

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1025200914243 в новой редакции
представлен при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 08.02.2021 за ГРН 2215200074461



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате э/п

Сертификат: 4B92E60081AB10844FFFE20497D4E17C
Владелец: Шатских Светлана Владимировна
Межрайонная ИФНС России № 15 по Нижегородской области
Действителен: с 17.03.2020 по 17.03.2021

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации
Починковского муниципального округа
от « 28 » 01 2021 года № 16

УСТАВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ПОЧИНКОВСКОЙ СРЕДНЕЙ ШКОЛЫ
(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

СОГЛАСОВАНО

Начальник
управления образования администрации
Починковского муниципального округа

И.А. Жирова

28.01 2021 года

С электронным документом верно
Отдел ГБУ НО
"Уполномоченный МФЦ"
Починковского муниципального района
ФИО (подпись) Меняева Д.В. / Менаев
Должность заместитель главы администрации
Дата « 28 » 01 2021 г. 12 ч. 50 мин.



с. Починки
Починковский район
Нижегородская область
2021

1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Починковская средняя школа (далее – Школа), создано на основании приказа управления образования администрации Починковского района от 14.03.1996 № 14 в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, реорганизовано на основании распоряжения администрации Починковского муниципального района от 29.06.2009 № 730-р в форме присоединения муниципального образовательного учреждения Березенской начальной общеобразовательной школы и муниципального образовательного учреждения Заовражной начальной общеобразовательной школы, на основании распоряжения администрации Починковского муниципального района от 28.06.2011 № 690-р переименовано в муниципальное бюджетное образовательное учреждение Починковскую среднюю общеобразовательную школу и реорганизовано в форме присоединения к нему муниципального бюджетного образовательного учреждения Саитовской основной общеобразовательной школы с последующим выделением филиала муниципального бюджетного образовательного учреждения Починковской средней общеобразовательной школы - Саитовская основная школа, на основании постановления администрации Починковского муниципального района от 17.07.2015 № 559 изменено наименование Школы на филиал муниципального бюджетного образовательного учреждения Починковской средней общеобразовательной школы – Саитовская начальная школа, на основании постановления администрации Починковского муниципального района от 18.11.2015 № 931 Школа переименована в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Починковскую среднюю школу, на основании постановления администрации Починковского муниципального района от 27.06.2019 № 481 филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Починковской средней школы – Саитовская начальная школа закрыт.

1.2. Полное наименование: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Починковская средняя школа.

Сокращенное наименование: МБОУ Починковская СШ.

1.3. Организационно-правовая форма и тип: бюджетное учреждение.

1.4. Учредителем и собственником Школы является муниципальное образование – Починковский муниципальный округ Нижегородской области.

Функции и полномочия учредителя Школы в соответствии с Положением осуществляет администрация Починковского муниципального округа Нижегородской области (далее – Учредитель).

Функции и полномочия собственника имущества Школы от имени Починковского муниципального округа Нижегородской области осуществляются комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Починковского муниципального округа Нижегородской области (далее - комитет по управлению муниципальным имуществом).

Школа находится в ведомственном подчинении управления образования администрации Починковского муниципального округа Нижегородской области (далее – управление образования), которое является структурным подразделением администрации Починковского муниципального округа Нижегородской области, осуществляющим управление в сфере образования на территории Починковского муниципального округа Нижегородской области.

1.5. По типу образовательной организации Школа является общеобразовательной

организацией.

1.6. Место нахождения Школы:

Юридический адрес: площадь Ленина, дом 11, село Починки, Починковский район, Нижегородская область, 607910.

Адреса места осуществления образовательной деятельности:

площадь Ленина, дом 11, село Починки, Починковский район, Нижегородская область, 607910;

площадь Ленина, дом 5, село Починки, Починковский район, Нижегородская область, 607910.

1.7. Школа является некоммерческой организацией, не имеющей извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности.

1.8. Школа является юридическим лицом, от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде.

Школа не имеет филиалов и представительств.

1.9. Школа может иметь в своей структуре другие структурные подразделения.

1.10. По инициативе учащихся в школе могут создаваться детские общественные объединения.

2. Предмет, цели, виды и технологии деятельности

2.1. Предметом деятельности Школы является осуществление на основании лицензии образовательной деятельности, присмотр и уход за детьми, обеспечение охраны, укрепление здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности обучающихся в самообразовании и получении дополнительного образования, а также обеспечение отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время.

2.2. Целью деятельности Школы является оказание муниципальных услуг по предоставлению общедоступного и бесплатного общего образования путем реализации соответствующих образовательных программ.

2.3. Основными видами деятельности Школы являются:

– образовательная деятельность по образовательным программам начального общего образования;

– образовательная деятельность по образовательным программам основного общего образования;

– образовательная деятельность по образовательным программам среднего общего образования.

2.4. Школа вправе осуществлять иные виды деятельности, в том числе за счет средств физических и юридических лиц (приносящая доход деятельность), не относящиеся к основным видам деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано:

– образовательная деятельность по дополнительным общеразвивающим программам следующих направленностей: техническая, естественнонаучная, социально-гуманитарная, художественная, физкультурно-спортивная, туристско-краеведческая;

– осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня;

– организация отдыха и оздоровления обучающихся во время каникул;

- консультационная и просветительская деятельность;
- инновационная и экспериментальная деятельность;
- организация и проведение массовых мероприятий с учащимися;
- сдача в аренду имущества.

Осуществление иных видов деятельности регламентируется локальными нормативными актами Школы.

2.5. Образовательная деятельность за счет средств физических и юридических лиц регламентируется локальными нормативными актами Школы осуществляется по договорам об оказании платных образовательных услуг. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

2.6. Виды деятельности, требующие в соответствии с законодательством Российской Федерации получения специальных разрешений (лицензий), могут осуществляться Школой после их получения.

2.7. При реализации образовательных программ используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение. При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на её части реализация общеобразовательных программ осуществляется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий вне зависимости от ограничений, предусмотренных федеральными образовательными стандартами, если реализация указанных образовательных программ без применения указанных технологий и перенос срока обучения невозможен.

3. Имущество и финансовое обеспечение деятельности

3.1. Источниками формирования имущества Школы являются:

- субсидии из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
- субсидии из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на иные цели;
- субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность;
- гранты, в т. ч. гранты в форме субсидий, иные денежные средства и имущество, передающиеся Школе безвозмездно и безвозвратно, в т. ч. добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- средства от приносящей доход деятельности Школе;
- средства, полученные от сдачи в аренду имущества.

3.2. Муниципальное задание для Школы формирует и утверждает управление образования в соответствии с основными видами деятельности. Школа не вправе отказаться от его выполнения.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.3. Для осуществления операций с поступающими средствами Школа открывает лицевые счета в финансовом органе Починковского муниципального округа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Школа не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами.

3.4. Школа ведет учет доходов и расходов, полученных от приносящей доход деятельности, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Доходы, полученные Школой от приносящей доход деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Школы.

3.5. Имущество Школы закрепляется за ней на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Земельный участок, необходимый для выполнения Школой своих уставных задач, предоставляется ей на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Школа не вправе без согласия собственника распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ней собственником или приобретенным за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

3.6. Школа отвечает по своим обязательствам всем находящимся у неё на праве оперативного управления имуществом, в т. ч. приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Школой собственником или приобретенного Школой за счет средств, выделенных собственником, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление Школы и за счет каких средств приобретено.

По обязательствам Школы, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества Школы, на которое может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет собственник.

Школа не отвечает по обязательствам собственника.

4. Порядок управления деятельностью

4.2. Единоличным исполнительным органом Школы является директор.

4.2.1. Права и обязанности директора Школы, его компетенция в области управления Школой определяются в соответствии с законодательством об образовании, настоящим Уставом, трудовым договором и должностной инструкцией.

4.2.2. К компетенции директора Школы относится текущее руководство его деятельностью, в том числе:

- осуществление в соответствии с требованиями нормативных правовых актов образовательной и иной деятельности Школы, предусмотренной настоящим Уставом;

- планирование и организация работы Школы, в т. ч. планирование и организация образовательной деятельности;

- контроль за деятельностью структурных подразделений, качеством образовательной деятельности, эффективностью работы Школы;

- организация работы по исполнению решений коллегиальных органов управления Школой;

– организация работы по согласованию решений в порядке, предусмотренном Уставом;

– обеспечение прав участников образовательных отношений в Школе.

4.2.3. Директор на должность назначается Учредителем на неопределенный срок.

4.2.4. Директор вправе:

– открывать лицевые счета;

– заключать сделки и договоры гражданско-правового характера от имени Школы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;

– принимать локальные нормативные акты в порядке, предусмотренном настоящим Уставом;

– зачислять на обучение в Школу (его обособленные структурные подразделения), осуществлять перевод и отчисление обучающихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами;

– применять меры дисциплинарной и иной ответственности к обучающимся и работникам, с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;

– поощрять обучающихся и работников в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и локальными нормативными актами;

– определять структуру Школы, утверждать положения о структурных подразделениях Школы, за исключением принятия решений о создании и ликвидации филиалов и представительств;

– устанавливать штатное расписание, заключать, изменять условия и расторгать трудовые договоры с работниками Школы;

– распределять должностные обязанности между работниками, в т. ч. делегировать часть своих полномочий работникам;

– принимать решения по иным вопросам, связанным с осуществлением образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельностью Школы, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления Школой, определенную настоящим Уставом.

4.2.5. Директор обязан:

– соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Нижегородской области, настоящего Устава, соглашений, локальных нормативных актов и трудового договора;

– обеспечивать эффективную деятельность Школы и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Школы;

– обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме, финансовую дисциплину и целевое использование бюджетных средств, а также иных средств, имеющих целевое назначение;

– обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества Школы в целях, предусмотренных настоящим Уставом;

– обеспечивать исполнение правовых актов, предписаний государственных органов, осуществляющих управление в сфере образования, государственных контрольных и надзорных органов, решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, комиссии по трудовым спорам;

– выполнять иные функции, связанные с осуществлением образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельностью Школы, которые

не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления Школой, определенную настоящим Уставом.

4.2.6. Директор несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Школы, а также за реализацию программы развития Школы.

4.2.7. Директор Школы принимает решения в пределах своей компетенции самостоятельно, если иное не установлено настоящим Уставом, и действует от имени Школы без доверенности.

4.3. В Школе формируются следующие коллегиальные органы управления:

- общее собрание (конференция) работников Школы;
- педагогический совет;
- Управляющий совет.

4.4. Общее собрание (конференция) работников Школы является коллегиальным органом управления, к компетенции которого относится:

– внесение предложений директору по основным направлениям деятельности Школы, включая предложения по перспективе (стратегии) развития Школы;

– внесение предложений директору по вопросам социально-экономических, финансовых и иных условий труда в Школе;

– внесение предложений директору по изменению Устава, локальных нормативных актов по основным вопросам деятельности Школы, в т. ч. затрагивающих права и обязанности работников (при отсутствии представительных органов работников);

– избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам;

– избрание представителя (представительный орган) для представления интересов работников в социальном партнерстве на локальном уровне в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;

– определение первичной профсоюзной организации, которой будет поручено направить директору (его представителю) предложение о начале коллективных переговоров от имени всех работников в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;

– внесение предложения директору о создании комитета (комиссии) по охране труда работников;

– утверждение порядка проведения тайного голосования в случаях, предусмотренных настоящим Уставом.

4.4.1 Общее собрание (конференция) работников при решении вопросов, отнесенных к его компетенции, не выступает от имени Школы.

4.4.2. Общее собрание (конференция) работников является постоянно действующим коллегиальным органом. Общее собрание (конференция) работников формируется из числа работников, для которых Школа является основным местом работы, включая работников обособленных структурных подразделений.

4.4.3. Общее собрание (конференция) работников проводится по мере созыва, но не реже одного раза в год. Решение о созыве общего собрания (конференции) работников вправе принять:

- директор Школы;
- педагогический совет;
- представительный орган работников;
- инициативная группа работников, состоящая не менее чем из 30% работников, имеющих право участвовать в общем собрании (конференции) работников.

4.4.4. Педагогический совет и (или) лица, указанные в п. 4.4.3, представляют директору Школы оформленное в письменном виде решение о созыве общего собрания (конференции) работников. К решению должен быть приложен перечень вопросов к рассмотрению общим собранием (конференцией) работников.

Директор Школы обязан созвать общее собрание (конференцию) работников в срок не более 7 рабочих дней и создать необходимые условия для заседания общего собрания (конференции) работников в соответствии с решением педагогического совета и (или) лиц, указанных в п. 4.4.3, если перечень вопросов, представляемый к рассмотрению общим собранием (конференцией) работников:

- относится к компетенции общего собрания (конференции) работников;
- ранее не был рассмотрен общим собранием (конференцией) работников, и (или) вопросы были рассмотрены, однако решения по ним не было принято.

4.4.5. Общее собрание (конференция) считается состоявшимся, если на нем присутствовало больше половины списочного состава работников Школы. В назначенное время представитель инициатора созыва общего собрания (конференции) работников объявляет начало заседания и предоставляет слово лицу, ответственному за регистрацию участников. Если на момент окончания регистрации кворум не набран, заседание общего собрания (конференции) работников переносится на другую дату с последующим уведомлением не присутствовавших о дате, на которую перенесено заседание. Перенесенное заседание проводится по повестке дня несостоявшегося общего собрания (конференции) работников, ее изменение не допускается.

4.4.6. Для проведения заседания общего собрания (конференции) работников избирается председатель, секретарь и счетная комиссия (при необходимости проведения тайного голосования).

Председатель открывает и закрывает заседание общего собрания (конференции) работников, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, обеспечивает соблюдение порядка утверждения протоколов счетной комиссии (при проведении тайного голосования), подписывает протокол заседания общего собрания (конференции) работников.

Секретарь ведет протокол заседания, а также передачу оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленными в Школе правилами организации делопроизводства.

Счетная комиссия осуществляет подсчет голосов при проведении тайного голосования по вопросам, указанным в п. 4.4.7 настоящего Устава.

4.4.7. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания общего собрания (конференции) работников осуществляется путем открытого голосования квалифицированным большинством голосов не менее 2/3 работников, за исключением вопросов, решения по которым принимаются путем проведения тайного голосования:

- избрания представителя (представительного органа) для представления интересов работников в социальном партнерстве на локальном уровне;
- определения первичной профсоюзной организации, которой будет поручено направить директору (его представителю) предложение о начале коллективных переговоров от имени всех работников.

Передача права голоса одним участником общего собрания (конференции) другому, а также проведение заочного голосования запрещается.

4.4.8. Решения, принятые в ходе заседания общего собрания (конференции) работников, фиксируются в протоколе. Протокол заседания общего собрания

(конференции) работников составляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней после его завершения, подписывается председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в Школе, с указанием следующих сведений:

- количество работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- решение общего собрания (конференции);
- состав счетной комиссии (при проведении тайного голосования);
- количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу, поставленному на голосование;
- количество испорченных бюллетеней по итогам тайного голосования;
- количество страниц протокола подсчета голосов при тайном голосовании.

Протокол заседания общего собрания (конференции) подписывается председателем и секретарем. При вынесении вопросов на тайное голосование, к протоколу заседания общего собрания (конференции) работников прикладывается протокол подсчета голосов, подписанный всеми членами счетной комиссии.

В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания общего собрания (конференции) работников, участник (участники) собрания вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь, председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании общего собрания (конференции) работников, внося данный вопрос в его повестку дня.

Оригиналы протоколов хранятся в архиве Школы.

4.4.9. По вопросам, решения по которым принимаются путем открытого голосования, участие работников в заседании общего собрания (конференции) возможно с помощью видео-конференц-связи, о чем в протоколе делается соответствующая отметка.

4.5. Педагогический совет Школы является коллегиальным органом управления, к компетенции которого относятся вопросы, касающиеся организации образовательной деятельности:

- внесение предложений директору по основным направлениям образовательной деятельности Школы, включая предложения по перспективе (стратегии) развития Школы;
- внесение предложений директору по изменению Устава, локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в т. ч. затрагивающих права и обязанности обучающихся;
- внесение предложений директору о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, санитарно-эпидемиологических требований;
- разработка образовательных программ, в т. ч. учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- разработка рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы;
- согласование разработанных образовательных программ;

- согласование выбора учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой;
- выбор направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности в сфере образования, взаимодействия Школы с иными образовательными и научными организациями;
- согласование локального нормативного акта об аттестации педагогических работников;
- определение форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- согласование локального нормативного акта об осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- совершенствование методов обучения и воспитания с учетом достижений педагогической науки и передового педагогического опыта, внедрение образовательных технологий, электронного обучения;
- внесение предложений директору по вопросам повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы;
- представление к поощрению обучающихся и педагогических работников;
- решение вопроса о применении мер педагогического воздействия в отношении обучающихся, а также согласование отчисления обучающихся в качестве меры дисциплинарного взыскания;
- рассмотрение предложений о переводе обучающихся в следующий класс по результатам промежуточной аттестации.

4.5.1. Педагогический совет и (или) его уполномоченный представитель вправе выступать от имени Школы и представлять его интересы в органах власти и управления, организациях по вопросам, отнесенным Уставом к компетенции педагогического совета.

4.5.2. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом.

В состав педагогического совета входят директор, заместители директора и педагогические работники, для которых школа является основным местом работы.

4.5.3. Педагогический совет в полном составе собирается не реже 4 (четырёх) раз в год.

Председателем педагогического совета является директор Школы, секретарь совета назначается председателем из числа членов педагогического совета.

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

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

4.5.4. Заседание педагогического совета правомочно, если на заседании присутствовало 2/3 списочного состава членов совета.

Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания педагогического совета осуществляется путем открытого голосования его участников квалифицированным большинством голосов не менее 2/3 голосов членов совета, присутствующих на заседании.

4.5.5. Решения, принятые в ходе заседания педагогического совета, фиксируются в протоколе.

Передача права голоса одним участником педагогического совета другому запрещается.

Протокол заседания педагогического совета составляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней после его завершения, подписывается председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в Школе, 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;
- решение педагогического совета по каждому вопросу повестки заседания.

Протокол заседания педагогического совета подписывается председателем и секретарем. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания педагогического совета, участник (участники) совета вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь, председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании педагогического совета, внося данный вопрос в его повестку дня.

Оригиналы протоколов хранятся в архиве Школы.

4.5.6. Предложения директору по вопросам, отнесенным к компетенции педагогического совета настоящим Уставом, а также решение вопросов по выбору направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности, взаимодействия Школы с иными образовательными и научными организациями, совершенствованию методов обучения и воспитания, могут приниматься без проведения заседания (личного присутствия членов педагогического 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.

Порядок проведения заочного голосования утверждается на заседании педагогического совета, он должен предусматривать:

- 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.

Решение, принятое путем заочного голосования, оформляется протоколом с указанием следующей 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;
- решение педагогического совета по каждому вопросу, требующего решения.

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

4.5.7. При педагогическом совете могут создаваться методические объединения (МО) учителей, воспитателей и других категорий педагогических работников, действующие на основании положения о них. В своей работе МО подчиняются педагогическому совету.

4.6. Управляющий совет является высшим коллегиальным органом управления, реализующим принцип государственно-общественного характера управления и осуществляющим решение отдельных вопросов, относящихся к его компетенции:

- внесение предложений директору Школы по изменению Устава Школы;
- участие в разработке и согласовании стратегических целей и программы развития образовательной организации, включая стратегию развития образовательных программ и технологий;
- участие в разработке и согласовании локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность образовательной организации:
- правила приема граждан для обучения по основным общеобразовательным программам;
- правила приема граждан для обучения по дополнительным общеразвивающим программам;
- правила внутреннего распорядка обучающихся Школы;
- положение о порядке перевода, отчисления обучающихся из Школы;
- положение о режиме работы Школы;
- положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Школе;
- положение об итоговой аттестации обучающихся в Школе по дополнительным общеразвивающим программам;
- положение об установлении единых требований к одежде обучающихся Школы;
- положение, утверждающее план мероприятий создания здоровых и безопасных условий обучения и воспитания в Школе;
- порядок организации образовательной деятельности за счет средств физических лиц и юридических лиц;
- порядок организации платных образовательных услуг;
- положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- положение об организации питания в Школе.

4.6.1. Управляющий совет вправе вносить рекомендации Учредителю:

- по содержанию зданий и сооружений Школы и прилегающей к ним территории;
- по другим вопросам деятельности и функционирования Школы, отнесенным к компетенции Учредителя.

4.6.2. Управляющий совет вносит рекомендации директору Школы:

- о заключении и расторжении трудовых договоров с работниками Школы;
- по другим вопросам, отнесенным к компетенции директора Школы.

4.6.3. Управляющий совет является постоянно действующим коллегиальным органом.

Управляющий совет состоит из представителей следующих категорий:

- представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- обучающихся, достигших возраста 14 лет;

- работников Школы (в том числе директора (по должности));
- кооптированных членов (лиц, которые могут оказывать реальное содействие в успешном функционировании и развитии Школы);
- в Управляющий совет могут входить представители органа, осуществляющего отдельные функции Учредителя.

4.6.4. Общая численность Управляющего совета составляет не более 14 членов:

- количество членов Управляющего совета, избираемых из числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся – 3 (три) члена совета;
- количество членов Управляющего совета из числа педагогических работников – 3 (три) члена совета;
- директор Школы, который входит в состав Управляющего совета по должности;
- количество членов Управляющего совета, избираемых из числа обучающихся, достигших возраста 14 лет – 3 (три) члена совета;
- количество членов Управляющего совета из числа представителей учредителя - 1 (один) член совета. Представитель Учредителя назначается Учредителем;
- количество членов Управляющего совета из числа кооптированных членов – не более 3 членов совета.

4.6.5. Управляющий совет Школы формируется с использованием процедур выборов, назначения и кооптации.

С использованием процедуры выборов в Управляющий совет избираются представители родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, представители работников, представители обучающихся, достигших возраста 14 лет.

Порядок организации и проведения выборов членов Управляющего совета устанавливается в Положении о порядке выборов членов Управляющего совета.

С использованием процедуры кооптации приступивший к осуществлению своих полномочий Управляющий совет вправе включить в свой состав без проведения выборов членов из числа перечисленных ниже лиц:

- выпускников, окончивших Школу;
- представителей работодателей и общественно-деловых объединений, деятельность которых прямо или косвенно связана со Школой или территорией, на которой Школа расположена;
- представителей организаций образования, науки и культуры;
- граждан, известных своей культурной, научной, общественной, в том числе благотворительной, деятельностью в сфере образования.

Порядок кооптации в члены Управляющего совета устанавливается в Положении о порядке кооптации в члены Управляющего совета.

4.6.6. Управляющий совет возглавляет председатель, избираемый из числа членов, избранных в Управляющий совет, либо из числа кооптированных в Управляющий совет членов.

Для организации и координации текущей работы, ведения протоколов заседаний и иной документации Управляющего совета избирается секретарь Управляющего совета.

Председатель и секретарь Управляющего совета избираются на первом заседании Управляющего совета, которое созывается директором Школы не позднее чем 7 рабочих дней после его формирования.

Управляющий совет вправе в любое время переизбрать председателя и секретаря.

4.6.7. Организационной формой работы Управляющего совета являются заседания, которые проводятся по мере их необходимости, но не реже двух раз в год.

Внеочередные заседания Управляющего совета проводятся:

- по инициативе председателя Управляющего совета;
- по требованию директора Школы;
- по требованию представителя Учредителя;
- по заявлению членов Управляющего совета, подписанному 1/4 или более частями членов от списочного состава Управляющего совета.

4.6.8. Заседания Управляющего совета являются правомочными, если в них принимают участие не менее 2/3 состава от числа членов Управляющего совета.

4.6.9. Решения Управляющего совета принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Управляющего совета.

При равном количестве голосов решающим является голос председателя Управляющего совета.

4.6.10. Заседания Управляющего совета оформляются протоколом.

Протоколы подписываются председателем и секретарем Управляющего совета.

4.6.11. Секретарь Управляющего совета обеспечивает сохранность документации Управляющего совета.

4.7. В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления Школой и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников в Школе создаются:

- Совет родителей;
- Совет учащихся.

Состав и порядок работы таких органов регламентируются внутренними положениями и иными документами таких представительных органов.

5. Порядок принятия локальных нормативных актов

5.1. Положения о структурных подразделениях (включая филиалы и представительства) утверждаются директором Школы.

5.2. Порядок учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления Школой и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, утверждаются директором Школы.

5.3. Локальные нормативные акты, регламентирующие образовательные отношения, утверждаются директором Школы после согласования с педагогическим советом и проведения процедуры учета мнения Совета родителей и Совета учащихся.

5.4. Локальные нормативные акты, затрагивающие права и обязанности обучающихся, утверждаются после проведения процедуры учета мнения Совета родителей и Совета учащихся.

5.5. Локальные нормативные акты, затрагивающие права и обязанности работников утверждаются после проведения процедуры учета мнения Общего собрания работников.

5.6. Локальные нормативные акты по вопросам управления Школой утверждаются после проведения процедуры учета мнения Управляющего совета.

5.7. Иные локальные нормативные акты утверждаются директором.

6. Порядок внесения изменений в Устав

6.1. Изменения в Устав вносятся в порядке, установленном органом местного самоуправления Починковского муниципального округа Нижегородской области.

6.2. Директор Школы вправе выносить на рассмотрение Учредителя предложения по изменению Устава, с учетом мнения коллегиальных органов управления.

6.3. Решение об изменении Устава принимается Учредителем.

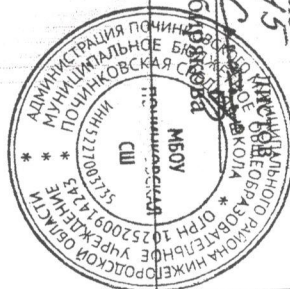
6.4. Изменения в Устав вступают в силу после их государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Порядок использования имущества в случае ликвидации

7.1. Имущество Школы, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Школы, передается ликвидационной комиссией собственнику.

7.2. Собственник направляет полученное имущество на цели развития образования.

Проинформировано, проинформировано
и скреплено печатью
в количестве 15
Директор З.В. Сидорова



С электронным документом верно
Отдел ГБУ НО
"Уполномоченный МФЦ"
Починковского муниципального района
ФИО (подпись) Мерзоев Д.М. / Мерзоев
Должность главный специалист
Дата «02» 02 2021 г. 13 ч. 17 мин.



Пронумеровано, пронумеровано и
скреплено печатью

16 (шестнадцать) листов

Специалист Меняева О.В.
Должность, ФИО сотрудника, подпись

« 09 » 02 20 11



ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ІШкі Істер Қызыметтері
Қорғаныс және Қорғаныс Құқығы Бөлімі
Ақпараттық және Құқық Бұзғыштарға Қарсы Көрсету
Қызметінің Ішкі Істер Бөлімі
Төрағасының Орынбасары
Қолы: _____
М.А. _____