

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Парфеньевского муниципального округа
от 23 октября 2024 года № 236

УСТАВ
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Парфеньевская средняя
общеобразовательная школа»
Парфеньевского муниципального округа
Костромской области

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Парфеньевская средняя общеобразовательная школа» Парфеньевского муниципального округа Костромской области (далее - Учреждение) создано и зарегистрировано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Парфеньевского муниципального округа от 15 августа 2024 года № 182 «Об изменении типа муниципальных казенных учреждений Парфеньевского муниципального округа».

1.2. Учреждение является юридическим лицом, некоммерческой организацией, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, лицевой счет в банковском учреждении, штамп, бланки и другие реквизиты, утвержденные в установленном порядке, приобретает имущественные и неимущественные права, может быть истцом и ответчиком в суде общей юрисдикции, арбитражном суде и третейском суде.

1.3. Учредителем Учреждения и собственником имущества, переданного Учреждению, является муниципальное образование Парфеньевский муниципальный округ Костромской области.

Функции и полномочия учредителя Учреждения осуществляет администрация Парфеньевского муниципального округа Костромской области (далее - Учредитель). Место нахождения Учредителя: 157270, Костромская область, с. Парфеньево, ул. Маркова, д. 17.

Учреждение в своей деятельности подведомственно отделу образования администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области.

1.4. Учреждение в отношении имущества, закреплённого за ним на праве оперативного управления, владеет, пользуется этим имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено законом, распоряжается этим имуществом с согласия собственника этого имущества.

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

1.6. Учреждение имеет печать с полным своим наименованием на русском языке

1.7. Полное наименование Учреждения на русском языке — Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Парфеньевская средняя общеобразовательная школа» Парфеньевского муниципального округа Костромской области»

Сокращенное наименование Учреждения на русском языке — МБОУ «Парфеньевская СОШ».

1.8. Место нахождения Учреждения: 157270, Костромская область, с. Парфеньево, ул. Пионерская, д. 39.

1.9. Организационно-правовая форма: муниципальное учреждение.

1.10. Тип учреждения: бюджетное.

1.11. Тип образовательной организации: общеобразовательная организация.

1.12. Учреждение принимает локальные нормативные акты, в том числе содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее — локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом.

1.13. Права, обязанности и ответственность инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных,

медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, устанавливаются трудовым законодательством, локальными нормативными актами образовательной организации и трудовыми договорами.

II. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Предметом деятельности Учреждения является выполнение работ (оказание услуг) в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органа местного самоуправления в сфере образования.

2.2. Основной целью деятельности, для которой создано Учреждение, является образовательная деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования. Образовательная деятельность осуществляется на государственном языке- русском языке.

2.3. Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.3.1. Реализация основных общеобразовательных программ — образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.3.2. Реализация адаптированных образовательных программ.

2.3.3. Реализация дополнительных общеобразовательных программ.

2.3.4. Реализация программ профессионального обучения.

2.3.5. Реализация программ в области воспитания и социализации детей.

2.4. Учреждение выполняет муниципальное задание, которое в соответствии с предусмотренными в настоящем Уставе видами деятельности Учреждения формируется и утверждается Учредителем.

2.5. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Костромской области, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным настоящим Уставом, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

2.6. Учреждение вправе осуществлять образовательную деятельность за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Платные образовательные услуги представляют собой осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг.

2.7. Учреждение вправе осуществлять следующие виды деятельности, в том числе приносящие доход, не относящиеся к основным видам деятельности (п. 2.3), лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствует указанным целям:

- деятельность по присмотру и уходу за детьми;
- дополнительное образование взрослых (тренинги и курсы для разных профессий, хобби и занятия для личного роста);
- деятельность в сфере охраны здоровья граждан;
- физкультурно-оздоровительная деятельность;
- сдача помещений в аренду;
- деятельность музеев, спортивных клубов;
- деятельность в области культуры, организации досуга и развлечений;
- деятельность в области фотографии;
- деятельность по организации конференций и выставок;
- деятельность по организации отдыха детей и их оздоровления.

2.8. Виды деятельности, подлежащие обязательному лицензированию, осуществляются Учреждением после получения соответствующей лицензии.

2.9. Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности и оказывать платные услуги, не предусмотренные настоящим Уставом.

2.10. Доход от оказания платных образовательных услуг используется Учреждением в соответствии с уставными целями.

III. ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

3.1. СТРУКТУРА ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЕМ

3.1.1. Управление Учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

3.1.2. Единоличным исполнительным органом Учреждения является Директор Учреждения (далее — Руководитель).

3.1.3. Коллегиальными органами управления Учреждением являются Общее собрание работников Учреждения, Педагогический совет.

3.1.4. В целях учета мнения обучающихся и родителей (законных представителей) по вопросам управления образовательной организацией и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) создаются Совет обучающихся, Совет родителей.

Помимо прочих полномочий, Совет родителей участвует в обсуждении решения об открытии ГПД и о режиме пребывания в ней детей.

3.2. РУКОВОДИТЕЛЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.2.1. Директор Учреждения назначается, освобождается от занимаемой должности Учредителем. Учредитель решает вопрос о сроках полномочий назначаемого директора. При передачи соответствующих полномочий, решения о назначении, освобождении от занимаемой должности, сроках полномочий директора принимаются заведующим отделом образования администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области.

3.2.2. К компетенции Руководителя Учреждения относятся вопросы осуществления руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами, законодательством Костромской области к компетенции Учредителя Учреждения.

3.2.3. Руководитель Учреждения имеет право:

- принимать решения самостоятельно, если иное не установлено законодательством;
- действовать без доверенности от имени учреждения, представлять его интересы;
- выдавать доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств Учреждения (при их наличии), совершать иные юридически значимые действия;
- открывать (закрывать) в установленном порядке счета Учреждения;
- осуществлять в установленном порядке прием на работу работников Учреждения, а также заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними;
- распределять обязанности между своими заместителями, а в случае необходимости — передавать им часть своих полномочий в установленном порядке;
- издавать приказы и распоряжения, давать поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
- утверждать в установленном порядке структуру и штатное расписание Учреждения;

- утверждать локальные нормативные акты, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка, положение о структурных подразделениях, в том числе о филиалах и представительствах (при их наличии), локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода и отчисления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, Правила внутреннего распорядка обучающихся, положение о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года, порядок обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренного обучения, порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения, порядок и размер материальной поддержки обучающихся и иные локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также иные локальные нормативные акты;
 - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - поощрять работников Учреждения;
 - привлекать работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - решать иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором к компетенции руководителя;
 - получать своевременно и в полном объеме заработную плату;
 - на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;
 - на повышение квалификации;
- 3.2.4. Руководитель Учреждения обязан:
- управлять образовательной деятельностью Учреждения;
 - администрировать деятельность Учреждения;
 - управлять развитием Учреждения;
 - управлять взаимодействием Учреждения с участниками отношений в сфере образования и социальными партнерами.

Обязанности руководителя Учреждения по каждой трудовой функции, указанной настоящим пунктом, установлены профессиональным стандартом «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)».

3.3. ОБЩЕЕ СОБРАНИЕ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.3.1. Общее собрание работников Учреждения (далее — Общее собрание) является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждения. Общее собрание руководствуется в своей деятельности федеральным законодательством и законодательством Костромской области, а также настоящим Уставом.

3.3.2. Общее собрание не вправе выступать от имени Учреждения.

3.3.3. В Общее собрание входят руководитель Учреждения и все работники Учреждения, работа в Учреждении для которых является основной.. Участие в работе Общего собрания осуществляется его членами на общественных началах — без оплаты.

3.3.4. По вопросам, относящимся к ведению Общего собрания, каждый работник имеет право одного голоса.

3.3.5. Компетенция Общего собрания:

- утверждение представителей работников в комиссию по трудовым спорам, делегированных представительным органом работников;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- внесение предложений руководителю образовательной организации по основным направлениям деятельности образовательной организации, включая предложения по программе развития Учреждения;
- внесение предложений руководителю образовательной организации по изменению устава, локальных нормативных актов по основным вопросам деятельности образовательной организации, в том числе затрагивающих права и обязанности работников (при отсутствии представительных органов работников);
- избрание представителя (представительного органа) для представления интересов работников в социальном партнерстве на локальном уровне в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- определение первичной профсоюзной организации, которой будет поручено направить руководителю образовательной организации (его представителю) предложение о начале коллективных переговоров от имени всех работников, в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- утверждение порядка проведения тайного голосования в случаях, предусмотренных настоящим уставом;
- принятие решения об объявлении забастовки по предложению представительного органа работников, ранее уполномоченного на разрешение коллективного трудового спора.

3.3.6. Общее собрание созывается по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в год. Для решения необходимых вопросов могут созываться внеочередные Общие собрания.

3.3.7. Первое заседание Общего собрания созывается Руководителем Учреждения, который ведет заседание до избрания председателя Общего собрания.

3.3.8. Председатель Общего собрания избирается из членов Общего собрания на 3 (три) года.

3.3.9. Председатель Общего собрания открывает и закрывает заседание Общего собрания, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания Общего собрания.

3.3.10. Общее собрание избирает из числа своих членов секретаря Общего собрания сроком на 3 (три) года.

3.3.11. Секретарь ведет протокол заседания, подписывает его, а также передает оформленные протоколы на хранение в соответствии с установленными в Учреждении правилами организации делопроизводства.

3.3.12. Председатель Общего собрания должен известить членов Общего собрания о дате, месте проведения и повестке заседания Общего собрания не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до дня его проведения.

3.3.13. Вопросы для обсуждения на Общем собрании вносятся членами Общего собрания. С учетом внесенных предложений формируется повестка дня Общего собрания.

3.3.14. Внеочередное Общее собрание созывается Председателем Общего собрания:

- по собственной инициативе;
- по решению Руководителя Учреждения;
- по предложению не менее 1/2 членов Общего собрания.

Инициаторы созыва должны обратиться с письменным заявлением к Председателю Общего собрания, указав причины, вызвавшие созыв внеочередного Общего собрания, предполагаемую повестку дня и дату проведения. Председатель Общего собрания должен осуществить подготовку и созыв внеочередного Общего собрания либо вправе принять решение об отказе в его созыве, сообщив инициаторам созыва Общего собрания о причинах отказа в удовлетворении их заявления.

3.3.15. Решения Общего собрания принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих и оформляются протоколами. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Общего собрания является решающим. Протокол заседания Общего собрания составляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней после завершения заседания в двух экземплярах. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в Учреждении, с указанием следующих сведений:

- количество работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу, поставленному на голосование или в, в целом, по всем вопросам;
- решение Общего собрания.

3.3.16. Решение Общего собрания может быть принято без проведения собрания или заседания путем проведения заочного голосования (опросным путем). Такое голосование может быть проведено путем обмена документами посредством любого вида связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

3.3.17. Порядок проведения заочного голосования утверждается на заседании Общего собрания, который предусматривает:

- обязательность сообщения всем работникам вопросов, вынесенных на заочное голосование;
- возможность ознакомления всех работников до начала голосования со всеми необходимыми информацией и материалами;
- возможность вносить предложения о включении в перечень вопросов, вынесенных на заочное голосование, дополнительных вопросов;
- обязательность сообщения всем работникам до начала голосования измененной повестки дня;
- срок окончания процедуры голосования и подведения итогов голосования.

При проведении заочного голосования не менее чем за 10 (десять) рабочих дней членам Общего собрания направляется предлагаемая повестка дня. Все члены Общего собрания не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала голосования должны быть ознакомлены со всеми необходимыми информацией и материалами, а также иметь возможность вносить предложения о включении в повестку дня дополнительных вопросов не менее чем за 1 (один) рабочий день до начала голосования.

3.3.18. Решение, принятое путем заочного голосования, оформляется протоколом с указанием следующих сведений:

- количество работников, которым были разосланы вопросы, требующие принятия решения;
- количество работников, принявших участие в заочном голосовании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу или, в целом, по всем вопросам;
- решение общего собрания работников.

К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся решения.

3.3.19. Общее собрание правомочно, если на заседании присутствует более чем две трети его членов. Заочное голосование считается состоявшимся, если в установленный в повестке дня срок голосования проголосовали более чем две трети членов Общего собрания.

3.4. ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ СОВЕТ

3.4.1. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждения. Педагогический совет руководствуется в своей деятельности федеральным законодательством и законодательством Костромской области, а также настоящим Уставом.

3.4.2. Педагогический совет не вправе выступать от имени Учреждения.

3.4.3. В Педагогический совет входят все педагогические работники Учреждения, а также Руководитель Учреждения и его заместители. Участие в работе Педагогического совета осуществляется его членами на общественных началах — без оплаты.

3.4.4. По вопросам, относящимся к ведению Педагогического совета, каждый член Педагогического совета имеет право одного голоса.

3.4.5. Компетенция Педагогического совета:

- согласование плана (планов) учебной работы Учреждения на год;
- согласование локального нормативного акта о нормах профессиональной этики педагогических работников;
- согласование образовательных программ, реализуемых Учреждением;
- согласование списка учебников, используемых Учреждением в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ;
- согласование локального нормативного акта о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- подготовка предложения по использованию и совершенствованию методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
- согласование решения о допуске обучающихся к итоговой аттестации, предоставлении обучающимся возможности досрочного прохождения итоговой аттестации;
- согласование решения о переводе обучающихся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в следующий класс или об оставлении их на повторное обучение;
- согласование решения о поощрении обучающихся и педагогических работников;

- согласование решения о применении мер педагогического воздействия в отношении обучающихся, а также согласование отчисления обучающихся в качестве меры дисциплинарного взыскания;
- рассмотрение итогов учебной работы Учреждения, результатов промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- согласование порядка формирования предметных (цикловых) комиссий, периодичности проведения их заседаний, полномочий председателя и членов предметных (цикловых) комиссий, рассмотрение деятельности предметных (цикловых) комиссий, подготовка предложений о внедрении опыта работы преподавателей в области новых педагогических и информационных технологий, авторских программ, учебников, учебных и методических пособий;
- согласование Положения об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия их занимаемым должностям;
- согласование положений о структурных подразделениях, осуществляющих образовательную деятельность;
- внесение предложений руководителю Учреждения по основным направлениям образовательной деятельности Учреждения, включая предложения по программе развития Учреждения;
- внесение предложений руководителю Учреждения по изменению устава, локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе затрагивающих права и обязанности обучающихся;
- внесение предложений руководителю Учреждения о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, об оборудовании помещений в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных образовательных программ, санитарно-эпидемиологических требований;
- заслушивание информации и отчетов членов Педагогического совета Учреждения.
- осуществление иных полномочий, связанных с учебно-воспитательной и методической работой.

3.4.6. Педагогический совет созывается по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в квартал. Для решения необходимых вопросов могут созываться внеочередные Педагогические советы.

3.4.7. Председателем Педагогического совета является Руководитель Учреждения. В отсутствие Руководителя председателем Педагогического совета может являться один из его заместителей.

3.4.8. Председатель открывает и закрывает заседание Педагогического совета, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания Педагогического совета.

3.4.9. Педагогический совет избирает из числа своих членов секретаря Педагогического совета сроком на 3 (три) года.

3.4.10. Секретарь ведет протокол заседания Педагогического совета, а также передает оформленные протоколы на хранение в соответствии с установленными в Учреждении правилами организации делопроизводства.

3.4.11. Председатель Педагогического совета объявляет о дате проведения заседания Педагогического совета не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до его созыва.

3.4.12. Вопросы для обсуждения на Педагогическом совете вносятся членами Педагогического совета. С учетом внесенных предложений формируется повестка дня Педагогического совета.

3.4.13. Внеочередной Педагогический совет созывается Председателем Педагогического совета:

- по собственной инициативе;
- по инициативе Учредителя;
- по предложению не менее половины членов Педагогического совета.

Инициаторы созыва должны обратиться с письменным заявлением к Председателю Педагогического совета, указав причины, вызвавшие созыв внеочередного Педагогического совета, предполагаемую повестку дня и дату проведения. Председатель Педагогического совета должен осуществить подготовку и созыв внеочередного Педагогического совета либо вправе принять решение об отказе в его созыве, сообщив инициаторам созыва Педагогического совета о причинах отказа в удовлетворении их заявления.

3.4.14. Решения Педагогического совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих и оформляются протоколами. При равенстве голосов голос Председателя Педагогического совета является решающим. Протокол заседания Педагогического совета составляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней после его завершения в двух экземплярах. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в Учреждении, с указанием следующих сведений:

- количество педагогических работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу повестки заседания или, в целом, по всем вопросам;
- решение Педагогического совета.

3.4.15. Решение Педагогического совета может быть принято без проведения собрания или заседания путем проведения заочного голосования (опросным путем). Такое голосование может быть проведено путем обмена документами посредством любого вида связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

3.4.16. Порядок проведения заочного голосования утверждается на заседании Педагогического совета, который предусматривает:

- обязательность сообщения всем членам Педагогического совета вопросов, вынесенных на заочное голосование;
- возможность ознакомления всех членов Педагогического совета до начала голосования со всеми необходимыми информацией и материалами;
- возможность вносить предложения о включении в перечень вопросов, вынесенных на заочное голосование, дополнительных вопросов;
- обязательность сообщения всем членам Педагогического совета до начала голосования измененной повестки дня;
- срок окончания процедуры голосования и подведения итогов голосования.

При проведении заочного голосования не менее чем за 10 (десять) рабочих дней членам Педагогического совета направляется предлагаемая повестка дня. Все члены Педагогического совета не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала голосования должны быть ознакомлены со всеми необходимыми информацией и материалами, а также иметь возможность вносить предложения о включении в повестку дня дополнительных вопросов не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала голосования.

3.4.17. Решение, принятое путем заочного голосования, оформляется протоколом с указанием следующих сведений:

- количество педагогических работников, которым были разосланы вопросы, требующие принятия решения;
- количество педагогических работников, принявших участие в заочном голосовании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу или, в целом, по всем вопросам;
- решение Педагогического совета.

К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся решения.

3.4.18. Для рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции Педагогического совета, за исключением согласования локальных нормативных актов и отчисления обучающихся в качестве меры дисциплинарного взыскания, могут созываются малые педагогические советы из числа педагогических работников. Порядок работы малых педагогических советов утверждается на заседании педагогического совета. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания малого педагогического совета осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов членов совета, присутствующих на заседании. Передача права голоса одним членом малого педагогического совета другому, а также проведение заочного голосования запрещается. Оригиналы протоколов заседаний малого педагогического совета хранятся в архиве школы, копии протоколов заседаний малого педагогического совета представляются председателю Педагогического совета.

3.4.19. Педагогический совет Учреждения правомочен, если на нем присутствует более чем две трети его членов. Заочное голосование считается состоявшимся, если в установленный в повестке дня срок голосования проголосовали более чем две трети членов Педагогического совета.

3.5. ПОПЕЧИТЕЛЬСКИЙ СОВЕТ

3.5.1. Попечительский совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждения. Попечительский совет не вправе выступать от имени Учреждения.

3.5.2. Состав попечительского совета формируется из совершеннолетних граждан, добровольно изъявивших желание стать членом попечительского совета и способных по своим деловым и моральным качествам выполнять задачи попечительского совета. Попечительский совет может быть сформирован, если не менее семи человек изъявили желание войти в его состав. В состав попечительского совета могут входить представители государственных и муниципальных органов, научных организаций, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, профессиональных сообществ и работодателей, общественных объединений и иные лица, заинтересованные в совершенствовании деятельности и развитии Учреждения. Состав попечительского совета может быть сформирован из лиц, которые ответили согласием на предложение руководителя или иных коллегиальных органов управления Учреждения стать членом совета. Деятельность членов попечительского совета осуществляется на безвозмездной основе.

3.5.3. Лица, изъявившие желание войти в состав попечительского совета, письменно сообщают о своем намерении руководителю Учреждения. Кандидатов из числа родителей (законных представителей) обучающихся должно поддерживать большинство родителей (законных представителей) класса. Они могут быть выдвинуты на родительских собраниях классов, общешкольных собраниях или предложены советом родителей (законных представителей) обучающихся. Решение о включении в состав попечительского совета иных кандидатов, изъявивших желание войти в состав совета, руководитель Учреждения принимает с учетом

мнения иных коллегиальных органов управления. Руководитель Учреждения обеспечивает доступ всех желающих к информации о кандидатах, их знаниях, навыках и опыте работы по вопросам, относящимся к компетенции попечительского совета.

3.5.4. Руководитель Учреждения утверждает состав попечительского совета, принимает решение об изменении его состава, а также о роспуске и формировании его нового состава. Состав попечительского совета изменяется в случаях, когда:

- член совета письменно уведомил руководителя Учреждения о своем выходе из состава попечительского совета;
- родители (законные представители) обучающихся, работники Учреждения письменно выразили недоверие члену попечительского совета и потребовали его исключения.

Попечительский совет может быть распущен в полном составе в случаях, когда руководитель по согласованию с коллегиальными органами управления признал деятельность попечительского совета неэффективной. Решение о роспуске состава попечительского совета и приглашение войти в новый состав совета руководитель Учреждения доводит до сведения заинтересованных лиц не позднее трех рабочих дней с даты роспуска действующего состава попечительского совета.

3.5.5. Компетенция попечительского совета:

- внесение предложений руководителю Учреждения по основным направлениям образовательной деятельности Учреждения, включая предложения по программе развития;
- внесение предложений руководителю Учреждения по внесению изменений в локальные нормативные акты по вопросам, входящим в компетенцию попечительского совета;
- внесение предложений руководителю Учреждения и коллегиальным органам управления по совершенствованию материально-технической базы Учреждения, в том числе модернизации оборудования и оптимизации административных процедур, благоустройству зданий, помещений и территории Учреждения;
- участие в работе по повышению рейтинга Учреждения, популяризации услуг Учреждения;
- привлечение внебюджетных средств для обеспечения деятельности Учреждения и ее развития;
- работа со спонсорами и благотворителями;
- согласование локального нормативного акта о порядке расходования средств, полученных от приносящей доход деятельности, и из иных источников;
- согласование локального нормативного акта об основаниях и порядке снижения стоимости платных образовательных услуг;
- согласование мер социальной поддержки обучающихся и работников;
- содействие обучающимся, которые проявили выдающиеся способности;
- разработка благотворительных программ и их реализация;
- участие в организации конкурсов, соревнований и других мероприятий Учреждения;
- установление и развитие связей с организациями, осуществляющими образовательную деятельность, научными и иными организациями, органами государственной власти и местного самоуправления, средствами массовой информации, родителями (законными представителями) обучающихся, выпускниками;

- содействие организации и улучшению условий для обучения и воспитания обучающихся;
- содействие организации и улучшению условий труда работников.

3.5.6. Попечительский совет созывается по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания попечительского совета могут проходить в форме конференц-связи.

3.5.7. Для проведения заседания попечительского совета из числа членов совета открытым голосованием большинством голосов избираются председатель и секретарь. Председатель открывает и закрывает заседание попечительского совета, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания попечительского совета. Секретарь ведет протокол заседания попечительского совета, подписывает протокол заседания попечительского совета, а также передает оформленные протоколы на хранение в соответствии с установленными в Учреждении правилами организации делопроизводства.

3.5.8. Заседание попечительского совета правомочно, если на заседании присутствовало более 2/3 списочного состава членов совета. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания попечительского совета осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов присутствующих и оформляются протоколами.

3.5.9. Протокол заседания попечительского совета составляется не позднее пяти рабочих дней после его завершения в двух экземплярах. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в Учреждении, с указанием следующих сведений:

- количество членов попечительского совета, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу повестки заседания или, в целом, по всем вопросам;
- решение попечительского совета.

3.5.10. Предложения руководителю Учреждения по вопросам, отнесенным настоящим уставом к компетенции попечительского совета, а также решение иных вопросов, не связанных с согласованием локальных нормативных актов, могут приниматься без проведения заседания (личного присутствия членов попечительского совета) путем проведения заочного голосования (опросным путем). Такое голосование проводится путем обмена документами посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

3.5.11. Порядок проведения заочного голосования утверждается на заседании попечительского совета, который предусматривает:

- обязательность сообщения всем членам попечительского совета вопросов, вынесенных на заочное голосование;
- возможность ознакомления всех членов совета до начала голосования со всеми необходимыми информацией и материалами;
- возможность вносить предложения о включении в перечень вопросов, вынесенных на заочное голосование, дополнительных вопросов;
- обязательность сообщения всем членам попечительского совета до начала голосования измененной повестки дня;
- срок окончания процедуры голосования и подведения итогов голосования.

3.5.12. Решение, принятое путем заочного голосования, оформляется протоколом с указанием следующих сведений:

- количество членов попечительского совета, которым были разосланы вопросы, требующие принятия решения;
- количество членов попечительского совета, принявших участие в заочном голосовании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу или, в целом, по всем вопросам;
- решение попечительского совета.

К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся проведенного заочного голосования.

IV. ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВА, ОСТАВШЕГОСЯ ПОСЛЕ ЛИКВИДАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Учреждение реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании. Принятие решения о ликвидации Учреждения допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения в порядке, предусмотренном уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации.

4.2. При ликвидации Учреждения его имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования в соответствии с уставом Учреждения.

V. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

5.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

5.2. Комплектование штата работников Учреждения осуществляется на основе трудовых договоров, заключаемых на неопределенный срок. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, могут заключаться срочные трудовые договоры. Заработная плата и должностной оклад работнику Учреждения выплачиваются за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение работником Учреждения других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. Права, обязанности и ответственность работников, занимающих должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции в Учреждении, устанавливаются законодательством Российской Федерации, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

5.3.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ;
- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации; требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным нормами охраны труда для соответствующих организаций;

- на выплату своевременно и в полном объеме заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на повышение своей квалификации;
- на защиту трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом способами, включая право на забастовку;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей при условии невиновности самого работника;
- на обязательное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;
- участие в управлении Учреждением в порядке, определяемом настоящим Уставом;
- защиту профессиональной чести и достоинства.

5.3.2. Работник обязан:

- соблюдать Устав Учреждения и локальные акты Учреждения ;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения ;
 - соблюдать трудовой договор;
- соблюдать требования должностной инструкции;
 - выполнять устные и письменные распоряжения директора Учреждения и его заместителей;
 - соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
 - не допускать применение методов физического и психического насилия по отношению к личности обучающегося;
 - проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
 - вакцинироваться, при отсутствии медицинских противопоказаний, в соответствии с национальным календарем профилактических прививок, а также по эпидемиологическим основаниям
 - работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику
- выполнять иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.

5.3.3. Ответственность работников.

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника является основанием для прекращения трудового договора с педагогическим работником.

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

5.4. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, а также, студенты, обучающиеся по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки», после 3 курса обучения.

5.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, обязано представлять справку о наличии (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, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

5.6. Учреждение проводит мероприятия по развитию социальной инфраструктуры, улучшению условий труда, обеспечивает обязательное социальное и медицинское страхование работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Учреждение обязано обеспечить работникам безопасные условия труда и несет материальную ответственность в установленном законодательном порядке за вред, причиненный их здоровью в связи с осуществлением трудовой деятельности.

VI. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ УЧРЕЖДЕНИЯ

Изменения и дополнения в настоящий Устав вносятся в порядке, установленном федеральным законодательством для муниципальных образовательных учреждений, утверждаются Учредителем и подлежат регистрации в государственных органах регистрации юридических лиц.