

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1026602268406
в новой редакции представлен
при внесении в ЕФРИД записи
от 28 НОЯ 2018
за ОГРН 7186658110467
Инспекция ФНС России по
Верх-Исетскому району г.Екатеринбурга
Заместитель начальника:
Гафарова Л.Р.

УТВЕРЖДАЮ:
Начальник Слободо-Туринского
муниципального отдела
управления образованием
Г. И. Фоминов
«16» 11 2018 г.



УСТАВ

Муниципального казённого общеобразовательного учреждения
«Слободо-Туринская средняя общеобразовательная школа № 1»
(редакция № 5)

Содержание

1. Общие положения	3
2. Предмет, цели и виды деятельности Учреждения.....	4
3. Компетенция и ответственность Учреждения	4
4. Организация образовательного процесса.....	6
5. Трудовые отношения в Учреждении	9
6. Имущество и финансово-хозяйственная деятельность Учреждения	9
7. Руководитель и коллегиальные органы управления Учреждением	10
8. Порядок утверждения, внесения изменений и дополнений в Устав	12
9. Ликвидация и реорганизация Учреждения, изменение типа.....	12
10. Порядок принятия локальных нормативных актов	12
11. Заключительные положения.....	13

Приложения к Уставу:

Приложение № 1 – Положение о Педагогическом совете МКОУ «Слободо-Туринская средняя общеобразовательная школа № 1».....	14
Приложение № 2 – Положение об общем собрании (конференции) работников МКОУ «Слободо-Туринская средняя общеобразовательная школа № 1».....	17
Приложение № 3 – Положение об Управляющем совете МКОУ «Слободо-Туринская средняя общеобразовательная школа № 1».....	20
Приложение № 4 – Положение о Родительском комитете МКОУ «Слободо-Туринская средняя общеобразовательная школа № 1».....	26

1. Общие положения

1.1. Новая редакция Устава Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Слободо-Туринская средняя общеобразовательная школа № 1» (далее по тексту - Учреждение) принята в связи с приведением в соответствие с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с реорганизацией юридического лица путем присоединения к нему другого юридического лица на основании Постановления Администрации Слободо – Туринского муниципального района от 04.07.2018 г. № 289.

1.2. Полное наименование Учреждения: Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Слободо – Туринская средняя общеобразовательная школа № 1».

Сокращённое наименование: МКОУ «Слободо-Туринская СОШ № 1».

Полное и сокращённое наименования являются равнозначными.

1.3. Местонахождение Учреждения.

Юридический адрес: 623930, Свердловская область, Слободо – Туринский район, с.Туринская Слобода, ул. Ленина, д. 12.

Фактический адрес: 623930, Свердловская область, Слободо – Туринский район, с. Туринская Слобода, ул. Ленина, д.12,

623944, Свердловская область, Слободо – Туринский район, д. Фалина, 61.

1.4. Организационно-правовая форма: казённое учреждение.

Тип Учреждения: общеобразовательная организация.

1.5. Учредителем и собственником Учреждения является Слободо – Туринский муниципальный район.

Функции и полномочия Учредителя переданы Слободо – Туринскому муниципальному отделу управления образованием (далее – Учредитель).

Юридический адрес Учредителя: 623930, Свердловская область, Слободо – Туринский район, с.Туринская Слобода, ул. Первомайская, 2.

Фактический адрес Учредителя: 623930, Свердловская область, Слободо – Туринский район, с.Туринская Слобода, ул. Первомайская, 2.

1.6. Функции и полномочия собственника имущества переданы Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации Слободо-Туринского муниципального района (КУМИ).

Юридический адрес КУМИ: 623930, Свердловская область, Слободо – Туринский район, с. Туринская Слобода, ул. Ленина, 1.

Фактический адрес КУМИ: 623930, Свердловская область, Слободо – Туринский район, с. Туринская Слобода, ул. Ленина, 1.

Отношения между Слободо-Туринским муниципальным отделом управления имуществом и Учреждением определяются договором о передаче муниципального имущества на праве оперативного управления, заключенным в соответствии с законодательством РФ.

1.7. Учреждение является юридическим лицом (некоммерческой организацией) и имеет право на ведение уставной финансово-хозяйственной деятельности, направленной на осуществление образовательного процесса, с момента его государственной регистрации.

Учреждение имеет самостоятельный баланс, смету, лицевые счета в органах казначейства, может иметь текущие и расчётные счета в банковских учреждениях.

Учреждение обладает обособленным имуществом и отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами.

1.8. Основными задачами Учреждения являются:

- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья обучающихся;

- формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств обучающихся, предпосылок учебной деятельности;
- первичная ценностная ориентация и социализация обучающихся;
- становление основ российской гражданской идентичности детей дошкольного и школьного возраста;
- осуществление необходимой квалифицированной коррекции нарушений развития при наличии соответствующих условий;
- взаимодействие с семьями обучающихся для обеспечения полноценного развития детей;
- оказание методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) по вопросам развития, образования, присмотра, ухода и оздоровления обучающихся;
- организация реабилитации детей-инвалидов при наличии соответствующих условий.

1.9. Учреждение не оказывает платных образовательных услуг и не занимается приносящей доход деятельностью.

1.10. Учреждение может иметь филиалы, которые проходят регистрацию по фактическому адресу. Лицензирование и государственная аккредитация этих филиалов осуществляется в порядке, установленном для Учреждения. В соответствии с законодательством РФ они действуют на основании утвержденного директором Учреждения положения. Руководители филиалов назначаются руководителем Учреждения и действуют на основании доверенности.

2. Предмет, цель и виды деятельности Учреждения

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 обучающихся в самообразовании и получении дополнительного образования; обеспечение отдыха граждан, создание условий для культурной, спортивной, и иной деятельности населения.

2.2. Целью деятельности Учреждения является осуществление образовательной деятельности по образовательным программам различных видов, уровней и направлений в соответствии с настоящим пунктом, осуществление деятельности в сфере культуры, физической культуры и спорта, охраны и укрепления здоровья, отдыха и рекреации.

2.3. Основными видами деятельности Учреждения является реализация:

- основных общеобразовательных программ дошкольного образования,
- основных общеобразовательных программ начального общего образования,
- основных общеобразовательных программ основного общего образования,
- основных общеобразовательных программ среднего общего образования,
- адаптированных общеобразовательных программ для дошкольного образования,
- адаптированных основных общеобразовательных программ,
- дополнительных общеобразовательных программ (дополнительных общеразвивающих программ для детей и взрослых) (при наличии лицензии).

3. Компетенция и ответственность Учреждения

3.1. К компетенции Учреждения относятся:

- 1) разработка и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- 2) 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;
- 3) предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
- 4) установление штатного расписания, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 5) 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;
- 6) разработка и утверждение образовательных программ Учреждения;
- 7) разработка и утверждение по согласованию с учредителем программы развития Учреждения;
- 8) приём обучающихся в Учреждение;
- 9) определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ;
- 10) осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;
- 10.1) 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 законодательством РФ;
- 11) индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;
- 12) использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
- 13) проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- 14) обеспечение в образовательной организации, имеющей интернат, необходимых условий содержания обучающихся;
- 15) создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Учреждения;
- 15.1) 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;
- 16) создание условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом;
- 17) приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации, медалей «За особые успехи в учении»;
- 18) установление требований к одежде обучающихся, в том числе требования к ее общему виду, цвету, фасону, видам одежды обучающихся, знакам отличия, и правила ее

ношения согласно соответствующему локальному нормативному акту организации, с учетом мнения совета обучающихся, совета родителей, а также представительного органа работников этой организации и (или) обучающихся в ней (при его наличии).

19) содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в образовательной организации и не запрещенной законодательством Российской Федерации;

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

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

22) иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Учреждение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- невыполнение функций, отнесённых к его компетенции;
- реализацию не в полном объёме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качество образования своих выпускников;
- жизнь и здоровье обучающихся и работников во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод обучающихся и работников;
- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4. Организация образовательного процесса

4.1. Учреждение осуществляет образовательный процесс в соответствии со следующими уровнями общего образования:

- дошкольное общее образование;
- начальное общее образование;
- основное общее образование;
- среднее общее образование.

Сроки получения дошкольного общего, начального общего, основного общего и среднего общего образования устанавливаются федеральными государственными образовательными стандартами.

4.2. В Учреждении образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

4.3. Общее образование может быть получено в Учреждении в очной, очно – заочной и заочной формах, а также вне Учреждения в форме семейного образования и самообразования.

4.4. Форма получения общего образования и форма обучения по конкретной общеобразовательной программе определяются родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося. При выборе родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося формы получения общего образования и формы обучения учитывается мнение ребенка. Допускается сочетание форм получения образования и форм обучения.

4.5. При выборе родителями (законными представителями) детей формы получения общего образования в форме семейного образования родители информируют об этом выборе Слободо – Туринский МОУО.

Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемых общеобразовательных программ осуществляется в порядке, установленном локальным актом Учреждения.

Для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательное учреждение, на основании

заключения медицинской организации и письменного обращения родителей (законных представителей) обучение по общеобразовательным программам организуется на дому.

4.6. Организация образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного общего, начального общего, основного общего и среднего общего образования может быть основана на дифференциации содержания с учетом образовательных потребностей и интересов обучающихся, обеспечивающих углубленное изучение отдельных учебных предметов, предметных областей соответствующей образовательной программы (профильное обучение).

4.7. Дошкольное общее образование направлено на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста. Образовательные программы дошкольного общего образования направлены на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности.

Комплектование обучающихся на новый учебный год осуществляется ежегодно, в соответствии с датой постановки на очередь детей льготной категории граждан и детей очередников, и в соответствии с желаемой датой поступления ребенка в Учреждение, указанной родителем (законным представителем) в заявлении, в течение года по установленным нормативам комплектования.

Учреждение при реализации образовательных программ дошкольного общего образования осуществляет присмотр и уход за детьми.

4.8. Начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование являются обязательными уровнями образования. Обучающиеся, не освоившие основной образовательной программы начального общего и (или) основного общего образования, не допускаются к обучению на следующих уровнях общего образования. Требование обязательности среднего общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

4.9. Содержание дошкольного общего, начального общего, основного общего и среднего общего образования в Учреждении определяется образовательными программами дошкольного общего, начального общего, основного общего и среднего общего образования, разрабатываемыми и утверждаемыми Учреждением самостоятельно. Учреждение разрабатывает основные образовательные программы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ.

Содержание общего образования и условия организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Для реализации адаптированной образовательной программы в Учреждении создаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных классах, группах.

4.10. Образовательная деятельность по общеобразовательным программам, в том числе адаптированным образовательным программам, организуется в соответствии с расписаниями

учебных занятий, которое определяется Учреждением в соответствии с нормативами действующих СанПиН.

4.11. Учебный год в Учреждении начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей общеобразовательной программы.

В процессе освоения общеобразовательных программ обучающимся предоставляются каникулы. Сроки начала и окончания каникул определяются Учреждением самостоятельно.

4.12. Пределы наполняемости классов, классов-комплектов, групп устанавливаются в соответствии с нормативами действующих СанПиН.

4.13. Освоение общеобразовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) общеобразовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся устанавливаются локальным актом Учреждения.

4.14. Освоение обучающимися основных образовательных программ основного общего и среднего общего образования завершается государственной итоговой аттестацией, которая является обязательной.

Лица, осваивающие образовательную программу в форме семейного образования или самообразования, либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе основного общего или среднего общего образования, вправе пройти экстерном промежуточную и государственную итоговую аттестацию в Учреждении бесплатно. При прохождении указанной аттестации экстерны пользуются академическими правами обучающихся по соответствующей образовательной программе.

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

Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно.

Ответственность за ликвидацию обучающимися академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на их родителей (законных представителей).

Обучающиеся в образовательном учреждении по общеобразовательным программам, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей):

- оставляются на повторное обучение,
- переводятся на обучение по адаптированным основным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолога – медико – педагогической комиссии;
- переводятся на обучение по индивидуальному учебному плану.

Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, выдается аттестат об основном общем или среднем общем образовании, подтверждающий получение общего образования соответствующего уровня.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы основного общего или среднего общего образования и (или) отчисленным из Учреждения, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Учреждением.

Обучающиеся, освоившие образовательные программы основного общего образования и получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, кроме лиц, обладающих дееспособностью в силу статей 21 и 27 Гражданского кодекса Российской Федерации.

4.15. Прием граждан, которые имеют право на получение общего образования соответствующего уровня, осуществляется в соответствии с правилами приема на обучение по основным общеобразовательным программам, установленными локальным актом Учреждения.

4.16. Режим занятий обучающихся устанавливается соответствующим локальным актом Учреждения в режиме пятидневной и (или) шестидневной учебной недели, в соответствии с расписанием учебных занятий. Для обучающихся групп дошкольного образования режим работы устанавливается соответствующим локальным актом.

4.17. По запросам родителей (законных представителей) обучающихся в Учреждении могут быть открыты группы продленного дня.

5. Трудовые отношения в Учреждении

5.1. Трудовые отношения работника и Учреждения регулируются трудовым договором условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде и Правилам внутреннего трудового распорядка. На основании трудового договора руководитель Учреждения издает приказ о приеме на работу и объявляет этот приказ под расписку работнику.

Заработная плата работнику Учреждения выплачивается за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. В зависимости от условий труда работникам выплачиваются компенсационные выплаты. На основании Положения о стимулирующих выплатах каждый сотрудник имеет право на получение стимулирующих выплат в установленном размере.

5.2. Работники Учреждения подлежат социальному и медицинскому страхованию, социальному обеспечению, в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, ежегодных и дополнительных отпусков, дисциплины труда, другие вопросы трудовой деятельности его работников устанавливаются Учреждением в правилах внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, утверждаемых руководителем по согласованию с общим собранием коллектива и соответствующим действующему законодательству.

Учреждение обязано обеспечить своим работникам безопасные условия труда, и несет ответственность в установленном законодательством порядке за вред, причиненный их здоровью и трудоспособности по вине Учреждения.

В Учреждении, наряду с должностями педагогических работников, предусматриваются должности административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, рабочего персонала и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

Право на занятие вышеперечисленных должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

Права, обязанности и ответственность работников, занимающих вышеперечисленные должности, устанавливаются законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

6. Имущество и финансово-хозяйственная деятельность Учреждения

6.1. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью Слободо-Туринского муниципального района, отражается в балансе Учреждения и закреплено за учреждением на праве оперативного управления.

Право оперативного управления на передаваемое имущество переходит к Учреждению с момента подписания акта приёма-передачи имущества.

6.2. Учреждение оформляет оперативные управления на переданное имущество в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Земельные участки закрепляются за Учреждением в постоянное (бессрочное) пользование.

Учреждение несёт ответственность перед собственником за сохранность и эффективное использование закреплённой за Учреждением собственности.

6.3. Муниципальная собственность, закреплённая за Учреждением, может отчуждаться собственником в порядке и на условиях, которые установлены Законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации и правовыми актами органов местного самоуправления, принятыми в пределах своих полномочий.

6.4. Учреждение вправе выступать в качестве арендатора и арендодателя имущества в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. Деятельность Учреждения финансируется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Финансирование Учреждения осуществляется на основе федеральных нормативов и нормативов субъекта Российской Федерации. Данные нормативы определяются по типу, виду и категории Учреждения образования согласно смете, а также на иной основе.

Нормативы финансирования Учреждения субъекта Российской Федерации и муниципальных образовательных учреждений в части, предусмотренной пп. 3 п. 1 ст. 8 федерального закона Российской Федерации «Об образовании в РФ», устанавливаются органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

Органами местного самоуправления могут быть установлены нормативы финансирования муниципальных образовательных Учреждений за счёт средств местных бюджетов (за исключением субвенций), предоставляемых из бюджетов субъектов Российской Федерации в соответствии с пп. 3 п. 1 ст. 8 федерального закона Российской Федерации «Об образовании в РФ».

6.6. Источниками формирования имущества и финансовых средств Учреждения являются:

- средства, получаемые от Учредителя (бюджетные средства);
- имущество, закреплённое за ним на праве оперативного управления или постоянного (бессрочного) пользования;
- добровольные пожертвования родителей, других физических и юридических лиц;
- другие источники, не запрещённые законодательством Российской Федерации.

6.7. Финансовые и материальные средства Учреждения, закреплённые за ним Учредителем, используются в соответствии с уставными целями Учреждения образования и изъятию не подлежат, если иное не предусмотрено законодательством.

6.8. Учреждение использует бюджетные средства в соответствии с утверждённой в установленном порядке сметой доходов и расходов.

Финансовое обеспечение Учреждения осуществляется за счёт средств бюджета Слободо-Туринского муниципального района на основании бюджетной сметы в соответствии с п.2 ст.161 Бюджетного Кодекса Российской Федерации.

7. Руководитель и коллегиальные органы управления Учреждением

7.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в РФ».

Управление осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

7.2. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся Общее собрание (конференция) работников, Педагогический совет, Управляющий совет, а также Родительский комитет.

Структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенция органов управления, порядок принятия ими решений и выступления от имени Учреждения устанавливаются настоящим уставом.

7.3. Единоличным исполнительным органом является руководитель Учреждения (директор), который осуществляет текущее руководство деятельностью.

Руководитель Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим уставом назначается Учредителем образовательного Учреждения.

Кандидаты на должность руководителя должны иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных учреждений и (или) профессиональным стандартам.

Запрещается занятие должности руководителя лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.

Кандидаты на должность руководителя и ее руководитель проходят обязательную аттестацию. Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя устанавливаются Учредителем.

Должностные обязанности руководителя не могут исполняться по совместительству.

7.4. Права и обязанности руководителя, его компетенция в области управления определяются в соответствии с законодательством и Уставом.

Руководителю предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников.

Руководитель несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения.

7.5. В целях рассмотрения сложных педагогических и методических вопросов, вопросов организации учебно-воспитательного процесса, изучения и распространения передового педагогического опыта в Учреждении действует Педагогический совет.

Полномочия, структура, порядок формирования, порядок деятельности, а также порядок принятия решений и выступления от имени образовательного учреждения устанавливаются приложением № 1 к настоящему Уставу.

7.6. Высшим коллегиальным органом управления Учреждения является Общее собрание (конференция) работников. Полномочия, структура, порядок формирования, порядок деятельности, а также порядок принятия решений и выступления от имени образовательного учреждения устанавливаются приложением № 2 к настоящему Уставу.

7.7. Представительным коллегиальным органом Учреждения является Управляющий совет Учреждения. Полномочия, структура, порядок формирования, порядок деятельности, а также порядок принятия решений и выступления от имени образовательного учреждения устанавливаются приложением № 3 к настоящему Уставу.

7.8. В целях содействия Учреждению в осуществлении воспитания и обучения детей в Учреждении создается Родительский комитет.

Полномочия, структура, порядок формирования, порядок деятельности, а также порядок принятия решений и выступления от имени образовательного учреждения устанавливаются приложением № 4 к настоящему Уставу.

7.9. В целях воспитания обучающихся в духе демократической культуры, социальной ответственности и гражданской активности в Учреждении создан Ученический совет, который является выборным органом ученического самоуправления.

7.10. В Учреждении могут создаваться различные профессионально-педагогические объединения.

8. Порядок утверждения, внесения изменений и дополнений в Устав

8.1. Устав Учреждения утверждается Учредителем.

Устав Учреждения регистрируется органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Внесение изменений и дополнений в Устав Учреждения осуществляется в порядке, установленном Учредителем.

9. Ликвидация и реорганизация Учреждения, изменение типа

9.1. Учреждение может быть реорганизовано в случаях и в порядке, которые предусмотрены Гражданским кодексом Российской Федерации, настоящим Федеральным законом и иными федеральными законами.

Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме:

- 1) слияния двух или нескольких учреждений;
- 2) присоединения к учреждению одного учреждения или нескольких учреждений соответствующей формы собственности;
- 3) разделения учреждения на два учреждения или несколько учреждений соответствующей формы собственности;
- 4) выделения из учреждения одного учреждения или нескольких учреждений соответствующей формы собственности.

Учреждение может быть реорганизовано, если это не повлечет за собой нарушение конституционных прав граждан в социально-культурной сфере, в том числе прав граждан на получение бесплатной медицинской помощи и бесплатного образования или права на участие в культурной жизни.

9.2. При изменении типа, Учреждение вправе осуществлять предусмотренные его Уставом виды деятельности на основании лицензий, свидетельства о государственной аккредитации и иных разрешительных документов, выданных этому учреждению до изменения его типа, до окончания срока действия таких документов. При этом не требуются переоформление документов, подтверждающих наличие лицензий, в соответствии с законодательством о лицензировании отдельных видов деятельности и переоформление иных разрешительных документов.

9.3. Учреждение может быть ликвидировано по основаниям и в порядке, которые предусмотрены Гражданским кодексом Российской Федерации. Принятие решения о ликвидации и проведение ликвидации осуществляются в порядке, установленном администрацией Слободо – Туринского муниципального района в отношении муниципальных казённых учреждений.

9.4. Требования кредиторов к ликвидируемому Учреждению удовлетворяются за счет имущества, на которое в соответствии с настоящим Федеральным законом может быть обращено взыскание.

9.5. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам казённого учреждения, передается ликвидационной комиссией Учредителю казённого учреждения.

10. Порядок принятия локальных нормативных актов

10.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом.

10.2. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий воспитанников, 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 образовательным учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

10.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Учреждения, учитывается мнение Ученического Совета обучающихся, Родительского комитета, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

11. Заключительные положения

11.1. Настоящий Устав вступает в силу с момента государственной регистрации.

11.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Уставом, подлежат урегулированию в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**Положение
о Педагогическом совете МКОУ «Слободо-Туринская СОШ № 1»**

1. Общие положения

1.1. Педагогический совет является постоянно действующим органом коллегиального управления Учреждения, формируемым из штатных педагогических работников, для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.

Управление педагогической деятельностью в образовательном учреждении осуществляет Педагогический совет.

1.2. Структура Педагогического совета Учреждения: в состав Педагогического совета входят: руководитель образовательного учреждения, его заместители, педагогические работники. В состав Педагогического совета должны входить только штатные работники образовательного учреждения.

1.3. Педагогический совет руководствуется в своей деятельности федеральным законодательством (в том числе Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации») и законодательством субъекта Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами об образовании, Уставом, настоящим Положением.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на заседании Педагогического совета, принимаются открытым голосованием и утверждаются в установленном законом порядке. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Основные задачи Педагогического совета

2.1. Педагогический совет создается в целях развития и совершенствования учебного и воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства педагогических работников, организации методического руководства образовательной деятельностью в Учреждении.

3. Компетенция Педагогического совета

3.1. Педагогический совет:

- обсуждает и утверждает (согласовывает) планы работы Учреждения;
- разрабатывает и обсуждает образовательные программы, программы развития;
- осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (воспитанников);
- принимает решение о выдаче соответствующих документов об образовании, о награждении обучающихся (воспитанников);
- принимает решение о мерах педагогического и дисциплинарного воздействия к обучающимся (воспитанникам) в порядке, определенном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом образовательного учреждения;
- вносит предложение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

4. Права Педагогического совета

4.1. Члены Педагогического совета организации имеют право:

4.1.1. Требовать обсуждения вне плана любого вопроса, касающегося образовательной деятельности Учреждения, если предложение поддержит более одной трети членов всего состава Педагогического совета.

4.1.2. Предлагать директору Учреждения планы мероприятий по совершенствованию учебного и воспитательного процессов, организуемых в Учреждении.

4.1.3. Принимать участие в обсуждении вопросов о совершенствовании организации образовательного процесса на заседаниях Педагогического совета, методических объединений, иных коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом.

4.1.4. Принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности органов самоуправления.

4.1.5. Участвовать в организации и проведении различных мероприятий в Учреждении.

4.1.6. Совместно с директором Учреждения готовить информационные и аналитические материалы о деятельности Учреждения;

4.1.7. Вносить предложения о поощрении педагогических работников Учреждения наградами всех уровней.

5. *Порядок формирования и организация работы Педагогического совета*

5.1. Общее руководство деятельностью Педагогического совета осуществляет председатель, к компетенции которого относится организация деятельности Педагогического совета Учреждения; определение повестки заседания Педагогического совета; контроль исполнения решений Педагогического совета. Председатель Педагогического совета Учреждения избирается простым большинством голосов его членов.

5.2. Делопроизводство ведёт секретарь, избираемый на первом заседании Педагогического совета простым большинством голосов.

5.3. Педагогический совет работает в соответствии с годовым планом образовательного учреждения.

5.4. Педагогический совет созывается директором по мере необходимости, но не реже 4 раз в год.

5.5. Срок полномочий педагогического совета – бессрочный.

6. *Ответственность Педагогического совета*

6.1. Педагогический совет Учреждения несет ответственность за:

6.1.1. Соблюдение норм международного права, действующего законодательства Российской Федерации при выполнении функций в процессе организации своей деятельности, за соблюдение гарантий прав участников образовательных отношений;

6.1.2. Педагогически целесообразный выбор различных вариантов содержания образовательных программ, форм, методов образовательного процесса и способов их реализации, а также реализацию в полном объеме адаптированных основных образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;

6.1.3. Компетентность принимаемых организационно-управленческих решений;

6.1.4. Качество отчётной и иных видов документации к каждому Педагогическому совету.

7. *Порядок принятия решений и порядок выступления от имени образовательного учреждения*

7.1. Решения Педагогического совета принимаются простым большинством голосов, и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем. Решение Педагогического совета является правомочным, если в заседании приняло участие не менее двух третей педагогических работников Учреждения и за решение проголосовало более

половины присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

7.2. Решения Педагогического совета реализуются приказом директора Учреждения.

7.3. За выполнение конкретного решения Педагогического совета несет ответственное лицо (педагогический работник) Учреждения, указанное в решении.

7.4. Ответственное лицо (педагогический работник) Учреждения, на которого возложены функции по выполнению решения Педагогического совета, представляет Педагогическому совету отчёт по его реализации.

7.5. Председатель Педагогического совета, несогласный с решением Педагогического совета, имеет право приостановить выполнение данного решения и незамедлительно сообщить об этом учредителю. Учредитель рассматривает данное заявление и выносит окончательное решение.

7.6. Педагогический совет Учреждения не имеет права выступать от имени МКОУ «Слободо-Туринская СОШ № 1».

Положение рассмотрено и принято в новой редакции на педагогическом совете 2 ноября 2018 года, протокол № 33.

**Положение
об общем собрании (конференции) работников
МКОУ «Слободо-Туринская СОШ № 1»**

1. Общие положения

1.1. Общее собрание (конференция) работников МКОУ «Слободо-Туринская СОШ № 1» является высшим коллегиальным органом управления Учреждением.

1.2. В структуру Общего собрания (конференции) работников входят все работники Учреждения.

Срок полномочий – бессрочно.

1.3. Общее собрание (конференция) работников осуществляет свою деятельность в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующим законодательством РФ в области образования, Уставом, настоящим Положением.

2. Компетенция общего собрания (конференции) работников

2.1. К компетенции Общего собрания (конференции) работников относится:

- участие в разработке и принятии Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, изменений и дополнений к ним;
- принятие иных локальных актов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения, предусмотренных Уставом образовательного учреждения;
- разрешение конфликтных ситуаций между работниками и администрацией образовательного учреждения;
- контроль за своевременностью предоставления отдельным категориям обучающихся дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством РФ и иными нормативными актами;
- контроль за работой столовой Учреждения и медицинским работником в целях охраны и укрепления здоровья детей и работников образовательного учреждения;
- контроль за выполнением Устава, внесение предложений по устранению нарушений Устава.

Организационной формой работы Общего собрания (конференции) работников являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

3. Порядок формирования Общего собрания (конференции) работников и срок полномочий

3.1. На первом заседании открытым голосованием избирается председатель и секретарь.

3.2. Общее собрание (конференция) работников созывается его председателем по собственной инициативе, инициативе работников Учреждения, председателя профсоюзного комитета, руководителя.

3.3. Общее собрание собирается не реже двух раз в год. Общее собрание (конференция) работников считается собранным, если на его заседании присутствует 50 % и более от числа работников образовательного учреждения.

3.4. Срок полномочий общего собрания (конференции) работников Учреждения – бессрочный.

4. Ответственность Общего собрания (конференции) работников

4.1. Общее собрание (конференция) работников несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач;
- соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, подзаконным нормативным правовым актам, Уставу.
- за компетентность принимаемых решений.

5. Порядок принятия решений Общего собрания (конференции) работников

5.1. Решения Общего собрания (конференции) работников принимаются простым большинством голосов, и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Общего собрания (конференции) работников.

Каждый работник Учреждения имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Общего собрания (конференции) работников.

В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания Общего собрания (конференции) работников, количество присутствующих, повестка заседания, краткая, но ясная и исчерпывающая запись выступлений и принятое решение по обсуждаемому вопросу.

5.2 Протоколы Общего собрания (конференции) работников включаются в номенклатуру дел Учреждения. Протоколы заседаний Общего собрания (конференции) работников доступны для ознакомления всем работникам.

5.3. Протоколы в конце учебного года пронумеровываются постранично, прошнуровываются, скрепляются печатью и передаются на хранение в архив.

6. Порядок выступления от имени трудового коллектива образовательного учреждения

6.1. Выступлением от имени трудового коллектива Учреждения считаются заявления, обращения, жалобы, требования, запросы и т.п., направленные Общим собранием (конференцией) работников в адрес участников отношений в сфере образования: в федеральные государственные органы, органы государственной власти субъектов РФ, СМИ, социальные сети (интернет), органы самоуправления, Учредителю, работодателю и созданные им объединения.

6.2. Общее собрание (конференция) работников как коллективный орган управления наделяется правом выступлений от имени Учреждения.

6.3. Устанавливается следующий порядок выступления от имени Учреждения:

6.3.1. Работники или их представители, пожелавшие выступить от имени Учреждения в адрес участников отношений в сфере образования, подают директору Учреждения заявление с просьбой созыва Общего собрания (конференции) работников. К заявлению прилагается проект выступления в письменной форме.

6.3.2. Директор Учреждения обязан в течение 15 дней со дня подачи заявления или текста проекта выступления организовать созыв Общего собрания (конференции) работников. При этом авторы выступления в течение 15 дней имеют право отозвать своё заявление.

6.3.3. Общее собрание (конференция) работников рассматривает текст выступления, заслушивает мотивированное мнение директора и принимает решение о своём согласии или несогласии на выступление от имени образовательного учреждения.

6.3.4. В случае несогласия директора Учреждения с решением Общего собрания (конференции) работников по поводу выступления от имени образовательного учреждения в адрес участников отношений в сфере образования возникает ситуация коллективного спора, которая рассматривается в рамках ТК РФ (ст. 401 «Примирительные процедуры», ст. 402 «Рассмотрение трудового спора примирительной комиссией», ст. 403 «Рассмотрение коллективного трудового спора с участием посредника», ст. 404 «Рассмотрение коллективного трудового спора в трудовом арбитраже»).

6.4. Любое выступление работников или их представителей в адрес участников отношений в сфере образования, претендующее на статус «выступление от имени трудового коллектива Учреждения», не является таковым, если произведено с нарушением п. 6.3. данного Положения.

Положение рассмотрено и принято в новой редакции «1» ноября 2018 года, протокол № 3.

Положение об Управляющем совете МКОУ «Слободо – Туринская СОШ № 1»

1. Общие положения

1.1. Положение об Управляющем совете Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Слободо - Туринская средняя общеобразовательная школа №1» (далее по тексту – Управляющий совет) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами, действующими в сфере образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

- повышения эффективности управления в Учреждении и развития общественного участия в нем;
- усиления влияния общественных институтов на качество общего образования и его доступность для всех слоев населения;
- повышения эффективности деятельности сферы общего образования, ее открытости для общественности.

1.3. Управляющий совет Учреждение – это представительный коллегиальный орган государственно-общественного управления образовательного учреждения, имеющий определенные Уставом полномочия по решению вопросов функционирования и развития образовательного учреждения, формируемый из представителей Учредителя, руководства и работников образовательного учреждения, обучающихся старше 14 лет и родителей (законных представителей) обучающихся, не достигших возраста 18 лет, а также из представителей местного сообщества.

1.4. Деятельность членов Управляющего совета основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

2. Основные понятия, применяемые в настоящем Положении

2.1. Государственно-общественное управление учреждением – реализация прав участников образовательного процесса, иных заинтересованных представителей гражданского общества на участие в управлении Учреждением.

3. Компетенция Управляющего совета

3.1. Основными задачами Управляющего совета являются:
определение основных направлений развития Учреждения;

- повышение эффективности и обеспечение прозрачности финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, общественный контроль за целевым и рациональным использованием средств, полученных от его собственной деятельности и из внебюджетных источников;
- содействие созданию в Учреждении оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;
- контроль за соблюдением надлежащих условий обучения, воспитания и труда в Учреждении, включая обеспечение безопасности обучающихся и персонала, сохранения и укрепления здоровья обучающихся;
- контроль за соблюдением прав участников образовательного процесса, участие в разрешении конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса в случае необходимости.

3.2. Для осуществления своих задач Управляющий совет имеет следующие полномочия и осуществляет следующие функции:

3.2.1. В определении путей развития Учреждения Управляющий совет наделен правом утверждать:

- программу развития (по согласованию с учредителем);
- публичную отчетность;
- публичный доклад (отчет о самообследовании) Учреждения и отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.

3.2.2. В организации образовательного процесса Учреждения, Управляющий совет согласовывает:

- образовательную программу, основные общеобразовательные программы, компонент образовательного учреждения федеральных государственных стандартов общего образования;
- профили обучения в старшей школе;
- выбор учебников их числа рекомендованных (допущенных) Минобрнауки России.

3.2.3. В вопросах взаимоотношений участников образовательного процесса Управляющий совет:

- рассматривает жалобы и заявления обучающихся, их родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогического и административного персонала и принимает рекомендации по их разрешению по существу;
- принимает решение об исключении обучающегося из Учреждения;
- ходатайствует при наличии оснований перед Учредителем о расторжении трудового договора (эффективного контракта) с педагогом, руководителем, иным работником Учреждения, вносит Учредителю предложения о поощрении работников и руководителя.

3.2.4. В вопросах функционирования Учреждения Управляющий совет:

- устанавливает режим занятий обучающихся, в том числе продолжительность учебной недели;
- определяет время начала и окончания занятий;
- принимает решение о введении (отмене) единой в период занятий формы одежды обучающихся и персонала образовательного учреждения;
- осуществляет контроль над соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в школе.

3.2.5. В сфере финансово-хозяйственной деятельности Управляющий совет:

- согласовывает план финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- утверждает сметы расходования средств, полученных образовательным учреждением от уставной приносящей доходы деятельности и из иных внебюджетных источников;
- содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития школы, определяет цели и направления их расходования;
- согласовывает сдачу в аренду образовательного учреждения закрепленных за ним объектов собственности;
- утверждает или согласовывает порядок и критерии распределения выплат стимулирующего характера педагогическим работникам;
- заслушивает и утверждает отчет руководителя по итогам учебного и финансового года, предоставляет его общественности и Учредителю;

3.3. Управляющий совет самостоятельно разрабатывает и утверждает локальные нормативные и иные правовые акты Учреждения по вопросам, отнесенным Уставом образовательного учреждения к его исключительной компетенции, а также согласует (согласовывает) локальные акты, отнесенные Уставом образовательного учреждения к

совместной компетенции Управляющего совета и других органов управления (руководителя, Педагогического совета и др.)

3.4. Управляющий совет вправе разрабатывать, принимать и вносить рекомендации учредителю и руководителю образовательного учреждения по вопросам управления образовательного учреждения, отнесенным к их компетенции законодательством и Уставом образовательного учреждения.

4. Организация работы Управляющего совета

4.1. Общее руководство деятельностью Управляющего совета осуществляет председатель, к компетенции которого относится организация деятельности Управляющего совета, определение повестки заседания совета, контроль исполнения решений Управляющего совета.

4.2. Делопроизводство ведёт секретарь, избираемый на первом заседании Управляющего совета простым большинством голосов.

4.3. Управляющий совет работает в соответствии с годовым планом образовательного учреждения.

4.4. Срок полномочий педагогического совета – бессрочный.

5. Структура и порядок формирования Управляющего совета

5.1. Избираемыми членами Управляющего совета являются представители работников образовательного учреждения, представители родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) и представители обучающихся старше 14 лет.

5.2. В состав Управляющего совета входит один представитель Учредителя образовательного учреждения (в соответствии с распоряжением о назначении и доверенностью Учредителя). В состав Управляющего совета по его решению могут быть кооптированы представители местного сообщества (деятели науки, культуры, общественные деятели, представители СМИ, депутаты, работодатели и представители объединений работодателей, специалисты из сфер профессиональной деятельности, совпадающих с профилем (профилями) обучения и др.).

5.3. Члены Управляющего совета избираются преимущественно сроком на три года, за исключением членом Управляющего совета из числа обучающихся, которые могут избираться сроком на один-два года. Процедура выборов для каждой категории членом Управляющего совета осуществляется в соответствии с Положением о порядке выборов членом Управляющего совета.

5.4. Директор Учреждения входит в состав Управляющего совета по должности.

5.5. Члены Управляющего совета из числа обучающихся избираются общим собранием (конференцией) обучающихся со сроком полномочий один год.

5.6. Члены Управляющего совета образовательного учреждения из числа работников избираются общим собранием (конференцией) работников Учреждения сроком на три года.

5.7. Члены Управляющего совета из числа родителей (законных представителей) обучающихся избираются собранием (конференцией) родителей (законных представителей) обучающихся сроком на три года.

6. Председатель, заместитель и секретарь Управляющего совета

6.1. Управляющий совет возглавляет Председатель, избираемый тайным голосованием из числа членом Управляющего совета простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членом Управляющего совета.

Директор и работники Учреждения не могут быть избраны Председателем Управляющего совета.

6.2. Председатель Управляющего совета организует и планирует его работу, созывает заседания Управляющего совета и председательствует на них, организует ведение документации Управляющего совета, подписывает его решения, контролирует их выполнение.

6.3. В случае отсутствия Председателя Управляющего совета его функции осуществляет его заместитель, избираемый в порядке, установленном для избрания Председателя Управляющего совета (пункт 5.1. настоящего Положения).

6.4. Для организации работы Управляющего совета избирается секретарь, который ведет протоколы заседаний и иную документацию Управляющего совета, обеспечивает подготовку заседаний.

7. Организация деятельности Управляющего совета и порядок принятия решений

7.1. Организационной формой работы Управляющего совета являются его заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца, а также по инициативе Председателя, по требованию директора Учреждения, заявлению членов Управляющего совета, подписанному не менее чем одной четвертой частью членов от списочного состава Управляющего совета.

Дата, время, место, повестка заседания, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов Управляющего совета не позднее, чем за 5 дней до заседания.

7.2. Решения Управляющего совета считаются правомочными, если на заседании Управляющего совета присутствуют не менее половины его членов.

По приглашению членов Управляющего совета в его заседании с правом совещательного голоса могут принимать участие лица, не являющиеся членами Управляющего совета, если против этого не возражает более половины членов Управляющего совета присутствующих на заседании.

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

7.4. Решения Управляющего совета принимаются открытым голосованием абсолютным большинством голосов присутствующих на заседании членов Управляющего совета (более половины) и оформляются в виде решений.

7.5. На заседании Управляющего совета ведется протокол.

В протоколе заседания 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 Управляющего совета подписывается председательствующим на заседании и секретарем, которые несут ответственность за достоверность протокола.

Решения и протоколы заседаний Управляющего совета включаются в номенклатуру дел Учреждения и доступны для ознакомления любым лицам, имеющим право быть избранными в члены Управляющего совета.

Решения Управляющего совета, принятые в соответствии с его компетенцией, являются обязательными для директора Учреждения, его работников, обучающихся, их родителей (законных представителей).

Решения Управляющего совета по вопросам, для которых уставом Учреждения Управляющему совету не отведены полномочия на принятие решений, носят рекомендательный характер.

7.6. Управляющий совет вправе:

- приглашать на свои заседания любых участников образовательного процесса Учреждения для получения разъяснений, консультаций, заслушивания отчетов по вопросам, входящим в компетенцию Управляющего совета;
- запрашивать и получать у директора Учреждения и (или) Учредителя информацию, необходимую для осуществления функций Управляющего совета, в том числе в порядке контроля за реализацией решений Управляющего совета.

7.7. Члены Управляющего совета работают безвозмездно и на добровольной основе.

8. Компетенция членов Управляющего совета

8.1. Член Управляющего совета имеет право:

- участвовать в обсуждении и принятии решений Управляющего совета, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Управляющего совета;
- инициировать проведение заседания по любому вопросу, относящемуся к его компетенции;
- требовать от администрации Учреждения представления всей необходимой информации по вопросам, относящимся к компетенции Управляющего совета;
- присутствовать на заседании Педагогического совета Учреждения, на заседаниях (собраниях) органов самоуправления Учреждения с правом совещательного голоса;
- представлять интересы Учреждения в рамках компетенции Управляющего совета на основании доверенности, выдаваемой в соответствии с решением Управляющего совета;
- представлять Управляющему совету в составе экспертных комиссий по лицензированию и аттестации данного Учреждения (кроме членов Управляющего совета из числа работников и обучающихся Учреждения);
- досрочно выйти из состава Управляющего совета, письменно уведомив об этом Председателя.

8.2. Член Управляющего совета обязан принимать активное участие в работе Управляющего совета, руководствуясь при этом принципами добросовестности и здравомыслия.

8.3. Член Управляющего совета может быть выведен из его состава по решению Управляющего совета в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при увольнении директора или работника Учреждения, избранного членом Управляющего совета, если они не могут быть кооптированы в состав Управляющего совета после увольнения;
- в связи с окончанием обучающимся, представляющим в Управляющем совете обучающихся ступени среднего (полного) общего образования, Учреждения или его отчислением (переводом), если он не может быть кооптирован в члены Управляющего совета после оставления им Учреждения;
- совершения аморального проступка, а также за применение действий, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающихся.

9. Порядок принятия решений и порядок выступления от имени образовательного учреждения

9.1. Решения Управляющего совета принимаются простым большинством голосов, и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем. Решение Управляющего совета является правомочным, если в заседании приняло участие не менее двух третей членов Управляющего совета и за решение проголосовало более половины присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Управляющего совета.

9.2. Решения Управляющего совета реализуются приказом директора Учреждения.

9.3. За выполнение конкретного решения Управляющего совета несет ответственность лицо учреждения, указанное в решении.

9.4. Ответственное лицо Учреждения, на которого возложены функции по выполнению решения Управляющего совета, представляет Управляющему совету отчет по его реализации.

9.5. Управляющий совет Учреждения имеет право выступать от имени МКОУ «Слободо – Туринская СОШ № 1».

10. Заключительные положения

10.1. Вопросы деятельности Управляющего совета, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Положение рассмотрено и принято в новой редакции 1 ноября 2018 года, протокол №2.

Положение о Родительском комитете МКОУ «Слободо – Туринская СОШ №1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает полномочия и порядок деятельности Родительского комитета МКОУ «Слободо – Туринская СОШ №1» (далее – Родительский комитет).

1.2. Родительский комитет осуществляет свою деятельность в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующим законодательством РФ в области образования, Уставом, настоящим Положением.

1.3. Родительский комитет является коллегиальным органом управления Учреждением, созданным в целях содействия Учреждению в осуществлении воспитания и обучения детей.

1.4. Деятельность Родительского комитета основывается на принципах добровольности и безвозмездности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

1.5. Учреждение не вправе выплачивать членам Родительского комитета вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей, за исключением компенсации документально подтвержденных расходов, непосредственно связанных с участием в работе Родительского комитета.

2. Структура и порядок формирования Родительского комитета

2.1. Члены Родительского комитета избираются на общем родительском собрании, как правило, в первом месяце учебного года, в составе не менее 11 человек.

2.2. Решение родительского собрания о назначении членов Родительского комитета правомочно, если в его работе принимают участие не менее двух третей от общего числа родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения.

Решение о назначении членов Родительского комитета принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих и оформляется протоколом, подписываемым всеми участниками родительского собрания.

2.3. На первом заседании Родительского комитета назначается председатель, заместитель председателя и секретарь Родительского комитета.

2.4. Срок полномочий Родительского комитета - 1 учебный год.

2.5. Родительский комитет считается сформированным и вправе приступить к осуществлению своих полномочий с момента избрания (назначения) не менее двух третей от общей численности членов Родительского комитета, определенной пунктом 2.1. настоящего Положения.

3. Компетенция Родительского комитета

3.1. Основными задачами Родительского комитета являются:

- укрепление связи между семьей и Учреждением в целях установления единства воспитательного влияния на детей педагогического коллектива и семьи;
- привлечение родительской общественности к активному участию в жизни Учреждения;
- участие в организации широкой педагогической пропаганды среди родителей и населения.

3.2. Родительский комитет:

3.2.1. Организует помощь:

- в укреплении связи педагогического коллектива с родителями (законными представителями) обучающихся и общественностью;
- в привлечении родителей (законных представителей) к непосредственному участию в воспитательной работе с обучающимися во внеучебное время;
- в организации и проведении собраний, докладов, лекций для родителей, бесед по обмену опытом семейного воспитания;
- в проведении оздоровительной и культурно-массовой работы с обучающимися.

3.2.2. Вносит директору Учреждения предложения в части:

- материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений Учреждения;
- направлений расходования средств, привлекаемых Учреждением из внебюджетных источников.

3.2.3. Принимает участие в рассмотрении жалоб и заявлений родителей (законных представителей) на действия (бездействия) педагогического и административного персонала.

3.2.4. Заслушивает отчеты директора Учреждения по итогам учебного и финансового года.

4. Организация деятельности Родительского комитета

4.1. Организационной формой работы Родительского комитета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Планирование работы Родительского комитета осуществляется в соответствии с планом работы Родительского комитета. План работы Родительского комитета составляется на учебный год.

4.3. Работу Родительского комитета организует председатель Родительского комитета. Председатель Родительского комитета созывает его заседания, председательствует на них и организует ведение протокола. В отсутствие председателя Родительского комитета его функции осуществляет заместитель председателя Родительского комитета. Секретарь Родительского комитета принимает и регистрирует материалы, представленные на заседание Родительского комитета, ведет протокол заседания Родительского комитета.

4.4. Заседания Родительского комитета проводятся открыто.

4.5. Первые заседания Родительского комитета созываются не позднее чем через месяц после их формирования. На первом заседании Родительского комитета, в частности, утверждается план работы Родительского комитета, избирается председатель, заместитель председателя и секретарь Родительского комитета.

4.6. Заседание Родительского комитета правомочно, если на нем присутствуют не менее половины от числа членов Родительского комитета.

4.7. Каждый член Родительского комитета обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

4.8. Решения Родительского комитета принимаются в форме рекомендаций и иных актов, не имеющих правового характера. Решения Родительского комитета по вопросам, отнесенным к его компетенции, могут являться основанием для подготовки приказа директора Учреждения.

4.9. Решения Родительского комитета принимаются большинством голосов членов Родительского комитета, присутствующих на заседании, при открытом голосовании, и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Родительского комитета.

В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания Родительского комитета, количество присутствующих, повестка заседания, краткая, но ясная и исчерпывающая запись выступлений и принятое решение по обсуждаемому вопросу.

4.10. Протоколы Родительского комитета включаются в номенклатуру дел. Протоколы заседаний Родительского комитета доступны для ознакомления всем членам Родительского комитета, а также всем родителям (законным представителям).

4.11. Для осуществления своих функций Родительский комитет вправе:

- приглашать на заседания любых работников Учреждения для получения разъяснений, консультаций по вопросам, входящим в компетенцию Родительского комитета;
- запрашивать и получать у директора Учреждения информацию, необходимую для осуществления функций Родительского комитета, в том числе в порядке контроля за реализацией решений Родительского комитета.

4.12. Организационно-техническое обеспечение деятельности Родительского комитета осуществляется Родительским комитетом самостоятельно.

5. Заключительные положения

5.1. Вопросы деятельности Родительского комитета, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Положение рассмотрено и принято в новой редакции 2 ноября 2018 года, протокол № 3.

by 65928
P13009

Пронумеровано, прошнуровано,
скреплено подписью и печатью
(подпись)
(прописью) листов

МКОУ
«Свобода»
Директор
СОШ № 1»

(подпись)

/Л.Н. Струина/

Прошито и скреплено печатью
на *28 двадцати* листах
восьми
Инспекция ФНС России по
Верх-Исетскому району, Екатеринбург
Заместитель начальника
Гафарова Л.Н.

