих оценок по всем предметам, заверенная печатью образовательного учреждения (при переходе в течение учебного года);
- личное дело обучающегося;
- медицинская карта обучающегося.

Приём и обучение иностранных граждан в Учреждение осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для поступления в 10 класс учащиеся, обучавшиеся в данном Учреждении, представляют следующие документы:

- заявление обучающегося и его родителей (законных представителем) на имя директора Учреждения;
- аттестат о получении основного общего образования.

Обучающиеся, выбравшие для обучения профильные классы, предоставляют документы согласно Положению о порядке приема в профильные классы.

Для обучающихся, поступающих из других общеобразовательных учреждений, помимо вышеуказанных документов, представляются:

- личное дело обучающегося;
- медицинская карта.

3.2.1. Прием обучающихся в Учреждение оформляется приказом директора Учреждения. При приеме обучающегося в Учреждение, последнее обязано ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с настоящим Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятель-

ности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.2.2. В первый класс Учреждения принимаются обучающиеся в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 8 лет при отсутствии медицинских противопоказаний. По заявлению родителей (законных представителей) Учредитель вправе разрешить прием детей в более раннем возрасте.

Правом поступления в Учреждение обладают все желающие согласно требованиям Закона Российской Федерации «Об образовании», проживающие на территории муниципального района, закрепленного за Учреждением решениями органов местного самоуправления и имеющие право на получение образования соответствующего уровня.

3.3. Продолжительность обучения на каждом этапе

3.3.1. Учреждение осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнями общеобразовательных программ:

I ступень - начальное общее образование (нормативный срок освоения - 4 года).

Начальное образование (1 ступень) призвано обеспечить необходимые в условиях осуществления обучения по Федеральному государственному образовательному стандарту начального общего образования соответствующие социальному заказу и запросам родителей обучающихся результаты образования.

Начальное общее образование является базой для получения основного общего образования.

II ступень - основное общее образование (нормативный срок освоения 5 лет).

Задачи: создание условий для воспитания, становления и формирования личности обучающегося, для развития его склонностей, интересов и способности к социальному самоопределению.

Основное общее образование является базой для получения среднего (полного) общего образования, начального профессионального образования.

III ступень - среднее (полное) общее образование (нормативный срок освоения 2 года).

Задачи: развитие интереса к познанию и творческих способностей обучающихся, формирование навыков самостоятельной учебной деятельности на основе дифференциации обучения.

Среднее (полное) общее образование является основой для получения начального профессионального, среднего профессионального (по сокращенным ускоренным программам) и высшего профессионального образования. Общее образование является обязательным.

Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено учащимся ранее.

В дополнение к обязательным предметам вводятся предметы для организации обучения по выбору самих обучающихся, направленных на реализацию интересов, способностей и возможностей личности.

Учреждение может реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги (на договорной основе) за пределами определяющих их статус основных образовательных программ.

Учреждение имеет право выбирать формы, средства и методы обучения и воспитания.

В Учреждении для детей, нуждающихся в педагогической поддержке, открываются группы продленного дня. Группы продленного дня функционируют в соответствии с Положением о группах продленного дня в Учреждении.

3.3.2. Учреждение при наличии лицензии может по договорам с организациями проводить профессиональную подготовку обучающихся в качестве дополнительной образовательной услуги, в том числе за плату.

Профессиональная подготовка в Учреждении проводится только с согласия обучающихся и их родителей (законных представителей) по письменному заявлению.

3.3.3. Организация образовательного процесса в Учреждении строится на основе учебного плана, разрабатываемого Учреждением самостоятельно в соответствии с базисным учебным планом общеобразовательных учреждений РФ и регламентируется расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком по согласованию с отделом образования

В Учреждении преподаются:

в качестве государственного языка – русский язык;

в качестве иностранного языка – английский язык.

По запросу учащихся, родителей (законных представителей) при наличии кадрового потенциала и учебно-методической базы Учреждение имеет право вводить другие иностранные языки.

3.3.4. С учетом потребностей и возможностей личности образовательные программы осваиваются в следующих формах: в образовательном учреждении – в форме очной, очно-заочной, заочной; в форме семейного образования, самообразования, экстерната. Допускается сочетание различных форм получения образования.

Порядок организации получения образования в семье определяется Положением о получении образования в семье, утвержденным директором Учреждения.

Порядок организации получения общего образования в форме экстерната, самообразования (до 18 лет), определяется Положением о получении общего образования в форме экстерната, самообразования, утвержденным директором Учреждения и разработанным с учетом требований соответствующего Положения, утвержденного Министерством образования Российской Федерации.

Исходя из запросов обучающихся и их родителей (законных представителей) может быть введено обучение по индивидуальным учебным планам в пределах государственных образовательных стандартов.

Под индивидуальным учебным планом понимается совокупность учебных предметов (курсов), выбранных для освоения обучающимися из учебного плана школы, составленного на основе Федерального Базисного плана. Учебный план школы является основным документом, на основе которого формируются индивидуальные учебные планы обучающихся. Вариативность образования усиливается за счёт включения в индивидуальные учебные планы курсов регионального и школьного компонентов содержания общего образования с учётом уровня реализуемой образовательной программы.

При реализации индивидуальных учебных планов наряду с классно-урочной системой обучения возможно использование предметно-групповой системы обучения и индивидуального обучения.

3.3.5. Учреждение обеспечивает занятия на дому с обучающимися в соответствии с медицинским заключением о состоянии здоровья. В соответствии с инструкциями Министерства образования Российской Федерации выделяется количество учебных часов в неделю, составляется расписание, приказом директора определяется персональный состав педагогов, ведется журнал проведенных занятий. Родители (законные представители) обязаны создать условия для проведения занятий на дому.

3.3.6. Обучающиеся, освоившие в полном объеме образовательную программу учебного года, переводятся в следующий класс.

Обучающиеся, на ступенях начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному предмету, переводятся в следующий класс условно. Обучающийся обязан ликвидировать задолженность в течение следующего учебного года. Учреждение обязано создать условия для ликвидации этой задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

Обучающиеся на ступенях начального общего и основного общего образования, не освоившие программу учебного года и имеющие академическую задолженность по двум или более предметам или условно переведенные в следующий класс и не ликвидировавшие академическую задолженность по одному предмету, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторный курс обучения, переводятся в классы компенсирующего обучения или продолжают обучение в иных формах.

Обучающиеся среднего (полного) общего образования, не освоившие программу учебного года по очной форме обучения и имеющие академическую задолженность по двум или более предметам или условно переведенные в следующий класс и не ликвидировавшие академическую задолженность по одному предмету, продолжают обучение в иных формах.

Перевод обучающегося в любом случае производится по решению Педагогического совета Учреждения.

По согласию родителей (законных представителей), комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Кочубеевского муниципального района (далее – комиссия по делам несовершеннолетних) и отдела образования обучающийся, достигший возраста пятнадцати лет, может оставить Учреждение до получения общего образования.

Комиссия по делам несовершеннолетних совместно с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, оставившего Учреждение до получения основного общего образования, и органом местного самоуправления в месячный срок принимают меры, обеспечивающие трудоустройство этого несовершеннолетнего и продолжение освоения им образовательной программы основного общего образования по иной форме обучения.

3.3.7. Обучающиеся, не освоившие общеобразовательную программу предыдущего уровня, не допускаются к обучению на следующей ступени общего образования.

3.4. Порядок и основания отчисления обучающихся.

3.4.1. Обучающиеся отчисляются из Учреждения по следующим основаниям:

- при наличии медицинского заключения о состоянии ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении;

- по заявлению родителей (законных представителей) в связи с перемной места жительства или переводом в другое общеобразовательное учреждение;

- при успешном завершении основного общего и среднего (полного) общего образования.

Решение об отчислении оформляется приказом директора Учреждения.

3.4.2. По решению Управляющего совета за совершение противоправных действий, грубые и неоднократные нарушения Устава Учреждения допускается в качестве крайней меры педагогического воздействия, исключение из Учреждения обучающихся, достигших пятнадцати лет.

Грубым нарушением дисциплины признается нарушение, которое повлекло или могло повлечь за собой тяжкие последствия в виде:

- причинения ущерба жизни и здоровью обучающихся, сотрудников, посетителей Учреждения;

- причинение вреда имуществу Учреждения, имуществу обучающихся, работников, посетителей Учреждения;

- дезорганизация работы Учреждения как образовательного учреждения.

Исключение обучающегося из Учреждения применяется, если меры воспитательного характера не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в Учреждении оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников Учреждения, а также нормальное функционирование Учреждения.

Управляющий совет принимает решение об исключении обучающегося, не получившего общего образования, с учетом мнения его родителей (за-

конных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних.

Решение об исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей), принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и органа опеки и попечительства.

Учреждение незамедлительно обязано проинформировать об исключении обучающегося из Учреждения его родителей (законных представителей) и орган местного самоуправления.

Комиссия по делам несовершеннолетних совместно с органами местного самоуправления и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, исключенного из Учреждения, в месячный срок принимают меры, обеспечивающие трудоустройство этого несовершеннолетнего и (или) продолжение его обучения в другом образовательном учреждении.

3.5. Система оценок при промежуточной аттестации, форма и порядок ее проведения. Итоговая аттестация.

3.5.1. Промежуточная аттестация может проводиться по решению Совета Учреждения.

3.5.2. Виды промежуточной аттестации

Аттестация проводится по всем предметам и может быть плановой, внеплановой и носить обязательный или необязательный характер для обучающихся.

Плановая аттестация является обязательной для обучающихся школы, к ней относится:

- четвертная промежуточная аттестация;
- годовая промежуточная аттестация.

Внеплановая аттестация проводится в исключительных случаях, для отдельных обучающихся по следующим основаниям: вынужденный отъезд обучающегося, заявление родителей (законных представителей) обучающегося; для классов (групп) – незапланированное изменение календарного учебного графика, экспертиза качества образования, решение отдела образования.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится во 2-4 классах, 5-8-х, 10-х классах

3.5.3. Формы проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация может проводиться устно и письменно. Устно в форме собеседования, ответа на вопросы, выступления с сообщением по теме. Письменно в форме контрольной работы, диктанта, изложения, сочинения, теста

3.5.4. Порядок проведения плановой аттестации

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с учебным графиком Учреждения. Учебный график Учреждения устанавливает сроки проведения плановых контрольных, практических лабораторных работ, периоды промежуточной и итоговой аттестации учащихся.

3.5.5. График проведения годовой промежуточной аттестации утверждается не позднее 10 мая текущего года. Аттестация по итогам учебного

года проводится в соответствии с календарным учебным графиком Учреждения не позднее 30 мая. Изменение и дополнения в график вносятся в том же порядке, что и изменения в учебно-тематическое планирование.

3.5.6. Текущий и итоговый контроль успеваемости обучающихся Учреждения осуществляется педагогами (преподавателями) по пятибалльной системе (минимальный балл- 1, максимальный – 5) При промежуточной аттестации учащихся устанавливается следующая система оценок:

1 класс – безотметочная система;

2-9 классы- пятибалльная система;

10-11 классы- пятибалльная система оценки знаний, возможно введение зачетной системы.

Учитель (преподаватель) проверяя и оценивая работы (в том числе контрольные), устные ответы обучающихся, достигнутые ими навыки и умения, выставляют отметку в классный журнал и дневник обучающегося. Учреждение самостоятельно в выборе оценок.

Порядок проведения текущего и итогового контроля успеваемости определяется Положением о текущей и промежуточной аттестации 2-11 классов.

3.5.3. Аттестация обучающихся 1-х классов в отметочном эквиваленте не производится.

Система оценивания организована так, чтобы с ее помощью можно было:

- устанавливать, что знают и понимают обучающиеся о мире, в котором живут;

- давать общую и дифференцированную информацию о процессе преподавания и процессе учения;

- отслеживать индивидуальный прогресс обучающихся в достижении требований стандарта и в достижении планируемых результатов освоения программ начального образования;

- обеспечивать обратную связь для учителей, обучающихся и родителей;

- отслеживать эффективность реализуемой учебной программы.

В соответствии с этими целями система оценивания направлена на получение информации, позволяющей учащимся – обрести уверенность в своих познавательных возможностях, родителям – отслеживать процесс и результат обучения и развития своего ребенка, учителям – об успешности собственной педагогической деятельности.

3.5.4. Освоение общеобразовательных программ основного общего и среднего (полного) общего образования завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией. Государственная (итоговая) аттестация выпускников осуществляется в соответствии с Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников 9, 11 (12) классов общеобразовательных учреждений, утвержденного Министерством образования Российской Федерации.

Государственная (итоговая) аттестация обучающихся, освоивших образовательные программы среднего (полного) общего образования, осуществляется в форме Единого государственного экзамена. Иные формы проведения государственной (итоговой) аттестации могут быть установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования в случаях, установленных Законом «Об образовании».

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная (итоговая) аттестация проводится в форме государственного выпускного экзамена. Лица с ограниченными возможностями здоровья вправе проходить государственную (итоговую) аттестацию в форме Единого государственного экзамена. Для прохождения государственной (итоговой) аттестации в любой из указанных форм предоставляются в установленный срок заявления обучающегося и оригинал или ксерокопия одного из следующих документов:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
- справки об установлении инвалидности, выданную федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

Для выпускников профильных классов один экзамен по выбору (по выбранному профилю) является обязательным. Количество экзаменов при этом не меняется.

3.5.5. Выпускникам Учреждения, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, выдается документ государственного образца об уровне образования, заверенный печатью Учреждения.

Лицам, сдавшим Единый государственный экзамен, выдается свидетельство о результатах Единого государственного экзамена. Срок действия такого свидетельства истекает 31 декабря года, следующего за годом его получения.

3.5.6. Лицам, освоившим образовательные программы среднего (полного) общего образования в предыдущие годы, в том числе лицам, у которых срок действия свидетельства о результатах Единого государственного экзамена не истек, предоставляется право сдавать Единый государственный экзамен в последующие годы в период проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся.

3.5.7. Лицам, не завершившим образование данного уровня, не прошедшим государственной (итоговой) аттестации, или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в Учреждении.

Лица, не прошедшие государственной (итоговой) аттестации, или получившие неудовлетворительные результаты, вправе повторно пройти государственную (итоговую) аттестацию не ранее, чем через год.

3.5.8. Обучающиеся девятых классов, не допущенные к государственной (итоговой) аттестации, а также выпускники, не прошедшие государственную (итоговую) аттестацию, по усмотрению родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение или получают справку установленного образца об обучении.

3.5.9. Выпускники Учреждения, достигшие особых успехов при освоении общеобразовательной программы среднего (полного) общего образования, награждаются золотой или серебряной медалью «За особые успехи в учении». Выпускники, достигшие особых успехов в изучении одного или нескольких предметов, награждаются Похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов».

3.5.10. Обучающиеся переводного класса, имеющие по всем предметам, изучаемым в этом классе, годовые и четвертные отметки «5», награждаются похвальным листом «За отличные успехи в учении».

3.6. Режим занятий обучающихся.

3.6.1. Учебный год в Учреждении как правило начинается с 1 сентября и завершается в 1,9,11-х классах – 25 мая, во 2-8,10-х классах – не позднее 30 мая.

3.6.2. Продолжительность учебного года на первой, второй и третьей ступенях общего образования составляет не менее 34 недель без учета государственной (итоговой) аттестации, в первом классе – 33 недели. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом не менее 8 недель. Для обучающихся в первом классе устанавливаются дополнительные недельные каникулы в феврале месяце.

3.6.3. Продолжительность учебного года, каникул устанавливается годовым календарным учебным графиком, утвержденным директором Учреждения и согласованным с отделом образования.

3.6.4. Режим работы по пятидневной и шестидневной неделе определяется Учреждением самостоятельно.

3.6.5. Ежедневное количество, продолжительность и последовательность учебных занятий определяется расписанием, утвержденным директором Учреждения и согласованным с Территориальным Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

3.6.6. Продолжительность уроков первой и второй смены – не менее 40 минут, продолжительность урока в первом классе – 35 минут с динамической паузой не менее 40 минут. Продолжительность перемен между уроками составляет не менее 10 минут, большой перемены с учетом горячего питания (после второго или третьего уроков) – 20 минут.

В целях облегчения процесса адаптации детей к требованиям Учреждения, в 1-х классах применяется ступенчатый режим учебных занятий с постепенным наращиванием учебной нагрузки:

в сентябре, октябре – 3 урока по 35 минут;

со второй четверти – 4 урока по 35 минут.

3.6.7. Количество классов и групп продленного дня в Учреждении определяется ежегодной потребностью населения и зависит от санитарных норм и условий для проведения образовательного процесса. Наполняемость классов и групп продленного дня устанавливается не более 25 обучающихся.

В Учреждении могут открываться специальные (коррекционные) классы, наполняемость специальных коррекционных классов от 9 до 12 человек,

специальных коррекционно-развивающих классов до 20 человек, согласно Типовому положению об общеобразовательном учреждении. При меньшем количестве обучающихся специальных коррекционных классов допускается создание классов-комплектов.

Перевод (направление) обучающихся в эти классы осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) по заключению психолого-медико-педагогической комиссии.

3.6.8. Деление на две подгруппы для иностранного языка, информатики во 2-11-х классах, технологии в 5-9-х классах, физической культуры в 10-11-х классах допускается при наполняемости – 20 человек. При наличии необходимых денежных средств деление классов может происходить и при меньшей наполняемости классов, а также и по другим предметам.

3.6.9. В Учреждении по желанию и запросам родителей (законных представителей) могут открываться группы продленного дня для обучающихся. Зачисление в группы продленного дня производится приказом директора Учреждения по заявлению родителей (законных представителей). Группы продленного действуют на основании Положения о них.

3.6.10. Домашние задания даются обучающимся с учетом возможности их выполнения в следующих пределах: в 1 классе (со второго полугодия) – до 1 часа, во 2 – м – до 1,5 часа, в 3 – 4 – м – до 2 часов, в 5 – 6 – м – до 2, 5 часа, в 7 – 8 – м – до 3 часов, в 9 – 11 – м – до 4 часов.

3.6.11. Объем внеучебной нагрузки

Объем внеучебной нагрузки устанавливается основной образовательной программой и определяется имеющимися возможностями и ресурсами Учреждения

Внеурочная деятельность организуется по направлениям развития личности в таких формах, как экскурсии, кружки, секции, круглые столы, конференции, диспуты, школьные научные общества, олимпиады, соревнования, поисковые и научные исследования, общественно полезные практики и т.д. Время, отводимое на внеурочную деятельность, составляет до 1350 часов.

При организации внеурочной деятельности обучающихся образовательным учреждением используются возможности образовательных учреждений дополнительного образования детей, организаций культуры и спорта. В период каникул для продолжения внеурочной деятельности могут использоваться возможности организаций отдыха детей и их оздоровления, тематических лагерных смен, летних школ, создаваемых на базе общеобразовательных учреждений и образовательных учреждений дополнительного образования детей.

Для развития потенциала обучающихся, прежде всего одаренных детей и детей с ограниченными возможностями здоровья могут разрабатываться с участием самих обучающихся и их родителей (законных представителей) индивидуальные учебные планы. Реализация индивидуальных учебных планов сопровождается поддержкой тьютора Учреждения.

При организации внеурочной деятельности учитываются требования санитарных норм по дополнительному и общему образованию.

3.6.12. Все проводимые массовые мероприятия обучающихся в Учреждении должны заканчиваться для учащихся 1-4 классов не позже 16.00, 5-8 классов не позже 17.00, 9-11 классов – не позже 21.00.

Туристические походы, экскурсии проводятся только под руководством работников Учреждения согласно изданному приказу, утверждённому директором Учреждения, с учётом возраста учащихся, цели и характера маршрута, состояния здоровья и с соблюдением правил техники безопасности

3.6.13. Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, воспитанников и педагогов. Применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся, воспитанникам не допускается.

3.6.14. Учреждению запрещается привлекать обучающихся к труду, не предусмотренному образовательной программой, без их согласия и согласия родителей (законных представителей).

3.6.15. Класс является основной структурной единицей Учреждения. Руководство классом осуществляет классный руководитель, назначаемый приказом директора Учреждения.

3.7. Наличие платных образовательных услуг и порядок их предоставления

3.7.1. Учреждение имеет право предоставлять дополнительные образовательные услуги, в том числе и за плату, согласно запросам родителей (законных представителей) обучающихся, выявленных по итогам анкетирования, и лицензии на право ведения образовательной деятельности.

Платные образовательные услуги не могут быть оказаны Учреждением вместо образовательной деятельности, финансируемой за счет средств бюджета. В противном случае средства, заработанные посредством такой деятельности, изымаются Учредителем в его бюджет. Учреждение вправе оспорить указанное действие Учредителя в суде.

Платные образовательные услуги оказываются Учреждением в соответствии с Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными Правительством Российской Федерации. Основанием для предоставления платных образовательных услуг является договор, заключаемый между Учреждением и потребителем услуг в письменной форме. Стоимость оказываемых образовательных услуг определяется Учредителем на основании представленных документов. Форма договора об оказании услуг утверждается Советом Учреждения. Основанием для организации предоставления платных образовательных услуг является приказ директора Учреждения. Оплата по договору осуществляется посредством безналичного перечисления денежных средств.

Учреждение не оказывает платные дополнительные образовательные услуги

3.8. Учреждение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к компетенции Учреждения;

- реализацию в неполном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, качество образования своих выпускников;
- жизнь и здоровье обучающихся, воспитанников и работников Учреждения во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод обучающихся, воспитанников и работников Учреждения.

3.9. Порядок регламентации и оформления отношений Учреждения и обучающихся и (или) их родителей (законных представителей)

Отношения Учреждения с обучающимися и их родителями (законными представителями) регулируется настоящим Уставом и договором, который заключается при приеме в Учреждение и устанавливает взаимные права и обязанности Учреждения, обучающихся и родителей (законных представителей).

4. Структура финансовой и хозяйственной деятельности учреждения

4.1. Использование имущества, закрепленного за Учреждением

Имущество Учреждения находится в муниципальной собственности Кочубеевского муниципального района Ставропольского края, принадлежит Учреждению на праве оперативного управления и отражается на его самостоятельном балансе. Право на муниципальное имущество Кочубеевского муниципального района Ставропольского края, закрепляемое за Учреждением на праве оперативного управления собственником (или уполномоченным им органом) этого имущества, возникает с момента передачи такого имущества Учреждению, если иное не предусмотрено федеральным законом или не установлено решением собственника (или уполномоченного им органа) о передаче имущества Учреждению.

Земельные участки предоставляются Учреждению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Учреждение пользуется закрепленным за ним имуществом исключительно в соответствии с его назначением, заданиями Собственника и целями своей деятельности, определенными настоящим Уставом. Доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении, а также имущество, приобретенное Учреждением в процессе деятельности, за счет средств, выделенных ему по смете, поступают в доход местного бюджета.

Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом, без согласия Собственника (уполномоченного им органа). Учреждение несет ответственность перед Собственником (уполномоченным им органом) за сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления.

Согласование Учреждению распоряжение движимым имуществом, балансовая стоимость которого превышает 1000 тыс. рублей и недвижимым

имуществом, влекущего отчуждение его из муниципальной собственности Кочубеевского муниципального района Ставропольского края осуществляется исключительно администрацией Кочубеевского муниципального района Ставропольского края

Учреждение имеет право сдавать в аренду закрепленное за ним имущество. Заключение договора об аренде должна предшествовать проводимая Учредителем экспертная оценка последствий такого договора для обеспечения образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской, лечебно-профилактической помощи, социальной защиты и социального обслуживания детей. Договор аренды не может заключаться, если в результате экспертной оценки установлена возможность ухудшения указанных условий. Договор аренды может быть признан недействительным по основаниям, установленным гражданским законодательством. Ставки арендной платы за недвижимое имущество устанавливаются по результатам независимой оценки имущества.

Изъятие и (или) отчуждение собственности, закрепленной за Учреждением, осуществляется в соответствии с законодательством.

Видами имущества Учреждения являются:

- недвижимость (здания, сооружения, встроенно-пристроенные помещения);
- транспорт (автобус, прочие транспортные средства, их узлы и агрегаты);
- оборудование, используемое в образовательном процессе;
- средства благоустройства помещений;
- архитектурные постройки в пределах территории Учреждения;
- денежные средства, бюджетные поступления, внебюджетные средства.

4.2. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности Учреждения

Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета Кочубеевского муниципального района Ставропольского края на основании бюджетной сметы.

Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- бюджетные и внебюджетные средства;
- имущество, переданное Учреждению Собственником (уполномоченным им органом);
- средства, полученные от родителей (законных представителей);
- добровольные пожертвования физических и юридических лиц;
- средства, полученные от предоставления дополнительных платных образовательных услуг;
- доход, полученный от реализации продукции и услуг, а также от других видов разрешенной самостоятельной деятельности;
- другие источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Учреждение самостоятельно распоряжается имеющимися финансовыми средствами.

Валютные средства, полученные Учреждением от внешнеэкономической деятельности, от иностранных граждан и государств в качестве благотворительной помощи, используются им в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется на основе регионального норматива на расходы по реализации федерального образовательного стандарта в Учреждении. Нормативы финансового обеспечения должны учитывать затраты на содержание имущества, не зависящие от количества детей.

Привлечение дополнительных средств не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров его финансового обеспечения из бюджета.

Учреждение самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность.

Материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями осуществляется Учреждением самостоятельно в пределах имеющихся финансовых средств.

4.3. Осуществление приносящей доход деятельности.

Учреждение вправе вести приносящую доход деятельность. Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в бюджет Кочубеевского муниципального района.

К приносящей доход деятельности Учреждения относятся:

- производство товаров и услуг, отвечающих целям создания Учреждения;
- приобретение и реализация имущественных и неимущественных прав.

Учредитель вправе приостанавливать приносящую доход деятельность Учреждения, если она идет в ущерб образовательной деятельности, предусмотренной Уставом, до решения суда по этому вопросу.

4.4. Учреждение не имеет права совершать сделки, возможным последствием которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению собственником, за исключением случаев, когда совершение таких сделок допускается федеральными законами.

4.5. Порядок распоряжения имуществом, приобретенным Учреждением за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности. Учреждение не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом, в том числе приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности.

4.6. Открытие счетов в органах казначейства.

Учреждение имеет лицевые счета по бюджетным средствам и может иметь лицевые счета по внебюджетным средствам в Отделе казначейского исполнения бюджета финансового управления администрации Кочубеевского му-

ниципального района Ставропольского края и в органах Федерального казначейства.

5. Порядок управления Учреждением

5.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Кочубеевского муниципального района Ставропольского края и настоящим Уставом и строится на принципах единоначалия и самоуправления.

5.2. Компетенция Учредителя, ее уполномоченных структурных подразделений - Отдела образования и Отдела имущественных и земельных отношений:

5.2.1. Учредитель осуществляет:

- функции и полномочия учредителя учреждения при его создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации (за исключением принятия решений о создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации учреждения);

- утверждение Устава Учреждения, внесение в него изменений, в том числе утверждение Устава в новой редакции;

- определяет перечень особо ценного движимого имущества, закрепляемого за учреждением отделом или приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, на приобретение такого имущества (далее - особо ценное движимое имущество);

- предварительно согласовывает совершение бюджетным учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным пунктом 12 статьи 19 Федерального закона «О некоммерческих организациях»;

- осуществляет контроль за деятельностью учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края;

- проведение документальных ревизий и проверок финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

- контроль за целевым использованием Учреждением выделяемых ему бюджетных средств, а также использованием по назначению и сохранностью закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;

- согласовывает создание и ликвидацию филиалов учреждения, открытие и закрытие его представительств;

- согласование распоряжения недвижимым и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением на праве оперативного управления;

- согласовывает списания движимого и недвижимого имущества, входящего в состав основных средств и закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;

- обеспечение содержания здания и сооружения Учреждения;

- принятие решений о приостановлении приносящей доход деятельности Учреждения, если она идет в ущерб образовательной деятельности Учреждения предусмотренной Уставом до решения суда по этому вопросу;

- осуществляет иные функции и полномочия, установленные федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Кочубеевского муниципального района Ставропольского края.

5.2.2. Отдел образования осуществляет:

- издание нормативных документов, касающихся деятельности Учреждения, в рамках своей компетенции;

- рассмотрение заявлений, жалоб, связанных с деятельностью Учреждения и принятие по ним решения в соответствии со своей компетенцией;

- установление порядка приема в Учреждение, обеспечивающего прием всех граждан, в том числе иногородних и иностранных, которые проживают на данной территории и имеют право на получение дополнительного образования;

- рекомендует Учреждению примерные учебные планы, образовательные программы курсов и дисциплин;

- согласовывает организацию профильной подготовки и профильного обучения Учреждения;

- осуществляет финансовое обеспечение деятельности Учреждения, в том числе выполнения муниципального задания, в случае его утверждения;

- обеспечение исполнения Федеральной программы развития образования;

- открытие в Учреждении специальных (коррекционных) классов;

- согласовывает организацию предпрофильной подготовки и профильного обучения в Учреждении;

- назначает директора учреждения на конкурсной основе и прекращает его полномочия;

- заключает и прекращает трудовой договор с директором учреждения;

- формирование и ведение личного дела директором Учреждения, вносит в них изменения, связанных с трудовой деятельностью;

- заполнение и хранение трудовой книжки директора Учреждения;

- проведение аттестации директора Учреждения на соответствие занимаемой должности при назначении директора на должность;

- согласовывает назначение на должность и освобождение от должности заместителей директора учреждения;

- подготовку предложений о награждении работников Учреждения государственными наградами, почетными званиями и другими формами поощрения;

- осуществляет иные функции и полномочия, установленные федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Кочубеевского муниципального района Ставропольского края.

5.2.3. Отдел имущественных и земельных отношений осуществляет:

- согласование вопросов сдачи в аренду муниципального недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществление контроля за ставками арендной платы, применяемыми Учреждением;

- согласование списания движимого и недвижимого имущества, входящего в состав основных средств и закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;

- иные полномочия, предусмотренные решениями Совета Кочубеевского муниципального района Ставропольского края, постановлениями и распоряжениями администрации Кочубеевского муниципального района Ставропольского края.

5.3. Компетенция Учреждения:

5.3.1. Учреждение самостоятельно планирует свою деятельность с учетом запросов детей, потребностей семьи, детских и юношеских общественных объединений и организаций, в соответствии с перспективами и комплексными планами и программами социально - экономического развития Кочубеевского района.

5.3.2. К компетенции Учреждения относятся:

- реализация целевых федеральных, краевых, международных и районных программ в области образования в данном учреждении;

- самостоятельное осуществление образовательного процесса в соответствии с Уставом Учреждения, лицензией и свидетельством о государственной аккредитации;

- разработка и утверждение образовательных программ и учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков по согласованию с Отделом образования;

- организация и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса;

- определение списка учебников в соответствии с утверждёнными федеральными и краевым перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных учреждениях;

-осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с Уставом и требованиями Закона Российской Федерации «Об образовании»;

-материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, осуществляемые в пределах собственных финансовых средств;

-самостоятельное формирование контингента обучающихся в пределах оговоренной лицензией квоты, если иное не предусмотрено Типовым положением об общеобразовательном учреждении и Законом Российской Федерации «Об образовании»;

-предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самооценки деятельности Учреждения (самообследования);

подбор, прием на работу и расстановка кадров, ответственность за уровень их квалификации;

-разработка и утверждение правил внутреннего распорядка, иных локальных актов;

-установление структуры управления деятельностью Учреждения, штатного расписания, распределение должностных обязанностей;

- разработка и принятие внесений изменений, вносимых в Устав Учреждения или принятие Устава в новой редакции и утверждается его учредителем;

-создание в Учреждении необходимых условий для работы подразделений организации общественного питания и медицинских учреждений, контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников Учреждения;

-содействие деятельности учительских (педагогических) организаций (объединений) и методических объединений;

-координация деятельности общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений) Учреждения, не запрещенной действующим законодательством;

-установление заработной платы работников Учреждения в соответствии с законодательством, установление надбавок и доплат компенсационного и стимулирующего характера, порядка и размеров их премирования;

- обеспечение функционирования системы внутреннего мониторинга качества образования в Учреждении;

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

-обеспечивает открытость и доступность информации об Учреждении, предусмотренной законодательством.

5.3.3. Для реализации основных целей Учреждение имеет право:

а) самостоятельно разрабатывать, утверждать и реализовывать образовательные программы на основе основных образовательных программ, уста-

новленных федеральными государственными образовательными стандартами;

б) самостоятельно разрабатывать и утверждать годовой учебный план и расписание занятий, разрабатывать и утверждать по согласованию с отделом образования годовой календарный учебный график;

в) выбирать систему оценок, форму, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся;

г) реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги, в том числе платные, за пределами основных образовательных программ;

д) привлекать для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом, дополнительные источники финансовых и материальных средств;

е) устанавливать структуру управления деятельностью Учреждения, штатное расписание, распределение должностных обязанностей;

ж) устанавливать заработную плату работников Учреждения, в том числе надбавок и доплат к должностным окладам, порядок и размеры их премирования в пределах утвержденного фонда оплаты труда;

з) вести опытно-экспериментальную деятельность, направленную на реализацию программы личности обучающихся и их оздоровление;

и) создавать филиалы, которые проходят регистрацию по фактическому адресу. По каждому филиалу оформляется отдельное приложение к документу, подтверждающему наличие лицензии с указанием наименования и места нахождения филиала. Государственная аккредитация проводится в отношении реализуемых филиалом образовательных программ. Создаваемые Учреждением филиалы не являются юридическими лицами. Учреждение утверждает положение о филиалах, наделяет их имуществом, назначает их руководителей. Сведения о филиалах Учреждения отражаются в Уставе Учреждения.

Учреждение не имеет филиалов.

к) осуществление иных полномочий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, Уставом Кочубеевского муниципального района Ставропольского края, решениями Совета Кочубеевского муниципального района Ставропольского края, постановлениями и распоряжениями администрации Кочубеевского муниципального района Ставропольского края.

5.3.4. Учреждение ведёт делопроизводство, бухгалтерскую и статистическую документацию, отчитывается по работе перед вышестоящими органами, представляет статистические и другие сведения в соответствующие организации.

За организацию, состояние и достоверность бухгалтерского учета в Учреждении, своевременное представление финансовой отчетности в соответствующие органы должностные лица Учреждения несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

Учреждение имеет право поручить на договорной основе ведение бухгалтерского учета иной организации.

5.3.5 Учреждение осуществляет подготовку граждан мужского пола по основам военной службы в течение двух последних лет обучения, воинский учет граждан в соответствии с Законом Российской Федерации «О воинской обязанности и военной службе», ежегодно представляет в военный комиссариат Кочубеевского района в сентябре списки юношей 15-16-летнего возраста, в декабре – списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет.

С гражданами женского пола в Учреждении могут проводиться отдельно от граждан мужского пола занятия по изучению основ медицинских знаний.

Директор Учреждения несет ответственность за полноту и качество воинского учета граждан, пребывающих в запасе, граждан, подлежащих призыву на службу, из числа работающих в Учреждении, а также за своевременное предоставление информации.

5.3.6. Учреждение в соответствии с Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»

- оказывает социально-психологическую и педагогическую помощь несовершеннолетним с ограниченными возможностями здоровья и (или) отклонениями в поведении либо несовершеннолетним, имеющим проблемы в обучении;

- выявляет несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, а также не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в Учреждении, принимает меры по их воспитанию и получению ими общего образования;

- выявляет семьи, находящиеся в социально опасном положении, и оказывает им помощь в обучении и воспитании детей;

- обеспечивает организацию в Учреждении общедоступных спортивных секций, технических и иных кружков, клубов и привлечение к участию в них несовершеннолетних;

- осуществляет меры по реализации программ и методик, направленных на формирование законопослушного поведения несовершеннолетних.

5.3.7. Учреждение обязано соблюдать требования охраны труда, правила противопожарной безопасности, санитарно – гигиенические нормы и требования, обеспечить работникам и обучающимся Учреждения безопасные условия труда и обучения, нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности.

Ответственность должностных лиц за соблюдение требований охраны труда, здоровья учащихся и работников Учреждения определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края.

5.3.8. Учреждение строит свои отношения с другими организациями и гражданами во всех сферах хозяйственной деятельности на основе договоров.

5.3.9. Учреждение свободно в выборе предмета и содержания договоров и обязательств, любых форм взаимоотношений, не противоречащих законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу.

5.3.10. Учреждение осуществляет мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.11. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор, прошедший соответствующую аттестацию, назначаемый на эту должность отделом образования.

Права и обязанности директора, а также основания для расторжения трудовых отношений с ним регламентируются Уставом Учреждения, трудовым договором, заключенным с директором Учреждения отделом образования.

5.4. Директор Учреждения является единоличным исполнительным органом.

5.4.1. Директор Учреждения действует от имени Учреждения без доверенности, добросовестно и разумно представляет его интересы на территории Российской Федерации, совершает в установленном порядке сделки от имени Учреждения.

Директор Учреждения:

- планирует, организует и контролирует образовательный процесс в Учреждении, отвечает за качество и эффективность работы Учреждения, организует и совершенствует методическое обеспечение Учреждения;

- несет ответственность за жизнь и здоровье детей и работников во время образовательного процесса, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности;

- осуществляет прием на работу и расстановку кадров, распределение должностных обязанностей, несет ответственность за уровень квалификации работников Учреждения, заключает с ними, изменяет и прекращает трудовые договоры;

- выдает доверенности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- решает все вопросы деятельности Учреждения, не входящие в компетенцию органов самоуправления Учреждения и Учредителя;

- формирует и утверждает штатное расписание Учреждения, устанавливает заработную плату работников, надбавки и доплаты компенсационного и стимулирующего характера, в пределах бюджетных финансовых средств и с учётом ограничений, установленных федеральными нормативами;

- распоряжается имуществом Учреждения и обеспечивает рациональное использование финансовых средств;

- распределяет обязанности между работниками Учреждения, утверждает должностные инструкции;

- распределяет учебную нагрузку;

- применяет меры поощрения работников Учреждения, применяет дисциплинарные взыскания;

- утверждает графики работ и расписание учебных занятий;
- осуществляет контроль за деятельностью работников, в том числе путем посещения уроков, других видов учебных занятий и воспитательных мероприятий;
- издает приказы, дает указания, обязательные для всех работников Учреждения;
- выносит на Педагогический Совет Учреждения предложения, касающиеся уставной деятельности Учреждения;
- несет материальную ответственность за сохранность муниципального имущества;
- назначает заместителей директора, определяет их функциональные обязанности и руководит их деятельностью;
- назначает председателей методических объединений по предметам, классных руководителей,
- осуществляет иные полномочия, установленные действующим законодательством, настоящим Уставом, не отнесенные к компетенции Учредителя, Управляющего совета.

5.4.2. Директор несет ответственность за последствия своих действий в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, настоящим Уставом и заключенным с ним трудовым договором.

Директор Учреждения имеет право приостанавливать решения Управляющего совета в случае, если они противоречат действующему законодательству.

5.5. Структура, порядок формирования органов самоуправления Учреждения, их компетенция и порядок организации деятельности.

5.5.1. Порядок формирования и деятельности Совета, его компетенция определяется Положением об Управляющем совете.

Члены Совета работают на общественных началах. Деятельность членов Совета основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности. Члены Совета не получают вознаграждения за работу в Совете.

Член Совета имеет право:

- принимать участие в обсуждении и принятии решений Совета, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Совета;
- требовать от администрации Учреждения предоставления всей необходимой для участия в работе информации по вопросам, относящимся к компетенции Совета;
- присутствовать на заседании Педагогического совета школы с правом совещательного голоса;
- досрочно выйти из состава Совета по письменному уведомлению председателя.

Член Совета, не посещающий заседания без уважительных причин, может быть выведен из его состава по решению Совета.

Член Совета выводится из его состава по решению Совета в следующих случаях:

- по его желанию, выраженном в письменной форме;
- при отзыве представителя учредителя;
- при увольнении с работы директора школы или увольнении работника школы, избранного членом Совета, если они не могут быть кооптированы в состав Совета после увольнения;
- в связи с окончанием школы или отчислением (переводом) обучающегося, представляющегося в Совете обучающихся ступени среднего (полного) общего образования, если он не может быть кооптирован в члены Совета после окончания школы;
- в случае совершения противоправных действий, не совместимых с членством в Совете;
- при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию члена Совета в работе Совета: лишение родительских прав, судебное запрещение заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми, признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение уголовного преступления.

5.5.2. Совет формируется с использованием процедур выборов, делегирования и кооптации. Совет состоит из избираемых членов, представляющих: представителей от родителей (законных представителей) обучающихся, представителей от работников школы, представителей от обучающихся 3 ступени общего образования. В состав Совета входит директор школы, а также делегируемый представитель учредителя. Также в состав Совета могут быть кооптированы представители местной общественности, чья профессиональная и общественная деятельность, знания, возможности могут позитивным образом содействовать функционированию и развитию школы. Совет состоит из 9 (до 21) членов.

5.5.3 Основными Функциями Совета являются:

- утверждать программу развития Учреждения;
- вносить на рассмотрение коллектива Учреждения предложения об изменении и дополнения устава Учреждения;
- утверждать форму договора, заключаемого Учреждением с родителями (законными представителями) обучающихся на оказание дополнительных платных образовательных услуг;
- принимать решение об исключении обучающихся из Учреждения;
- устанавливать требования к виду ученической формы;
- содействию привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития школы;
- заслушивание отчета директора Учреждения по итогам учебного и финансового года;
- участие в подготовке и утверждении публичного отчета;
- согласование образовательных программ Учреждения;
- согласование выбора учебников из числа рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации;

- установление режима занятий обучающихся по представлению Педагогического совета, в том числе продолжительность учебной недели, время и окончания занятий;

- рассмотрения жалоб и заявлений обучающихся, родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогического и административного персонала школы;

- рассмотрение вопросов создания здоровых и безопасных условий обучения и воспитания в школе;

- принятие решения о распределении средств стимулирующей части фонда оплаты труда школы (по представлению директора).

5.5.5. С целью привлечения родителей обучающихся к участию в управлении Учреждением в Учреждении создаются Родительские комитеты. Порядок формирования и деятельности Родительского комитета Учреждения, его компетенция определяется Положением о Родительском комитете Учреждения.

Члены Родительского комитета Учреждения избираются на классных родительских собраниях обучающихся в количестве 1 представителя от каждого класса. Председатель Родительского комитета Учреждения избирается его членами на период каждого учебного года.

Родительский комитет Учреждения:

- утверждает представленные классами списки социально-незащищенных обучающихся, нуждающихся в материальной помощи и в обеспечении бесплатным питанием;

- содействует в проведении ученических общешкольных мероприятий;

- организует и координирует работу родительских комитетов классов;

- принимает участие в разработке предложений и рекомендаций по организации учебного процесса, оборудованию учебных помещений, в приобретении необходимых учебников и учебно-методических пособий;

- в необходимых случаях по просьбе администрации организует родителей на субботники по приведению в порядок территории школы и ремонту классов;

- организует родителей на проведение единой с руководством школы линии в воспитательной работе с учащимися школы путем проведения различного рода занятий, семинаров, совещаний, а также индивидуальной работы;

- решает иные вопросы, связанные с образовательной и иной деятельностью Учреждения, не отнесенные к компетенции Совета Учреждения, Педагогического совета Учреждения, директора Учреждения.

5.5.6. Полномочия трудового коллектива Учреждения осуществляются Общим собранием.

5.5.7. Общее собрание Учреждения собирается по мере надобности, но не реже двух раз в год.

Общее собрание Учреждения вправе принимать решения, если в его работе принимает участие более половины сотрудников, для которых Учреждение является основным местом работы. Общее собрание Учреждения считается правомочным, если на нем присутствовало не менее половины от общего числа работников. Решение собрания считается принятым, если за

него проголосовало более половины присутствующих членов коллектива. По вопросу объявления забастовки процедура голосования определяется Общим собранием.

Порядок формирования и деятельности Общего собрания Учреждения, его компетенция определяются Положением об Общем собрании Учреждения.

Общее собрание Учреждения имеет право:

- обсуждать коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка;
- обсуждать поведение или отдельные поступки членов коллектива Учреждения и принимать решения о вынесении общественного порицания в случае виновности;
- избирать членов Управляющего совета Учреждения.

5.5.8. В целях управления педагогической деятельностью Учреждения, развития и совершенствования учебно-воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста учителей и воспитателей в Учреждении действует Педагогический Совет Учреждения – коллективный орган, объединяющий педагогических работников Учреждения.

Задачи и содержание работы Педагогического Совета Учреждения определяются Положением о Педагогическом Совете Учреждения.

5.5.9. Педагогический Совет Учреждения собирается не реже 4 раз в год.

5.5.10. В компетенцию Педагогического Совета Учреждения входит:

- определение основных направлений педагогической деятельности Учреждения;
 - утверждение учебных планов и программ, локальных актов;
 - утверждение индивидуальных учебных планов;
 - утверждение методических направлений работы с учащимися;
 - вопросы содержания, методов и форм образовательного процесса;
- повышение квалификации педагогических работников.

5.5.11. В Учреждении могут создаваться детские организации, органы ученического самоуправления, действующие на основании положений о них и не вступающие в своей деятельности в противоречия с настоящим Уставом.

5.6. Порядок комплектования работников Учреждения и условия оплаты их труда

5.6.1. Трудовой коллектив Учреждения составляют работники, участвующие своим трудом в его деятельности. Трудовой коллектив пользуется правами, установленными законодательством Российской Федерации, в том числе решает вопросы о заключении с администрацией Учреждения коллективного договора, рассматривает и утверждает его проекты, рассматривает и решает вопросы самоуправления, иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации и коллективным договором. Порядок и формы осуществления полномочий трудового коллектива определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. Органом самоуправления трудового коллектива является общее собрание .

5.6.2. Взаимоотношения работников и директора Учреждения, возникающие на основе трудового договора, регулируются законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором. Коллективные трудовые споры (конфликты) между администрацией Учреждения и трудовым коллективом рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6.3. Заработная плата работников Учреждения устанавливается Учреждением самостоятельно в зависимости от квалификации работников, сложности и условий выполняемой работы, количества и качества затраченного труда в соответствии с выделенными бюджетными ассигнованиями. Заработная плата включает в себя: базовую часть – установленные работникам должностные оклады; компенсационную часть, состоящую из выплат компенсационного характера к должностным окладам (ставкам); стимулирующую часть, включающую выплаты за качество и результативность труда, премии и иные поощрительные выплаты.

Условия оплаты труда работника Учреждения указываются в трудовом договоре с ним в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда.

Работникам Учреждения, с учетом показателей результатов труда, могут быть установлены выплаты стимулирующего характера, Виды, размеры, условия и порядок произведения выплат стимулирующего характера, показатели и критерии оценки качества результативности труда работников определяются Учреждением в пределах выделенных на эти цели средств самостоятельно. Работникам могут быть установлены иные доплаты и надбавки в соответствии с действующим законодательством.

Порядок распределения средств стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения устанавливается Советом Учреждения и закрепляется в Положении по оплате труда работников Учреждения. Указанное Положение принимается общим собранием с учетом мнения первичной профсоюзной организации и утверждается приказом директора Учреждения.

Размер доплат, надбавок, премий работников Учреждения пределами не ограничиваются, определяются дифференцировано в зависимости от результатов деятельности по оценочным листам, просчитанным по баллам, сданным работником лично и утвержденным Советом Учреждения.

Определение суммарного выражения одного балла исчисляется по максимальному количеству баллов всех оценочных листов, сданных работниками Учреждения.

Выплаты стимулирующего характера начисляются в суммарном выражении из расчета набранных баллов и производится за фактически отработанное время.

Выполнение работником Учреждения других работ и обязанностей оплачиваются по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

За работниками, привлекаемыми по решению уполномоченных органов исполнительной власти к проведению единого государственного экзамена в

рабочее время и освобожденными от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, сохраняются гарантии, установленные трудовым законодательством и иными содержащими нормы трудового права актами.

5.6.4. Работники, принимаемые в штат Учреждения, обязаны иметь соответствующее образование, квалификацию согласно требованиям соответствующих нормативных актов и характеру выполняемой работы в Учреждении в зависимости от специфики их деятельности, быть психически здоровыми и не иметь медицинских противопоказаний к работе, не иметь судимости и не находиться под следствием.

5.6.5. Работник Учреждения может быть уволен в одностороннем порядке администрацией Учреждения по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а также в случае применения работником, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, повторного в течение года грубого нарушения Устава; появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

5.6.6. Директор Учреждения несет ответственность за обеспечение сохранности документов по личному составу работников Учреждения согласно требованиям действующего законодательства и соответствующих нормативных актов.

5.6.7. Педагогические работники принимаются на работу в Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Типовым положением об общеобразовательном учреждении. Для заключения трудового договора с Учреждением педагогические работники обязаны представить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании (диплом);
- медицинские документы в соответствии с действующим законодательством;
- справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

5.6.8. При приеме на работу администрация Учреждения знакомит работника, принимаемого на работу, со следующими документами:

- коллективным договором;
- настоящим Уставом;
- правилами внутреннего трудового распорядка;

- должностными инструкциями;
- иными документами в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.6.9. На педагогическую работу принимаются лица, соответствующие образовательному цензу, установленному федеральными органами государственной власти.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

5.6.10. Трудовые отношения работника и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству.

5.6.11. Иные права и обязанности сотрудников Учреждения определяются должностными инструкциями.

5. 7. Порядок изменения Устава Учреждения

5.7.1. Изменения и дополнения в Устав разрабатываются Учреждением и принимаются коллективом Учреждения. Порядок утверждения уставов муниципальных образовательных учреждений Кочубеевского района, внесения изменений и дополнений к нему принимается администрацией Кочубеевского муниципального района Ставропольского края.

5.7.2. В случае изменения нормативно–правовой базы Российской Федерации, Ставропольского края, Кочубеевского муниципального района Ставропольского края, регламентирующей деятельность Учреждения, отраженную в настоящем Уставе, в него вносятся изменения.

Принимает и направляет Учредителю для утверждения Устав Учреждения, изменения и дополнения к нему коллектив Учреждения. Предложения о внесении изменений в Устав вправе вносить Учреждение, Учредитель. Изменения в Устав, в том числе Устав в новой редакции Учреждения утверждаются Учредителем и подлежат государственной регистрации в порядке,

предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации. Самовольное изменение текста Устава самим Учреждением и его органами управления не допускаются.

6. Порядок реорганизации и ликвидации образовательного учреждения

6.1. Учреждение может быть реорганизовано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Решение о реорганизации Учреждения принимается Учредителем. При реорганизации Учреждения вносятся необходимые изменения в Устав и Единый государственный реестр юридических лиц. Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей Учреждения к его правопреемникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Учреждение считается реорганизованным, за исключением реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникших юридических лиц.

При реорганизации Учреждения в форме присоединения к нему другого учреждения Учреждение считается реорганизованным с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного Учреждения.

При реорганизации обеспечивается соблюдение гарантий прав кредиторов Учреждения.

6.2. Учреждение может быть ликвидировано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.3. Ликвидация Учреждения как сельского образовательного Учреждения допускается только с согласия схода жителей населенных пунктов, обслуживаемых в данном Учреждении.

6.4. Ликвидация Учреждения влечет его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Решение о ликвидации Учреждения принимается администрацией Кочубеевского муниципального района Ставропольского края.

Ликвидационная комиссия назначается Учредителем. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Учреждения. Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемого Учреждения выступает в суде.

Ликвидационная комиссия помещает в печати публикацию о ликвидации Учреждения с указанием в ней порядка и сроков заявления требований кредиторами, выявляет кредиторов, рассчитывается с ними, принимает меры к получению дебиторской задолженности, а также письменно уведомляет кредиторов о ликвидации Учреждения.

Ликвидационная комиссия составляет промежуточный и ликвидационный балансы и представляет их Учредителю для утверждения по согласованию с отделом имущественных и земельных отношений.

Распоряжение имуществом ликвидируемого Учреждения осуществляется ликвидационной комиссией.

При ликвидации Учреждения, денежные средства и иные объекты собственности, за вычетом платежей, по покрытию своих обязательств, направляются на цели развития образования в районе.

Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение прекратившим свою деятельность после внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

6.5. При ликвидации или реорганизации Учреждения, осуществляемых, как правило, по окончании учебного года Учредитель принимает на себя ответственность за перевод обучающихся в другие общеобразовательные учреждения по согласованию с их родителями (законными представителями).

6.6. При ликвидации и реорганизации Учреждения, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.7. При реорганизации и ликвидации Учреждения все документы (управленческие, финансово – хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7. Права и обязанности участников образовательного процесса

7.1. Участниками образовательного процесса являются обучающиеся, педагогические работники, родители (законные представители) обучающихся.

7.2. Отношения обучающихся и педагогических работников строятся на основе сотрудничества, уважения личности, предоставления свободы развития личности обучающегося в соответствии с его индивидуальными способностями и интересами.

7.3. В Учреждении осуществляется комплекс мер, направленных на интеллектуальное и личностное развитие, воспитание, обучение, формирование общечеловеческих ценностей, развитие познавательных способностей, укрепление здоровья обучающихся, их закаливание, физическое развитие.

7.4. Права ребенка охраняются Конвенцией ООН о правах ребенка, действующим законодательством Российской Федерации.

7.5. Права и обязанности обучающихся, их родителей (законных представителей) как участников образовательного процесса определяются Уставом Учреждения и иными предусмотренными Уставом локальными нормативными актами.

7.6. Каждый обучающийся имеет право на:
-удовлетворение потребности в эмоционально-личностном общении;
-развитие творческих способностей и интересов;
-получение квалифицированной помощи и коррекцию имеющихся недостатков развития;

- получение бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в соответствии с федеральными государственными стандартами;
- обучение в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартам по индивидуальному учебному плану, ускоренному курсу обучения;
- получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;
- уважение человеческого достоинства, на свободу совести и информации, - свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом;
- на отдых, в том числе организованный, между уроками, в выходные и праздничные дни;
- защиту своего достоинства от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;
- пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотеки Учреждения;
- участие в управлении Учреждением через работу Совета Учреждения, право избирать и быть избранными в Совет Учреждения;
- условия обучения, гарантирующие охрану и укрепление здоровья;
- выбор образовательного учреждения и формы получения образования;
- организацию ученических объединений по интересам и детских клубов;
- добровольное вступление в любые общественные организации;
- на сдачу экзамена в случае несогласия с годовой оценкой по соответствующему предмету комиссии, создаваемой в Учреждении;
- добровольный общественно – полезный труд;
- участвовать в работе ученического самоуправления.

7. 7. Обучающиеся в Учреждении обязаны:

- выполнять Устав Учреждения;
- соблюдать Правила поведения обучающихся;
- добросовестно учиться, не мешать учебному процессу, стремиться к самостоятельному овладению знаниями, выполнению заданий учителя в классе и дома;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- уважать честь и достоинство других обучающихся, воспитанников и работников;
- выполнять требования работников Учреждения в части, отнесенной Уставом и правилами поведения для учащихся к их компетенции;
- приходить в школу своевременно;
- выполнять решения органов самоуправления;
- быть аккуратным и опрятным в одежде, без украшений и косметики;
- соблюдать требования по форме одежды в соответствии с Положением о школьной форме, утвержденным Управляющим советом;
- экономно использовать электроэнергию и воду;
- соблюдать установленные правила внутреннего распорядка, техники безопасности, санитарии, гигиены;

- уважать права и считаться с интересами других учащихся, работников, не подвергать опасности их жизнь и здоровье.
- поддерживать чистоту в классе, на рабочем месте, в рекреациях, на территории Учреждения;
- соблюдать режим учебных занятий;
- исполнять приказы директора Учреждения.

7.8. Обучающимся Учреждения запрещено:

- приносить, передавать или использовать оружие, спиртные напитки, табачные изделия, токсические и наркотические вещества;
- использовать любые средства и вещества, которые могут привести к взрывам и пожарам;
- применять физическую силу для выяснения отношений, запугивания и вымогательства;
- производить любые действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих.

7.9. Другие обязанности обучающихся определяются приказами директора Учреждения (в том числе, приказом о соблюдении техники безопасности), действующим законодательством Российской Федерации.

За грубое неоднократное нарушение Устава допускается исключение обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет.

7.10. Привлечение обучающихся Учреждения без согласия обучающихся и их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.

7.11. Привлечение обучающихся в общественные, общественно-политические организации, движения и партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих организаций и к участию в агитационных кампаниях и политических акциях не допускается.

7.12. Родители (законные представители) имеют право:

- защищать законные права и интересы детей;
- участвовать в управлении Учреждением через работу Совета Учреждения и Родительского комитета;
- посещать уроки учителей с разрешения администрации Учреждения;
- вносить предложения по улучшению работы с детьми, по организации дополнительных услуг в Учреждении;
- требовать уважительного отношения к ребенку;
- создавать различные родительские объединения, клубы в Учреждении;
- знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, с оценками и успеваемостью обучающегося;
- знакомиться с Уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию воспитательно-образовательного процесса;
- выбирать формы получения образования и образовательное учреждение для получения их несовершеннолетними детьми общего образования;
- вносить пожертвования на развитие Учреждения;
- вносить предложения по созданию обучающемуся благоприятных условий для его всестороннего развития, воспитания и обучения;

-обращаться к классному руководителю, администрации Учреждения в лице директора, Совету Учреждения для разрешения конфликтных ситуаций относительно ребенка;

- дать ребёнку начальное общее, основное общее, среднее (полное) общее образование в семье. Ребёнок, получающий образование в семье, вправе на любом этапе обучения при его положительной аттестации по решению родителей (законных представителей) продолжить образование в Учреждении;

-участвовать в воспитательной работе с обучающимися во внеурочное время, в профориентационной работе;

-на организацию и проведение докладов, лекций, бесед по обмену опытом семейного воспитания среди родителей;

-досрочно расторгнуть договор заключённый с Учреждением.

Родители (законные представители) обязаны:

-защищать законные права и интересы детей;

- обеспечить получение детьми основного общего образования и создать условия для получения ими среднего (полного) общего образования; соблюдать Устав Учреждения;

-своевременно ставить в известность Учреждение о возможном отсутствии или болезни ребенка;

-нести ответственность за воспитание своих детей и создание необходимых условий для получения ими образования;

-выполнять условия договоров, заключенных в установленном порядке между ними и Учреждением;

-обеспечить ликвидацию обучающимися академической задолженности;

-уважительно относиться к педагогам, обучающимся, сотрудникам Учреждения;

-посещать родительские собрания, приходить в Учреждение по просьбе педагогов или администрации в удобное для каждой из сторон время;

-заботиться о здоровье обучающихся, сообщать в Учреждение об инфекционных заболеваниях своего ребенка, не допускать заболевшего ребенка к занятиям, вовремя обращаться в лечебные учреждения, при пропусках занятий представлять в Учреждение медицинскую справку;

-нести ответственность за пропуски уроков без причин.

7.13. Другие права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся закрепляются в заключённом между ними и Учреждением договоре, который не может противоречить закону, Типовому положению об общеобразовательном учреждении и настоящему Уставу.

7.14. Педагогические работники Учреждения имеют право:

-на участие в управлении Учреждением через работу Общего собрания, Педагогического совета, Совета Учреждения;

-уважение и защиту прав, чести, достоинства и профессиональных интересов, моральную и материальную помощь;

-проходить не реже чем один раз в пять лет профессиональную подготовку или повышение квалификации;

- обращение в любой орган самоуправления Учреждения и вышестоящие организации в случае несогласия с принятыми в Учреждении решениями, при нарушении его прав, отказа в предоставлении предусмотренных законодательством льгот;
 - высказывание своего мнения, в том числе и критического, по любому вопросу жизни Учреждения, в адрес любого работника, обучающегося или органа самоуправления;
 - на длительный (до 1 года) отпуск без сохранения заработной платы не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, предоставляемый по письменному заявлению педагогического работника;
 - дополнительные гарантии и льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательного учреждения;
 - получение ежемесячной денежной компенсации, выплачиваемой педагогическим работникам в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в порядке, установленном органом местного самоуправления;
 - участие в научно-педагогической деятельности;
 - содействие получению дополнительного образования обучающимися через системы кружков, секций, объединений, организаций в Учреждении, по месту жительства;
 - оказание помощи и поддержки обучающимся в разрешении конфликтных ситуаций;
 - свободно выбирать и использовать в работе инновационные технологии, развивающие программы в образовательном процессе, учебные пособия и материалы, учебники, методы, оценки знаний обучающихся;
 - свободного выбора, разработки и применения методов воспитания и обучения детей;
 - требовать от администрации Учреждения организации условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса в рамках реализуемой программы;
 - внеочередную аттестацию, использование различных имеющихся путей повышения своей квалификации;
 - на сокращенную рабочую неделю;
 - на дополнительные меры социальной поддержки;
- 7.15. Педагогические работники обязаны:
- удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик;
 - соблюдать Устав Учреждения и Правила внутреннего распорядка, должностные инструкции, условия трудового договора (контракта);
 - сотрудничать с семьями воспитанников Учреждения по вопросам воспитания и обучения;
 - содействовать удовлетворению спроса родителей на воспитательные и образовательные услуги;
 - заключать трудовой договор с директором Учреждения при поступлении на работу;

- обеспечивать выполнение учебной программы по федеральным государственным образовательным стандартам;
- составлять тематическое и поурочное планирование учебного материала по предмету;
- организовывать и проводить уроки с обучающимися с учетом научно-методических рекомендаций;
- проводить в установленные сроки проверку знаний, умений обучающихся и выставлять отметку в журнал, дневник;
- заботиться о здоровье обучающихся вместе с медицинскими работниками, психологом и нести ответственность за их жизнь, здоровье во время образовательного процесса;
- нести ответственность за реализацию учебной программы;
- следить за сохранностью учебно-материальной базы класса (учебного кабинета), соблюдать санитарно-гигиенический режим, требования техники безопасности;
- уважать честь и достоинство обучающихся, родителей, сотрудников Учреждения;
- вести установленную документацию, предоставлять администрации Учреждения сведения об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- поддерживать тесную связь с педагогами, работающими в данном классе, классным руководителем, руководителями секций, кружков и других объединений, родителями (лицами их заменяющими);
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; бережно относиться к имуществу Учреждения;
- незамедлительно сообщить директору Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- принимать участие в урегулировании конфликтов по письменному заявлению родителей или лиц их заменяющих;
- проходить периодические медицинские обследования за счет средств учредителя;
- проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

7.16. Педагогические работники Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края несут ответственность за ненадлежащее воспитание и обучение несовершеннолетних и за вред, причиненный их поступками, если этот вред был обусловлен их действием или бездействием. Привлечение обучающихся к участию в политических и религиозных акциях, массовых беспорядках, воспитание в духе насилия, жестокости, национальной, расовой и религиозной ненависти преследуется по закону.

7.17. Порядок предоставления длительного отпуска.

Педагогические работники Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы.

Длительный отпуск сроком до 1 года может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

Директор Учреждения устанавливает очередность и время предоставления длительного отпуска сроком до 1 года, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску.

Длительный отпуск сроком до 1 года предоставляется педагогическому работнику без сохранения заработной платы, по его заявлению и оформляется приказом директора учреждения.

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске сроком до 1 года, в установленном порядке сохраняется место работы.

8. Перечень видов локальных актов, регламентирующие деятельность учреждения

8.1. Деятельность Учреждения регламентируется следующими видами локальных актов: приказами, положениями, инструкциями, решениями.

8.2. Виды локальных актов:

8.2.1. Положения об органах управления Учреждения.

8.2.2. Локальные акты по регламентации прав участников образовательного процесса.

8.2.3. Положения о структурных подразделениях Учреждения.

8.2.4. Положения об общественно – профессиональных объединениях и службах сопровождения.

8.2.5. Положения об аттестации обучающихся Учреждения.

8.2.6. Положение о школьной форме;

8.2.7. Коллективный договор Учреждения.

8.2.8. Должностные инструкции работников Учреждения

8.2.9. Положение об оплате труда Учреждения.

8.3. При необходимости регламентации деятельности Учреждения иными локальными актами, последние вносятся в пункт 8.2. Устава в качестве дополнений.

Принято коллективом муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №7», протокол № 3 30 октября 2012
года.



УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Кочубеевского муниципального
района Ставропольского края
07 ноября 2012 г. № П698



ПОЛОЖЕНИЕ

об Управляющем совете муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №7»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Управляющий совет (далее - Совет) муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №7» (далее – школа) является коллегиальным органом управления школой, реализующим демократический и государственно-общественный характер управления образованием.

Решения Совета, принятые в соответствии с его компетенцией, являются обязательными для руководителя школы (далее – директор), ее работников, обучающихся, их родителей (законных представителей).

1.2. В своей деятельности Совет руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
- законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края;
- постановлениями, решениями, распоряжениями и приказами Министерства образования Ставропольского края;
- уставом школы, настоящим положением, локальными нормативными актами школы.

1.3. Основными задачами школы являются:

1.3.1. определение основных направлений развития школы и особенностей её образовательной программы;

1.3.2. содействие в повышении эффективности финансово-хозяйственной деятельности школы, в рациональном использовании выделяемых школе бюджетных средств, средств, полученных от ее собственной деятельности и из иных источников в переходный период;

1.3.3. содействие в формировании оптимальных условий и во внедрении эффективных форм организации образовательного процесса;

1.3.4. контроль соблюдения здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в школе.

2. КОМПЕТЕНЦИЯ СОВЕТА

Для осуществления своих задач совет:

2.1. согласовывает школьный компонент федерального государственного образовательного стандарта общего образования и содержание профильного обучения на третьей ступени школы;

2.2. утверждает программу школы;

2.3. согласовывает выбор учебников из числа рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации;

2.4. принимает решение о введении единой в период занятий формы одежды для обучающихся;

2.5. принимает решение об исключении обучающегося из школы с соблюдением порядка установленного ст. 19 Закона Российской Федерации «Об образовании»;

2.6. рассматривает жалобы и заявления обучающихся, родителей (законных представителей) на действия (бездействия) педагогических и административных работников школы;

2.7. содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения текущей деятельности и развития школы;

2.8. согласовывает по представлению директора школы выплаты стимулирующего характера из фонда оплаты труда,

2.9. заслушивает отчет директора школы по итогам учебного и финансового года;

2.10. осуществляет контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в школе, принимает меры к их улучшению;

2.11. дает рекомендации директору школы по вопросам заключения коллективного договора;

2.12. при наличии оснований ходатайствует перед директором школы о расторжении трудового договора с работниками школы;

2.13. ежегодно не позднее 1 ноября представляет Учредителю и общественности информацию о состоянии дел в школе;

2.14. представляет школу по вопросам, отнесенным к его компетенции.

3. СОСТАВ СОВЕТА И ЕГО ФОРМИРОВАНИЕ

3.1. Совет формируется в составе не менее 11 человек с использованием процедур выборов, назначения и кооптации.

Совет состоит из:

- представителей из числа родителей (законных представителей) – 3 человека,
- представителей трудового коллектива школы – 2 человека,
- представителей из числа обучающихся – 2 человека,
- кооптированных членов Совета - 2 человека,
- представителя Учредителя – 1 человек,
- директора школы – 1 человек.

3.2. Члены Совета из числа родителей (законных представителей) обучающихся всех ступеней общего образования избираются общим собранием или конференцией родителей (законных представителей) обучающихся всех классов по принципу «одна семья» (полная или неполная) – один голос» независимо от количества детей данной семьи, обучающихся в школе.

Работники школы, дети которых обучаются в ней, не могут быть избраны членами совета в качестве представителей родителей (законных представителей) обучающихся.

Общее количество членов совета, избираемых из числа родителей (законных представителей) обучающихся, не может быть меньше трети и больше половины общего числа членов совета.

3.3. В состав Совета входят по одному представителю от учащихся каждой из параллелей 10-х, 11-х классов.

Общее количество членов Совета из числа обучающихся на ступени среднего (полного) общего образования составляет 2 человека.

Члены Совета из числа обучающихся 10-11-х классов избираются общим собранием классов параллели.

3.4. Члены Совета из числа работников избираются общим собранием работников.

Количество членов Совета из числа работников школы не может превышать четверти общего числа членов совета.

3.5. Члены Совета избираются сроком на три года, за исключением членов совета из числа обучающихся, которые избираются сроком на один год.

3.6. Директор школы входит в состав Совета по должности.

3.7. В состав Совета входит один представитель учредителя школы – в соответствии с приказом о назначении учредителя.

3.8. Проведение выборов в Управляющий совет школы избираемых членов совета организуется инициативной группой. Приказом директора школы назначаются сроки выборов и должностное лицо, ответственное за их проведение.

Ответственное за выборы должностное лицо организует проведение соответствующих собраний для осуществления выборов и оформление их протоколов.

Директор школы в трехдневный срок после получения списка избранных членов Совета издает приказ, в котором объявляет этот список, назначает дату первого заседания Совета, о чем извещает учредителя.

3.9. На первом заседании Совета в составе выборных членов, представителя учредителя и директора школы избирается исполняющий обязанности председателя Совета.

Полномочия исполняющего обязанности председателя Совета, прекращаются после полного формирования Совета и избрания Советом председателя.

3.11. Совет в составе избранных и назначенных членов избирает в свой состав кооптированных членов совета из числа лиц, изъявивших желание участвовать в развитии школы и социальном развитии территории:

- выпускников школы;
- представителей организаций образования, науки, культуры;
- граждан, известных своей культурой, научной, общественной и благотворительной деятельностью;
- иных представителей общественности и юридических лиц.

Кандидатуры для кооптации в Совет, предложенные Учредителем, рассматриваются Советом в первоочередном порядке.

3.12. При выбытии из Совета выборных членов в двухнедельный срок проводятся довыборы членов Совета в предусмотренном для выборов порядке. При выбытии из членов Совета кооптированных членов Совет в

установленном порядке, осуществляет дополнительную кооптацию.

4. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА, ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОВЕТА, СЕКРЕТАРЬ СОВЕТА

4.1. Совет возглавляет председатель, избираемый тайным голосованием из числа членов Совета простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Совета. Представитель учредителя в Совете, представители обучающихся, не могут быть избраны председателем

Совета.

4.2. Председатель совета организует и планирует его работу, созывает заседания Совета и председательствует на них, организует ведение протокола заседания, подписывает протоколы заседаний и решения Совета, контролирует их выполнение.

4.3. В случае отсутствия на заседании Совета его председателя, функции председателя Совета осуществляет его заместитель, избираемый в порядке, установленном для избрания председателя Совета пунктом 4.1 настоящего Положения.

4.4. Для организации работы Совета избирается секретарь Совета, который ведет протоколы заседаний и иную документацию Совета.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕТА

5.1. Заседания совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца, а также по инициативе председателя, по требованию директора школы, представителя учредителя, заявлению членов Совета, подписанному не менее чем одной четвертой частью членов от списочного состава Совета. Дата, время, место, повестка заседания Совета, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов Совета не позднее чем за 5 дней до заседания Совета.

5.2. Решения Совета считаются правомочными, если на заседании Совета присутствовало не менее половины его членов. По приглашению члена Совета в заседании с правом совещательного голоса могут принимать участие лица, не являющиеся членами совета, если против этого не возражает более половины членов совета, присутствующих на заседании.

Решение совета об исключении обучающегося из общеобразовательного учреждения принимается в присутствии обучающегося и его родителей (законных представителей). Отсутствие на заседании совета надлежащим образом уведомленных обучающегося, его родителей (законных представителей) не лишает совет возможности принять решение об исключении.

5.3. Каждый член совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

5.4. Решения Совета принимаются простым большинством (более половины присутствующих) голосов присутствующих на заседании членов Совета и оформляются в виде постановлений.

5.5. Решение Совета с согласия всех его членов могут быть приняты заочным голосованием с помощью опросного листа. В этом случае решение счи-

тается принятым, если за решение заочно проголосовали (высказались) более половины всех членов Совета, имеющих право решающего голоса.

5.6. На заседании Совета ведется протокол. В протоколе заседания Совета указываются:

- место и время проведения заседания;
- фамилия, имя, отчество присутствующих на заседании;
- повестка дня заседания;
- краткое изложение всех выступлений ПО вопросам повестки дня;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- принятые постановления.

Протокол заседания Совета подписывается председательствующим на нем и секретарем, которые несут ответственность за достоверность протокола.

Постановления и протоколы заседаний Совета включаются в номенклатуру дел школы и доступны для ознакомления любым лицам, имеющим право быть избранными в члены Совета.

5.7. Организационно – техническое, документационное обеспечение заседаний Совета, подготовка аналитических, справочных и других материалов к заседаниям Совета возлагается на администрацию школы.

6. КОМИССИИ СОВЕТА

6.1. Для подготовки материалов к заседаниям, разработки проектов постановлений и выполнения функций Совета в период между его заседаниями совет имеет право создать постоянные и временные комиссии.

Совет определяет структуру, количество членов и персональное членство в комиссиях, назначает из числа членов Совета их председателя, утверждает задачи, функции, персональный состав и регламент работы комиссий.

В комиссии могут входить с их согласия любые лица, которых совет сочтет необходимым включить в комиссии.

6.2. По основным направлениям деятельности Совета могут создаваться постоянные комиссии Совета. Для подготовки отдельных вопросов, выносимых на заседание Совета, и реализации решений, принятых по ним, могут создаваться временные комиссии Совета.

6.3. Предложения постоянной или временной комиссии носят рекомендательный характер и могут быть утверждены советом в качестве обязательных решений при условии, если они не выходят за рамки полномочий Совета.

7. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНА СОВЕТА

7.1. Член Совета имеет право:

7.1.1. участвовать в обсуждении и принятии решений Совета. выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит фиксации в протоколе заседания Совета;

7.1.2. инициировать проведение заседания Совета по любому вопросу, относящемуся к его компетенции;

7.1.3. требовать от администрации школы предоставления всей необходимой для участия в работе Совета информации по вопросам, относящимся к компетенции Совета;

7.1.4. присутствовать на заседании педагогического Совета школы с правом совещательного голоса;

7.1.5. досрочно выйти из состава Совета по письменному уведомлению председателя.

7.2. Член Совета обязан принимать участие в работе Совета, действуя при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия.

7.3. Член Совета может быть выведен из его состава на основании решения в случае пропуска более двух заседаний Совета подряд без уважительной причины.

Члены Совета из числа родителей (законных представителей) обучающихся не обязаны выходить из состава Совета в периоды, когда их ребенок (их дети) по каким – либо причинам временно не посещает(ют) школу, однако вправе сделать это. В случае, если период временного отсутствия обучающийся в школе превышает один учебный год, а также в случае, если обучающийся выбывает из школы, полномочия члена Совета - родителя (законного представителя) этого обучающегося соответственно приостанавливаются или прекращаются по решению Совета.

Члены Совета – обучающиеся 10-11-х классов не обязаны выходить из состава Совета в период временного непосещения школы, однако вправе сделать это. Обучающийся выводится из состава Совета на основании соответствующего решения Совета.

7.4. Член Совета выводится из его состава по решению Совета в случаях:

- собственного желания, выраженного в письменной форме;

- представитель учредителя – при его отзыве учредителем, оформленном в письменном виде;
- директор и другие работники школы – при увольнении из школы;
- обучающийся – после окончания школы, если он не может быть кооптирован в члены Совета;
- в случае совершения педагогическим работником аморального проступка, несовместимого с выполнением воспитательных функций, а также за применением действий, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающихся;
- в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в совете;
- выявление следующих обстоятельств, препятствующих участию в работе Совета: лишение родительских прав; судебный запрет заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми; признание по решению суда недееспособным;
- наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение умышленного тяжкого или особо тяжкого уголовного преступления.



УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Кочубеевского муниципального
района Ставропольского края

07 ноября 2012 г. № 1698



ПОЛОЖЕНИЕ

о Педагогическом совете муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №7»

1. Общие положения

1.1. Педагогический совет муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №7» - постоянно действующая форма самоуправления в Учреждении, созданная для рассмотрения основных вопросов образовательного и воспитательного процессов, их совершенствования, обмена передовым педагогическим опытом.

1.2. В состав Педагогического совета входят все педагогические работники Учреждения

1.3. Председатель и секретарь Педагогического совета избираются на Педагогическом совете не реже, чем 1 раз в 2 года.

1.4. Педагогический совет осуществляет свою деятельность на основании Конвенции о правах ребенка Организации Объединенных наций, Конституции Российской Федерации, Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Закона Российской Федерации «Об образовании», Типового положения об общеобразовательном учреждении, правовых и нормативных актов об образовании, Устава Учреждения и настоящего Положения.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимается открытым голосованием на заседании Педагогического совета и утверждается в установленном порядке как приложение к Уставу Учреждения.

1.6. Решения Педагогического совета Учреждения являются рекомендательными для коллектива Учреждения. Решения Педагогического совета, утвержденные приказом, являются обязательными для исполнения.

2. Задачи и функции Педагогического совета

2.1. Педагогический совет реализует государственную политику в области образования: определяет направления деятельности педагогов на совершенствование учебно-воспитательного процесса; содержание работы по методической теме образовательного учреждения; определяет приоритетные направления развития; обобщает передовой педагогический опыт и возможные формы его массового внедрения в практику; анализирует выполнение годового плана

работы и дает оценку результатам учебно-воспитательной деятельности педагогического коллектива за учебный год.

2.2. Педагогический совет осуществляет функции:

- обсуждает и утверждает годовой план работы Учреждения;
- обсуждает план учебной – воспитательной работы, годовой календарный план и график учебной работы и утверждает их;
- разрабатывает и утверждает образовательную программу Учреждения;
- утверждает индивидуальные учебные планы;
- утверждает методические направления работы с учащимися;
- вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса;
- заслушивает администрацию Учреждения по вопросу повышения квалификации педагогических кадров на текущий учебный год;
- принимает решение о проведении промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, определяет формы и сроки проведения аттестации;
- заслушивает сообщения администрации Учреждения по вопросам процесса обучения;
- контролирует выполнение решений Педагогического совета;
- обсуждает и утверждает характеристики педагогических работников, представляемых к почетным званиям, наградам.

2.3. Педагогический совет отвечает за:

- выполнение годового плана работы Учреждения, образовательной программы и графика учебной работы;
- соответствие принимаемых решений действующему законодательству;
- осуществление контроля за выполнением принятых конкретных решений.

3. Организация работы Педагогического совета

3.1. Педагогический совет работает в соответствии с годовым планом Учреждения

3.2. Заседания Педагогического совета проводятся, как правило, не реже 4 раз в течение учебного года.

3.4. Заседание Педагогического совета считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов Педагогического совета;

3.5. Решения принимаются открытым голосованием большинством голосов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

3.6. За выполнение решений Педагогического совета несет ответственность конкретное лицо, указанное в решении.

3.7. Председатель Педагогического совета, не согласный с решением Педагогического совета, имеет право приостановить выполнение данного решения и незамедлительно сообщить об этом Учредителю. Учредитель обязан рассмотреть данное заявление и в установленный законом срок вынести окончательное решение.

4. Документация Педагогического совета

4.1. Каждое заседание Педагогического совета протоколируется и записывается в книге протоколов Педагогического совета.

4.2. В книгу протоколов записываются повестка дня каждого Педагогического совета, ход обсуждения, предложения и замечания членов Педагогического совета, решения, принятые по каждому вопросу. Отмечается ход голосования.

4.3. Протоколы Педагогического совета ведет секретарь. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем Педагогического совета.

4.4. Протоколы нумеруются от начала каждого учебного года, т.е. протокол каждого учебного года нумеруется цифрой 1.

4.5. Книги протоколов Педагогических советов нумеруются. В свою очередь страницы в Книге протоколов Педагогического совета нумеруются, прошнуровываются, скрепляются печатью Учреждения и подписью директора.

4.6. В протоколах о выпуске обучающихся указывается количество обучающихся и их списочный состав по фамильно. Данное решение Педагогического совета директор Учреждения утверждает приказом.

4.7. Все книги протоколов Педагогического совета хранятся в делах Учреждения постоянно. В случае смены директора они передаются под роспись актом передачи.



УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Кочубеевского муниципального
района Ставропольского края

07 ноября 2012 г. № 1698

ПОЛОЖЕНИЕ

об общем собрании муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №7»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общее собрание муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №7» (далее – общее собрание) создается с целью регулирования прав, установленных законодательством Российской Федерации.

1.2. Членами общего собрания являются все работники Учреждения.

1.3. Председателем общего собрания является председатель профсоюзного комитета. Трудовой коллектив голосованием выбирает секретаря общего собрания.

2. ПОЛНОМОЧИЯ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ

Общее собрание:

- решает вопросы о заключении с администрацией Учреждения коллективного договора, рассматривает и утверждает его проекты;
- обсуждает и принимает решения по вопросам в соответствии с законодательством Российской Федерации и коллективным договором;
- рассматривает и решает вопросы самоуправления;
- коллективные трудовые споры (конфликты) между администрацией Учреждения и трудовым коллективом рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обсуждает поведение или отдельные поступки членов коллектива Учреждения и принимать решения о вынесении общественного порицания в случае виновности;
- избирает членов Совета Учреждения.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

Заседания общего собрания проводятся в соответствии с планом работы Учреждения, но не реже двух раз в течение учебного года.



Протокол, подготовлено 13
Камышев *Иван* *Иванович* *1978*
 Заместитель руководителя отдела по организационным и общим вопросам Администрации Котувесовского муниципального района Ставропольского края
 О.Ю. Сидорова

Межрайонная ИФНС России по Ставропольскому краю
 Зарегистрировано:
 Дата 10.11.2014
 ГРН 212265746889
 ОГРН 102265746889

