

Учредительный документ юридического лица  
ОГРН 1026601228828  
в новой редакции представлен  
при внесении в ЕГРЮЛ записи  
от 10 АПР 2018 года  
за ГРН 216658886940  
Инспекция ФНС России по  
Верх-Исетскому району г. Екатеринбурга.  
Заместитель начальника:  
Матвеева М.В.



**УТВЕРЖДАЮ:**  
и.о. Начальника МОУО  
МО Красноуфимский округ  
Н.А. Гибадуллина  
(подпись)  
«3» апреля 2018 г.

**УТВЕРЖДЕН:**  
приказом Муниципального отдела  
управления образованием МО  
Красноуфимский округ  
от «3» апреля 2018 года № 158

## УСТАВ

Муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
«Сызгинская основная общеобразовательная школа»

(Новая редакция)

2018 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Сызгинская основная общеобразовательная школа», (далее - Учреждение) создано в целях реализации прав граждан на получение общего образования в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации». Учреждение создано на основании решения Думы Муниципального образования Красноуфимский округ от 25.06.2011 года № 436 « Об утверждении перечня казенных и бюджетных учреждений образования Муниципального образования Красноуфимский округ».

1.2. Настоящий Устав Учреждения принят в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также в связи с принятием Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Полное наименование – Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Сызгинская основная общеобразовательная школа».

Сокращенное наименование - МКОУ «Сызгинская ООШ».

1.4. Учреждение является некоммерческой организацией, некоммерческой организацией, не имеющей извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности.

1.5. Место нахождения Учреждения - 623324, Свердловская область, Красноуфимский район, д. Сызги, ул. Центральная 10;

1.6. Учреждение имеет в своей структуре филиал, обеспечивающий осуществление образовательной деятельности по программе дошкольного, начального общего образования, действующий на основании положения о филиале Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Сызгинская основная общеобразовательная школа».

Полное наименование филиала: филиал Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Сызгинская основная общеобразовательная школа» - Озерская начальная школа.

Сокращенное наименование филиала: филиал МКОУ «Сызгинская ООШ»- Озерская НШ. Образовательная деятельность осуществляется по следующим адресам: 623324, Свердловская область, Красноуфимский район, деревня Сызги, улица Центральная, 10. 623324, Свердловская область, Красноуфимский район, деревня Озерки, улица Сосновая 1а.

1.7. Организационно-правовая форма: учреждение.

1.8. Тип учреждения: казенное.

1.9. Тип образовательной организации: общеобразовательная организация.

1.10. Учредителем Учреждения и собственником его имущества является Муниципальное образование Красноуфимский округ.

1.11. Место нахождения Учредителя: 623300, Россия, Свердловская область, г. Красноуфимск, ул. Советская, 5

Функции и полномочия учредителя Учреждения от имени Муниципального образования Красноуфимский округ исполняет Муниципальный отдел управления образованием Муниципального образования Красноуфимский округ (далее – Учредитель).

Местонахождение МОУО МО Красноуфимский округ: 623300 Россия, Свердловская область, г. Красноуфимск, ул. Куйбышева, 13.

1.12. Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, переданное ему на праве оперативного управления, лицевой счет в органе, организующем исполнение бюджета муниципального образования Красноуфимский округ, печать, штамп, бланки со своим наименованием и другие реквизиты юридического лица. Учреждение самостоятельно от своего имени заключает договоры, приобретает имущественные и личные неимущественные права и несёт обязанности, является истцом и ответчиком в судах.

## 2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

2.2. Целями деятельности Учреждения является осуществление образовательной деятельности по образовательным программам различных видов, уровней и направлений в соответствии с пунктами 2.3, 2.4 настоящего Устава, осуществление деятельности в сфере культуры, физической культуры и спорта, охраны и укрепления здоровья, отдыха.

2.3. К основным видам деятельности Учреждения относится реализация основных общеобразовательных программ:

- ✓ образовательная программа дошкольного образования;
- ✓ образовательная программа начального общего образования;
- ✓ образовательная программа основного общего образования;
- ✓ адаптированная образовательная программа на уровне начального общего образования и основного общего образования.

2.4. К не основным видам деятельности Учреждения относятся:

- ✓ организация и проведение промежуточной аттестации в форме экстерната;
- ✓ организация отдыха и оздоровления воспитанников и обучающихся в каникулярное время;
- ✓ организация трудоустройства обучающихся в каникулярное время;
- ✓ организация присмотра и ухода за воспитанниками;
- ✓ организация питания воспитанников и обучающихся;
- ✓ обеспечение медицинского обслуживания обучающихся и воспитанников специально закрепленным медицинским персоналом (по договору);
- ✓ предоставление услуг в электронном виде.

2.5. Деятельность Учреждения регламентируется настоящим Уставом и принимаемыми в соответствии с ним иными локальными нормативными актами по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим их занятий, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями).

2.6. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников образовательной организации, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

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

2.8. Учреждение имеет право разрабатывать и утверждать следующие виды локальных актов:

- ✓ приказы;
- ✓ положения;
- ✓ инструкции;
- ✓ программы;
- ✓ правила;
- ✓ планы;
- ✓ расписания занятий;
- ✓ графики и т.д.

2.9. Локальные нормативные акты Учреждения утверждаются директором за исключением случаев участия коллегиальных органов, в таком утверждении своим содержанием не должны противоречить настоящему Уставу, действующему законодательству Российской Федерации.

### **3.ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

3.1 Учреждение является казенным и осуществляет свою деятельность в соответствии со ст. 161 «Особенности правового положения казенных учреждений» Бюджетного Кодекса Российской Федерации.

3.2. Имущество за Учреждением закреплено на праве оперативного управления и является собственностью Муниципального образования Красноуфимский округ.

3.3. Собственник имущества (уполномоченный им орган) в установленном порядке закрепляет за Учреждением в целях обеспечения образовательной деятельности в соответствии с его Уставом имущество, оборудование, а также другое необходимое имущество потребительского, социального и иного назначения, принадлежащее ему на праве собственности.

3.4. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

- ✓ имущество, закрепленное собственником или уполномоченным им органом за Учреждением на праве оперативного управления;
- ✓ иное имущество, переданное Учреждению согласно законодательству Российской Федерации.

3.5. Имущество поступает в оперативное управление Учреждения с момента подписания акта приема-передачи.

3.6. Учреждение не вправе совершать любые сделки с имуществом, закрепленным за Учреждением или имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных собственником Учреждения, возможными последствиями которых является его отчуждение в пользу третьих лиц или его обременение.

3.7. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- ✓ эффективно использовать имущество;
- ✓ обеспечивать сохранность и использование закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества строго по целевому назначению;
- ✓ не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);
- ✓ осуществлять капитальный и текущий ремонт закрепленного за ним имущества при наличии финансирования.

3.8. Имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления, может быть изъято как полностью, так и частично собственником имущества (уполномоченным им органом) в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.9. Учреждение владеет, пользуется закрепленным за ним на праве оперативного управления имуществом в соответствии с назначением имущества, уставными целями деятельности, законодательством Российской Федерации.

3.10. Источником формирования финансовых ресурсов являются средства, выделяемые целевым назначением из бюджета Муниципального образования Красноуфимский округ. в соответствии с бюджетной сметой, утвержденной главным распорядителем бюджетных средств.

3.11. Главным распорядителем бюджетных средств является отдел образования, Учреждение является получателем бюджетных средств.

Главный распорядитель бюджетных средств обладает бюджетными полномочиями, определенными в ст. 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Получатель бюджетных средств - Учреждение обладает следующими бюджетными полномочиями:

- ✓ составляет и исполняет бюджетную смету;
- ✓ принимает и исполняет в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований бюджетные обязательства;
- ✓ обеспечивает результативность, целевой характер использования, предусмотренных ему бюджетных ассигнований;
- ✓ вносит главному распорядителю бюджетных средств предложения по изменению бюджетной росписи;
- ✓ формирует и представляет бюджетную отчетность получателя бюджетных средств главному распорядителю бюджетных средств, составляет бюджетную заявку на очередной финансовый год на основании прогнозируемых объемов муниципальных услуг и установленных нормативов финансовых затрат на их предоставление, и представляет ее главному распорядителю;
- ✓ исполняет иные полномочия, установленные Бюджетным Кодексом и принятыми в соответствии с ним нормативно правовыми актами (муниципальными правовыми актами), регулирующими бюджетные правоотношения.

3.12. В бюджетной смете должны быть отражены все доходы Учреждения. Внесение изменений в бюджетные сметы производится в соответствии с утвержденным порядком.

3.13. Учреждение использует бюджетные средства в соответствии с утвержденной главным распорядителем бюджетной сметой через лицевые счета.

3.14. При недостаточности лимитов бюджетных обязательств, доведенных Учреждению для исполнения его денежных обязательств, по таким обязательствам от имени муниципального образования отвечает соответственно орган местного самоуправления, осуществляющий бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится соответствующее Учреждение.

3.15. Закрепленное за Учреждением муниципальное имущество подлежит учету в Реестре муниципального имущества в балансе Учреждения.

3.16. Учреждение вправе отчуждать или иным образом распоряжаться принадлежащим ему имуществом только с согласия собственника.

3.17. Учредитель вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество, закрепленное за Учреждением либо приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему на приобретение этого имущества.

3.18. Учреждение вправе отчуждать или иным способом распоряжаться принадлежащим ему имуществом, в том числе передавать его третьим лицам по договорам аренды только с согласия собственника имуществом и в пределах, не лишающих его возможности осуществлять деятельность, предмет и цели которой определены Уставом Учреждения.

3.19. Учреждение вправе передавать на договорных началах ведение бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии отдела образования.

3.20. Учреждение обязано осуществлять формирование ежемесячных лимитов финансирования для финансового управления администрации Муниципального образования Красноуфимский округ, органов казначейства и при необходимости может перемещать бюджетные ассигнования в соответствии с утвержденной бюджетной сметой на текущий год.

3.21. Учреждение осуществляет подбор, приём на работу работников, распределение должностных обязанностей, несёт ответственность за уровень квалификации работников.

3.22. Система оплаты труда работников в Учреждении устанавливается коллективным договором, Положением по оплате труда работников.

Оплата труда работников Учреждения определяется трудовым договором (дополнительным соглашением) между директором и работниками, исходя из исполняемых трудовых функций, условий труда, его сложности, интенсивности и результативности, особенностей деятельности работников Учреждения.

Учреждение устанавливает работникам ставки заработной платы (должностные оклады) согласно действующему законодательству Российской Федерации, законодательству Свердловской области, нормативным правовым актам Муниципального образования Красноуфимский округ, определяет виды и размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах средств, направляемых на оплату труда.

Сформированный штат работников получает гарантированную заработную плату из фонда оплаты труда на текущий год.

Изменение размеров должностных окладов работников Учреждения производится при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение размера должностного оклада в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его нетрудоспособности, выплата заработной платы исходя из более высокого должностного оклада производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

Директор Учреждения несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов работников.

Стимулирующая часть оплаты труда состоит из соответствующих надбавок, прямым образом зависящих от объема оказанных услуг конкретным работником, его качественных показателей и общей результативности.

3.23. Учреждение имеет право в установленном порядке:

- ✓ заключать договоры с учреждениями, организациями, предприятиями и физическими лицами на предоставление работ и услуг, поставку товаров в соответствии с Положением о муниципальном заказе;
- ✓ привлекать для осуществления своей деятельности на экономически выгодной договорной основе другие учреждения, организации, предприятия и физических лиц;
- ✓ планировать свою деятельность и определять перспективы развития по согласованию с отделом образования.

3.24. Учреждение обязано:

- ✓ представлять отделу образования необходимую сметно-финансовую документацию в полном объеме утвержденных форм и по всем видам деятельности;
- ✓ согласовывать с отделом образования структуру Учреждения;
- ✓ нести ответственность в соответствии с законодательством за нарушения договорных, расчетных обязательств, правил хозяйствования;
- ✓ обеспечивать своих работников и учащихся безопасными условиями труда и нести ответственность в установленном порядке за вред, причиненный работнику увечьем, либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением трудовых обязанностей;

- ✓ нести ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово - хозяйственных, по личному составу и др.);
- ✓ хранить и использовать в установленном порядке документы по личному составу.

#### 4. ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

4.1. Учреждение самостоятельно в формировании своей структуры. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом особенностей, установленных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами, действующими на территории Свердловской области и Муниципального образования Красноуфимский округ, настоящим Уставом на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.2. Единоличным исполнительным органом Учреждения является директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.

4.3. Органами коллегиального управления Учреждения являются:

- ✓ Совет Учреждения,
- ✓ общее собрание трудового коллектива,
- ✓ педагогический совет,
- ✓ школьный совет учащихся.

Деятельность органов управления регламентируется настоящим Уставом и соответствующими локальными нормативными актами.

4.4. К компетенции Учредителя относится:

- ✓ от имени Администрации МО Красноуфимский округ реорганизация, ликвидация Учреждения;
- ✓ утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ✓ решение вопросов о выделении из бюджета Муниципального образования Красноуфимский округ средств для обеспечения уставной деятельности Учреждения, включая развитие материально-технической и научно-методической базы Учреждения, проведение капитального ремонта;
- ✓ утверждение Устава Учреждения, изменений к нему, новой редакции;
- ✓ решение вопросов о передаче в оперативное управление Учреждения имущественного комплекса для осуществления уставной деятельности, утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ✓ назначение на должность и увольнение с должности директора Учреждения;
- ✓ организация и проведение аттестации директора Учреждения;
- ✓ координация деятельности Учреждения, в том числе в части соблюдения прав и законных интересов детей, родителей (законных представителей), работников Учреждения;
- ✓ доведение субсидий до Учреждения;
- ✓ осуществление иных функций и полномочий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области, нормативно-правовыми актами органов государственной власти и органов местного самоуправления Муниципального образования Красноуфимский округ, приказами и распоряжением МОУО Красноуфимский округ.

4.5. К компетенции учреждения относится:

- ✓ разработка и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, регулирующих образовательные отношения в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном данным уставом;
- ✓ материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями,

- в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами;
- ✓ предоставление учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
  - ✓ установление штатного расписания, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - ✓ прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
  - ✓ разработка и утверждение образовательных программ учреждения;
  - ✓ разработка и утверждение по согласованию с учредителем программы развития образовательной организации, если иное не установлено настоящим Федеральным законом;
  - ✓ прием обучающихся в образовательную организацию;
  - ✓ определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями;
  - ✓ осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;
  - ✓ поощрение обучающихся в соответствии с установленными образовательной организацией видами и условиями поощрения за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности, если иное не установлено настоящим Федеральным законом;
  - ✓ индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;
  - ✓ использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
  - ✓ проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
  - ✓ обеспечение в образовательной организации, имеющей интернат, необходимых условий содержания обучающихся;
  - ✓ создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников образовательной организации;
  - ✓ организация социально-психологического тестирования обучающихся в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
  - ✓ создание условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом;
  - ✓ приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации, медалей «За особые успехи в учении»;
  - ✓ установление требований к одежде обучающихся, если иное не установлено законодательством;
  - ✓ содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей

(законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в образовательной организации и не запрещенной законодательством Российской Федерации;

- ✓ организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;
- ✓ обеспечение создания и ведения официального сайта образовательной организации в сети "Интернет";
- ✓ иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Текущее руководство деятельностью Учреждения осуществляет директор, действующий в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, трудовым договором и должностной инструкцией. Директора назначает на должность и освобождает от должности Учредитель по согласованию с главой МО Красноуфимский округ. Учредитель заключает и расторгает с директором трудовой договор, применяет к нему меры поощрения и дисциплинарного взыскания.

Директор проходит обязательную аттестацию. Порядок и сроки проведения аттестации устанавливаются Учредителем.

Директор Учреждения:

- ✓ без доверенности действует от имени Учреждения, представляет его во всех органах власти и управления, организациях, предприятиях, учреждениях любой организационно правовой формы;
- ✓ осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения, организует планирование его деятельности;
- ✓ утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, обеспечивает доступность отчета о результатах деятельности Учреждения и использования закрепленного за ним имущества в соответствии с действующим законом Российской Федерации;
- ✓ является распорядителем денежных средств, обеспечивает их рациональное использование в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- ✓ осуществляет прием на работу и расстановку кадров, распределение должностных обязанностей, заключает трудовые договоры;
- ✓ утверждает штатное расписание в пределах установленной численности штатных единиц, устанавливает должностные оклады, надбавки, доплаты и другие выплаты стимулирующего характера согласно законодательству, локальному нормативному акту учреждения и в пределах финансовых средств, предусмотренных на оплату труда;
- ✓ заключает от имени Учреждения договоры с юридическими и физическими лицами в пределах компетенции и финансовых средств, выделенных ему на эти цели по плану финансово-хозяйственной деятельности, и (или) средств, полученных от приносящей доход деятельности; выдает доверенности;
- ✓ учитывает результаты аттестации при расстановке кадров;
- ✓ издает приказы и распоряжения, обязательные для исполнения всеми обучающимися и работниками Учреждения, объявляет благодарности и налагает взыскания на работников Учреждения;
- ✓ утверждает режим и календарные графики работы Учреждения, расписания занятий обучающихся;
- ✓ несет персональную ответственность за ведение работы по бронированию военнообязанных Учреждения, осуществляет организацию обязательного учета военнообязанных для предоставления отсрочки от призыва на военную службу;
- ✓ обеспечивает разработку Устава Учреждения, изменений (дополнений) к нему, новой редакции.
- ✓ утверждает локальные нормативные акты Учреждения;
- ✓ обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических, противопожарных и других норм

- и правил по охране жизни и здоровья обучающихся и работников Учреждения;
- ✓ обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы Учреждения;
- ✓ осуществляет контроль совместно с заместителями по учебно-воспитательной работе за деятельностью педагогов, в том числе, путем посещения уроков, всех других видов учебных занятий и воспитательных мероприятий;
- ✓ назначает руководителей методических объединений (кафедр) по предметам, секретаря Педагогического совета;
- ✓ определяет состав, объем и порядок защиты сведений конфиденциального характера, персональных данных обучающихся, работников. Обеспечивает сохранность конфиденциальной информации;
- ✓ осуществляет иные полномочия, необходимые для обеспечения нормального функционирования Учреждения и выполнения требований действующего законодательства Российской Федерации, за исключением полномочий, отнесенных к компетенции Учредителя и (или) МОУО МО Красноуфимский округ.

Совмещение должности директора Учреждения с другими руководящими должностями, кроме научного, научно-методического руководства, внутри или вне Учреждения не допускается. Должностные обязанности директора Учреждения не могут исполняться по совместительству.

Директор несет персональную ответственность перед Учредителем и общественностью за результаты деятельности Учреждения в установленном действующим законодательством порядке за нарушение (несоблюдение) действующего законодательства и настоящего Устава, невыполнение (ненадлежащее выполнение) своих должностных обязанностей, полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Учреждению.

Коллегиальные органы управления Учреждением (за исключением школьного совета учащихся) вправе самостоятельно выступать от имени Учреждения, действовать в интересах Учреждения, осуществлять взаимоотношения с органами власти, организациями и общественными объединениями исключительно в пределах полномочий, определенных настоящим Уставом, без права заключения договоров (соглашений), влекущих материальные обязательства Учреждения. Коллегиальные органы управления Учреждением (за исключением школьного совета учащихся) вправе выступать от имени Учреждения на основании доверенности, выданной председателю либо иному представителю указанных органов директором Учреждения в объеме прав, предусмотренных доверенностью.

Могут быть созданы и иные формы самоуправления, такие как органы ученического самоуправления, которые в своей деятельности руководствуются соответствующими положениями.

4.7. Совет Учреждения состоит из 2 работников Учреждения, 3 родителей (законных представителей) и 2 обучающихся. Члены Совета из числа работников избираются на общем собрании трудового коллектива Учреждения, из числа родителей – на общешкольном родительском собрании, из числа обучающихся – на общем собрании обучающихся основного общего образования.

Совет Учреждения избирает из своего состава председателя, который руководит работой Совета, проводит его заседания и подписывает решения.

Директор Учреждения является членом Совета по должности, но не может быть избран председателем Совета Учреждения.

Совет Учреждения собирается председателем по мере надобности, но не реже четырёх раз в год.

Внеочередные заседания Совета проводятся по требованию одной трети его состава, собрания обучающихся основного общего образования, родительского собрания, Педагогического совета Учреждения, директора.

Представители, избранные в Совет, выполняют свои обязанности на общественных началах.

Решение Совета является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третей состава Совета и если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих.

Процедура голосования определяется Советом Учреждения.

4.7.1. К компетенции Совета Учреждения относятся:

- ✓ разработка и принятие Правил внутреннего распорядка обучающихся;
- ✓ согласование, по представлению директора Учреждения, локальных актов в соответствии со своей компетенцией;
- ✓ принятие решения по вопросам охраны Учреждения и обеспечения безопасных условий образовательного процесса;
- ✓ заслушивание отчетов администрации Учреждения по итогам учебного и финансового года, о реализации мер социальной поддержки определенной категории лиц в соответствии с действующим законодательством;
- ✓ осуществление контроля за организацией питания и медицинского обслуживания в Учреждении в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников Учреждения;
- ✓ рассмотрение конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса в случаях, когда стороны не пришли к обоюдному согласию;
- ✓ установление требований к одежде обучающихся;
- ✓ содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в образовательной организации и не запрещенной законодательством Российской Федерации заслушивание отчета об их деятельности.

Совет руководствуется в своей деятельности настоящим Уставом и положением «о совете казенного учреждения».

4.8. Общее собрание трудового коллектива является постоянно действующим высшим органом коллегиального управления, в общем собрании работников участвуют все работники, работающие в Учреждении по основному месту работы. Общее собрание трудового коллектива действует бессрочно. Собрание созывается по мере надобности, но не реже одного раза в год.

Общее собрание трудового коллектива может собираться по инициативе директора Учреждения, либо по инициативе педагогического совета, иных органов, по инициативе не менее четверти членов Общего собрания, собрание избирает председателя, который выполняет функции по организации работы собрания, и ведет заседания, секретаря, который выполняет функции по фиксации решений собрания. Заседание собрания правомочно, если на нем присутствует более половины работников Учреждения.

4.8.1. К компетенции общего собрания трудового коллектива относятся:

- ✓ рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением законодательства о труде работниками Учреждения;
- ✓ рассмотрение вопросов, касающихся улучшения условий труда работников Учреждения, а также положений об оплате труда работников Учреждения;
- ✓ рассмотрение правил внутреннего трудового распорядка по представлению директора Учреждения и Положения о Совете Учреждения;
- ✓ принятие решений о заключении коллективного договора между Учреждением и работниками Учреждения. Заслушивание и обсуждение отчета директора Учреждения о выполнении коллективного трудового договора;
- ✓ рассмотрение и утверждение кандидатуры на представление работников к государственным и отраслевым наградам;
- ✓ рассмотрение положения о мерах поощрения работников и обучающихся Учреждения;
- ✓ избрание представителей работников в органы и комиссии Учреждения;
- ✓ рассмотрение иных вопросов деятельности Учреждения, принятых Общим собранием трудового коллектива к своему рассмотрению либо вынесенных на его рассмотрение

директором Учреждения.

4.8.2. Решения собрания принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя. Решение собрания по отдельным вопросам, например, по вопросам его исключительной компетенции, может приниматься большинством 2/3 голосов его членов, присутствующих на заседании.

Общее собрание трудового коллектива руководствуется в своей деятельности настоящим Уставом и положением «Об общем собрании трудового коллектива».

4.9. Педагогический совет Учреждения является постоянно действующим органом коллегиального управления, осуществляющим общее руководство образовательным процессом. В педагогический совет входят все педагогические работники, работающие в Учреждении на основании трудового договора по основному месту работы, педагогический совет действует бессрочно. Совет собирается по мере надобности, но не реже одного раза в четверть. Совет избирает председателя, который выполняет функции по организации работы совета, и ведет заседания, секретаря, который выполняет функции по фиксации решений совета. Заседание совета правомочно, если на нем присутствует более половины членов совета.

4.9.1. К компетенции педагогического совета Учреждения относятся:

- ✓ использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
- ✓ разработка образовательных программ Учреждения, выбор учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым ими образовательным программам;
- ✓ определение основных направлений развития Учреждения, повышения качества и эффективности образовательного процесса;
- ✓ организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;
- ✓ определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ;
- ✓ проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- ✓ принятие решений о создании спецкурсов, факультативов, кружков и др.;
- ✓ определение сменности занятий по классам;
- ✓ принятие решения об отчислении обучающегося в соответствии с законодательством;
- ✓ принятие решений о переводе из класса в класс, о допуске к ГИА обучающихся, о награждении обучающихся;
- ✓ вовлечение родителей (законных представителей) в образовательный процесс.

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

Педагогический совет руководствуется в своей деятельности настоящим Уставом и положением «О педагогическом совете МКОУ «Сызгинская ООШ»».

4.10. Школьный совет учащихся (далее совет) является постоянно действующим органом коллегиального управления. В состав совета учащихся входят обучающиеся 5- 9 классов, избираемые на классных собраниях в начале учебного года. В совет учащихся избирается 1 представитель от класса, который организует информационную и координационную работу в период между заседаниями.

Школьный совет учащихся может создавать свои комиссии и любые органы, не противоречащие законодательству, по основным направлениям деятельности.

Заседания совета проводятся не реже одного раза в две недели, при необходимости – чаще. Совет избирает председателя, который выполняет функции по организации работы совета, и ведет заседания, секретаря, который выполняет функции по фиксации решений совета. Заседание совета правомочно, если на нем присутствует более половины членов совета.

Свои решения Совет передает в Совет учреждения.

4.10.1. К компетенции школьного совета учащихся относятся:

- ✓ содействие реализации инициатив обучающихся в учебной внеучебной деятельности;
- ✓ содействие в разрешении конфликтных ситуаций;
- ✓ организация и координация деятельности советов классов и т.д.

Школьный совет учащихся руководствуется в своей деятельности настоящим Уставом и положением «О школьном совете учащихся».

## **5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ**

5.1. Изменения в Устав Учреждения вносятся по итогам рассмотрения на общем собрании трудового коллектива и утверждаются от имени Учредителя – начальником муниципального отдела управления образованием МО Красноуфимский округ

5.2. Изменения в Устав вступают в силу после их государственной регистрации в порядке, установленном законодательством РФ.

5.3. Источниками формирования имущества Учреждения являются имущество и денежные средства, переданные учредителем, безвозмездные поступления в денежной и имущественной форме, а также иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **6. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА В СЛУЧАЕ ЛИКВИДАЦИИ**

6.1. В случае ликвидации Учреждения имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по ее обязательствам, передается ликвидационной комиссией собственнику соответствующего имущества.

6.2. Учредитель направляет полученное имущество на цели развития образования.

Принят на общем собрании трудового коллектива,  
протокол № 3 от «02» апреля 2018 г.

Р13001

21762

Прошито и скреплено печатью  
на 13 (тринадцати) листах  
Инспекция СЧ-1 Росгвардии  
Верх-Исетскому району Екатеринбургской области  
Заместитель начальника  
Матвеева М.В.



02.08.2018 г.

расшифровка подписи

Пронумеровано и прошнуровано  
и скреплено печатью тринадцатью листами с  
Матвеева М.В. должность Заместитель начальника  
подпись Матвеева М.В.

