

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1022202102625 в новой редакции
представлен при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 19.12.2022 за ГРН 2222200798060



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эл

Сертификат: 00С74780714676ВВ54FСА06AD26FC719В0
Владелец: МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО
ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ
МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ
НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ
ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ
Действителен: с 15.11.2022 по 08.02.2024

УСТАВ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Шатуновская средняя общеобразовательная школа (новая редакция)

СОГЛАСОВАНО

Управление по финансам
Залесовского муниципального округа

 /Сидоров М.К./

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Управления по
социальной политике
Залесовского муниципального
округа

от «19» 12 2022 № 334

 /Аверьянова М.И./



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Шатуновская средняя общеобразовательная школа (далее - Школа) создано путем изменения типа действующего бюджетного учреждения на основании Постановления Администрации Залесовского муниципального округа от 07.12.2022 года № 695 «Об изменении типа муниципального казённого общеобразовательного учреждения Шатуновская средняя общеобразовательная школа в целях создания муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Шатуновская средняя общеобразовательная школа».

Полное наименование Школы – Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Шатуновская средняя общеобразовательная школа

Сокращенное наименование Школы: МБОУ Шатуновская СОШ

Организационно-правовая форма: муниципальное учреждение.

Тип учреждения: бюджетное.

Тип образовательной организации: общеобразовательная организация.

1.2. Школа является некоммерческой организацией и не ставит извлечение прибыли основной целью своей деятельности.

1.3. Учредителем Школы и собственником ее имущества является Муниципальное образование Залесовский муниципальный округ Алтайского края.

Функции и полномочия учредителя Школы от имени Муниципального образования Залесовский муниципальный округ Алтайского края исполняет управление по социальной политике Залесовского муниципального округа (далее - Учредитель).

Функции и полномочия собственника имущества Школы от имени Муниципального образования Залесовский муниципальный округ Алтайского края исполняет управление по финансам Залесовского муниципального округа (далее - Собственник).

1.4. Юридический адрес школы: 659232, Алтайский край, Залесовский район, село Шатуново, улица Советская, 7.

Образовательная деятельность осуществляется по адресу:

659232, Алтайский край, Залесовский район, село Шатуново, улица Советская, 7.

659221, Алтайский край, Залесовский район, село Залесово, улица Ворошилова, 11,

659223, Алтайский край, Залесовский район, село Думчево, улица Школьная, 38 А

659233, Алтайский край, Залесовский район, село Муравей, улица Центральная, 41

1.5. Школа имеет филиалы.

1.5.1. Полное наименование филиала:

Залесовская основная общеобразовательная школа, филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Шатуновская средняя общеобразовательная школа.

Сокращённое наименование филиала:

Залесовская ООШ, филиал МБОУ Шатуновская СОШ

Место нахождения филиала: 659221, Алтайский край, Залесовский район, село Залесово, улица Ворошилова, 11,

1.5.2. Полное наименование филиала:

Думчевская основная общеобразовательная школа, филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Шатуновская средняя общеобразовательная школа.

Сокращённое наименование филиала:

Думчевская ООШ, филиал МБОУ Шатуновская СОШ

Место нахождения филиала: 659223, Алтайский край, Залесовский район, село Думчево, улица Школьная, 38 А

1.5.3. Полное наименование филиала:

Муравьёвская основная общеобразовательная школа, филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Шатуновская средняя общеобразовательная школа.

Сокращённое наименование филиала:

Муравьёвская ООШ, филиал МБОУ Шатуновская СОШ

Место нахождения филиала: 659233, Алтайский край, Залесовский район, село Муравей, улица

Центральная, 41

1.6.Руководство филиалом осуществляет заведующий филиалом, работающий по доверенности.

2. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ШКОЛЫ

2.1. Предметом деятельности Школы 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.

Целью деятельности Школы является осуществление образовательной деятельности по уровням общего образования:

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

2.2. Основными видами деятельности Школы являются:

- реализация основных общеобразовательных программ - образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- дополнительных общеразвивающих программ (дополнительное образование детей и взрослых), (направления: физкультурно-спортивное, художественно-эстетическое, эколого-биологическое, туристско-краеведческое);
- адаптированных основных общеобразовательных программ для детей с умственной отсталостью;
- предоставление психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации;
- организация досуга и отдыха обучающихся во внеурочное и каникулярное время;
- организация медицинского обслуживания обучающихся в Школе в соответствии с договором с муниципальным учреждением здравоохранения;
- организация питания в Школе;
- организация работы группы продленного дня;
- организация работы группы кратковременного пребывания;
- сотрудничество с различными организациями по вопросам трудоустройства, организации отдыха, оздоровления и занятости обучающихся, профилактике безнадзорности и беспризорности;
- выявление семей, находящихся в социально-опасном положении, и оказание им содействия в обучении и воспитании детей;
- содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в образовательной организации и не запрещенной законодательством Российской Федерации;
- организация научно-методической работы, инновационной деятельности, в том числе организация и проведение методических конференций, семинаров, стажерских практик;
- организацию подвоза обучающихся в соответствии с Положением, утвержденным приказом Директора.

2.3. Школа работает по шестидневной рабочей неделе. Дошкольные группы, созданные при Школе, функционируют по пятидневной рабочей неделе.

2.4. Школа является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, счет в территориальном органе Федерального казначейства, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

2.5. Школа имеет печать, штамп.

2.6. Учреждение самостоятельно в формировании своей структуры. Структурные подразделения не являются юридическими лицами и действуют на основании Устава

учреждения и Положения о соответствующем структурном подразделении, утверждённым директором Школы.

2.7. Школа вправе осуществлять платные образовательные услуги по реализации дополнительных общеобразовательных программ различных направленностей.

Платные общеобразовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет средств бюджета соответствующего уровня на выполнение муниципального задания.

2.8. Школа вправе осуществлять, в том числе и за счет средств физических и юридических лиц, следующие виды деятельности, не являющиеся основными:

- сдача в аренду имущества в соответствии с законодательством;
- прокат инвентаря и оборудования для проведения досуга и отдыха;
- организация отдыха и оздоровления обучающихся в оздоровительных лагерях на базе школы в каникулярное время;
- оказание услуг по питанию обучающихся.

2.9. Школа не вправе осуществлять виды деятельности и оказывать платные услуги не указанные в настоящем Уставе.

2.10. Деятельность Школы регламентируется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, администрации Залесовского муниципального округа Алтайского края, настоящим уставом и принимаемыми в соответствии с ним иными локальными нормативными актами Школы.

2.11. Школа принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11.1. Школа принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, 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 школой и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

2.11.2. Разработка и утверждение программы развития осуществляется по согласованию с Учредителем.

2.11.3. Органы и лица, компетентные вносить предложения о разработке локальных нормативных актов и представлять их проекты: директор Школы, заместители директора по соответствующим направлениям деятельности школы, представители коллегиальных органов управления, выборных органов обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и профессионального союза педагогических работников Школы, члены профсоюзного комитета Школы (при их наличии).

2.11.4. Для локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся и их родителей (законных представителей) предусмотрено их утверждение после согласования с Управляющим советом.

2.11.5. Принятие локальных нормативных актов, касающихся норм трудового права, осуществляется директором с обязательным согласованием с Общим собранием работников и (или) представительным органом работников (профсоюзной организацией).

2.11.6. Локальные нормативные акты, касающиеся выплат стимулирующего характера работникам Учреждения, ведения приносящей доход деятельности, привлечения и направления расходования финансовых и материальных средств из внебюджетных источников согласовываются с Управляющим советом.

2.11.7. Принятие локальных нормативных актов, затрагивающих организацию образовательного процесса в Школе, осуществляется директором с обязательным согласованием с Педагогическим советом.

2.11.8. Локальные нормативные акты Школы утверждаются приказом директора.

2.11.9. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или

работников Школы по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством, либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Школой.

3. УПРАВЛЕНИЕ ШКОЛОЙ

3.1 Управление Школой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

3.2 Единоличным исполнительным органом является директор Школы, назначенный Учредителем в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Директор осуществляет текущее руководство деятельностью Школы.

3.2.1 Компетенция директора Школы:

- осуществление действий без доверенности от имени Школы;
- выдача доверенности, совершение иных юридически значимых действий;
- открытие (закрытие) в установленном порядке счетов Школы;
- прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, распределение должностных обязанностей;
- распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости – передача им части своих полномочий в установленном порядке;
- установление штатного расписания Школы;
- разработка и утверждение правил внутреннего трудового распорядка Школы в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, утверждение иных локальных нормативных актов;
- создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
- организация приема обучающихся в Школу;
- организация проведения самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Школы;
- создание условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом;
- создание условий для ведения официального сайта школы в сети "Интернет";
- 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;
- предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
- приобретение бланков документов об образовании и (или) об обучении, медалей "За особые успехи в учении";
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- поощрение работников Школы;
- привлечение работников Школы к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, уставом учреждения к компетенции директора школы.

3.2.2 Директор Школы обязан:

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации и Алтайского края, нормативных правовых актов администрации Залесовского района, устава Школы, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов;
- обеспечивать эффективную деятельность Школы, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Школы;

- обеспечивать планирование деятельности Школы;
- обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств Школы, а также имущества, переданного ей в оперативное управление в установленном порядке;
- обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Школы;
- обеспечивать работникам Школы безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями;
- требовать соблюдения работниками Школы правил внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
- обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;
- обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- представлять Учредителю проекты планов деятельности Школы и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности Школы;
- обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов учредителя;
- обеспечивать необходимые условия для учебы, труда и отдыха обучающихся;
- обеспечивать организацию и полноту охвата обучающихся горячим питанием и медицинским обслуживанием;
- представлять Учредителю в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- проходить аттестацию в порядке, установленном федеральными законами, нормативными правовыми актами Алтайского края и учредителя;
- обеспечивать решение иных вопросов, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления Школой, определенную настоящим уставом;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.2.3 Директор Школы имеет право на:

- получение своевременно и в полном объеме заработной платы;
- предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;
- повышение квалификации.

3.3 Органами коллегиального управления Школы являются:

- Общее собрание работников Школы;
- Педагогический совет;
- Совет Школы.

3.4. Общее собрание работников Школы является постоянно действующим высшим органом коллегиального управления:

- в общем собрании работников участвуют все работники, работающие в Школе по основному месту работы.
- общее собрание работников действует бессрочно. Собрание созывается по мере надобности,

но не реже одного раза в год. Общее собрание может собираться по инициативе директора школы, либо по инициативе педагогического совета, Управляющего совета Школы.

- собрание избирает председателя, который выполняет функции по организации работы собрания, и ведет заседания, секретаря, который выполняет функции по фиксации решений собрания. Заседание собрания правомочно, если на нем присутствует более половины работников Школы.

К компетенции общего собрания работников Школы относятся:

- дает рекомендации по вопросам принятия локальных актов, регулирующих трудовые отношения с работниками Школы,

- избирает представителей работников в комиссию по трудовым спорам Школы, в Управляющий совет и другие комиссии Школы;

- предлагает кандидатуры представителей работников для участия в коллективных переговорах по подготовке, заключению, изменению коллективного договора;

- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Школе, дает рекомендации по ее укреплению,

- содействует созданию оптимальных условий для организации труда и профессионального совершенствования работников,

- поддерживает общественные инициативы по развитию деятельности Школы.

- рассматривает иные вопросы деятельности Школы, принятые Общим собранием к своему рассмотрению либо вынесенные на его рассмотрение директором Школы.

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

3.5. Педагогический совет Школы является постоянно действующим органом коллегиального управления, осуществляющим общее руководство образовательным процессом.

Педагогический совет действует бессрочно. Совет собирается по мере надобности, но не реже 4 раз в год. Педагогический совет может собираться по инициативе педагогических работников, директора школы, общего собрания работников школы, Управляющего Совета Школы.

Педагогический совет может создавать временные комиссии для решения вопросов на разных уровнях образования.

В состав педагогического совета входят: директор, его заместители, руководители структурных подразделений Школы, все педагогические работники. В необходимых случаях на заседание педагогического совета приглашаются представители родительской общественности и общественных организаций, взаимодействующих со Школой по вопросам образования. Лица, приглашенные на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

Педагогический совет избирает председателя, который выполняет функции по организации работы педагогического совета, и ведет заседания, а также секретаря, который выполняет функции по фиксации решений педагогического совета. Заседание педагогического совета правомочно, если на нем присутствует более половины членов педагогического совета.

К компетенции педагогического совета Школы относятся:

-обсуждение проекта и принятие образовательной программы Школы, программы развития, учебного плана, рабочих учебных программ;

-принятие решений по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

-определение целей и задач на учебный год;

-планирование работы Школы и корректировка плана работы Школы;

-установление режима работы Школы;

-обсуждение и принятие годового календарного учебного графика;

-рассмотрение методических рекомендаций, как вышестоящих органов образования, так и учителей Школы;

-разработка мероприятий по совершенствованию педагогического мастерства учителей;

-подводить итоги деятельности школы за четверть, полугодие, год;

-разработка и принятие локальных актов Школы по учебно-воспитательной работе;

- согласование списка учебников на новый учебный год в соответствии с федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию в образовательных целях;
- принятие решений о допуске учащихся, формах и сроках проведения промежуточной аттестации, о выпуске учащихся и выдаче соответствующих документов об образовании, о награждении обучающихся Грамотами, Похвальными листами или медалями за успехи в обучении;
- принятие решений о ходатайстве перед органами управления о формах шадящей аттестации выпускников 9, 11 классов;
- принятие решения о переводе обучающихся в следующий класс, условном переводе в следующий класс, а также, по согласованию с родителями (законными представителями) обучающегося, о его оставлении на повторное обучение в том же классе, переводе в классы компенсирующего обучения или продолжении обучения в форме семейного образования;
- принятие решения об отчислении обучающегося в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обсуждение и выбор программ, форм и методов образовательного процесса и способов их реализации;
- принятие решения о выборе профиля обучения на III ступени образования, исходя из запросов обучающихся и их родителей (законных представителей);
- организация работы по повышению квалификации педагогических работников;
- рассматривание вопросов аттестации педагогических работников в установленном порядке;
- заслушивание отчётов о работе отдельных педагогов по представлению заместителей директора школы; определение педагогов, работающих в режиме доверия и самоконтроля;
- рассматривание и принятие списков для награждения и других форм поощрения, как педагогов, так и обучающихся и представление их директору школы на утверждение;
- делегирование представителей педагогического коллектива в Управляющий совет Школы;
- контроль выполнения ранее принятых решений;
- педагогический совет Школы может рассмотреть и другие вопросы жизнедеятельности школы, не выходящие за рамки его полномочий.

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

Процедура голосования определяется педагогическим советом Школы.

3.6. Совет школы (далее Совет), является коллегиальным органом управления, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления Школой.

Совет осуществляет свои функции от имени всего трудового коллектива, коллектива обучающихся и их родителей.

Совет создается в составе 13 человек с использованием процедур выборов, назначения и кооптации.

С использованием процедуры выборов в Совет избираются представители родителей (законных представителей) обучающихся, работников школы и обучающихся уровня среднего общего образования. Представитель учредителя (1 человек) в Совет назначается Учредителем. Кооптированных членов в Совете 1 человек – директор Школы.

Количество членов Совета из числа родителей не может быть меньше $\frac{1}{3}$ и больше $\frac{1}{2}$ общего числа членов Совета.

Количество членов Совета из числа работников Школы не может превышать $\frac{1}{4}$ от общего числа членов Совета, при этом не менее $\frac{2}{3}$ из них должны являться педагогическими работниками данной Школы.

Представителей обучающихся должно быть не менее чем по одному представителю от каждой из параллелей уровня среднего общего образования.

Периодичность проведения заседаний устанавливается Советом, но не реже одного раза в год.

Очередные и внеочередные заседания Совета созываются и проводятся председателем Совета, а в его отсутствие – заместителем председателя Совета. Внеочередные заседания Совета

созываются также по требованию директора Школы, представителя Учредителя или члена Совета.

Основные задачи Управляющего Совета:

- определение основных направлений развития Школы, особенностей ее образовательной программы;
 - обеспечение качества образовательных услуг;
 - повышение эффективности финансово-экономической деятельности Школы, стимулирование труда его работников, контроль за целевым и рациональным расходованием финансовых средств Школы;
 - содействие созданию в Школе оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;
 - контроль за соблюдением надлежащих условий обучения, воспитания и труда, включая обеспечение безопасности Школы, сохранение и укрепления здоровья обучающихся;
 - формирование общественного мнения о системе образования в Школе;
 - участие в формировании и принятии Школой социального заказа на содержание образования и формирование образовательных программ и программ развития;
 - участие в разрешении конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса.
- Совет имеет следующие полномочия:
- представляет Школу по вопросам своей компетенции в государственных, муниципальных, общественных и иных организациях;
 - в определении путей развития, Школы Совет принимает программу развития общеобразовательного учреждения;
 - участвует в оценке качества образования в условиях реализации Школой федеральных государственных образовательных стандартов общего образования;
 - в организации образовательного процесса Совет согласовывает:
 - компонент образовательной организации учебного плана («школьный компонент»);
 - использование образовательных технологий;
 - выбор учебников из утвержденных федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе;
 - профили обучения в старшей школе;
 - устанавливает режим занятий обучающихся (продолжительность учебной недели, время начала и окончания занятий, продолжительность урока);
 - содействует созданию в общеобразовательной организации необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся, а также осуществляет контроль за их соблюдением;
 - утверждает введение единой формы одежды для обучающихся в период занятий («школьную форму»);
 - обеспечивает, по необходимости, участие представителей общественности в процедурах государственной итоговой аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации, в проведении общественных экспертиз (экспертиз соблюдения прав участников образовательных отношений, качества условий организации образовательного процесса в Школе, инновационных программ);
 - В сфере финансово-хозяйственной деятельности:
 - согласовывает по представлению руководителя директора Школы стимулирующие выплаты педагогическому персоналу общеобразовательной организации;
 - В вопросах взаимоотношений участников образовательного процесса:
 - рассматривает жалобы и заявления обучающихся, родителей (законных представителей) и принимает по ним решения;
 - дает рекомендации директору Школы по вопросам заключения коллективного договора;
 - ходатайствует при наличии оснований перед директором Школы о расторжении трудового договора с работниками Школы;
 - вносит учредителю предложения о поощрении работников и директора Школы;
 - согласовывает ежегодный отчет о результатах самообследования.

Совет действует бессрочно. Включение и исключение членов Совета осуществляется приказами Директора.

3.7. Решения совета принимаются открытым голосованием, считается принятым, если за него Правовой статус (права, обязанности и ответственность) административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации закреплен в правилах внутреннего трудового распорядка, должностных инструкциях и в трудовых договорах с работниками.

Работники школы имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненных работ;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- получение необходимого организационного, учебно-методического, материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности в соответствии с настоящим Уставом и Коллективным договором;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- участие в коллегиальных органах управления Школы;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту чести, достоинства и деловой репутации, своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;
- иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Работники Школы обязаны:

- строго следовать профессиональной этике;
- добросовестно и качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности, в соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ», Трудовым Кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и трудовым договором;
- соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- соблюдать режим труда и отдыха;
- соблюдать нормы СанПиН, правила техники безопасности и пожарной безопасности;
- соблюдать локальные акты Учреждения;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- бережно относиться к собственности Учреждения (оборудованию, инвентарю, учебным пособиям и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Работники Школы несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего распорядка Учреждения, законных распоряжений, приказов заведующего Учреждением и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, трудового договора работники несут дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством;
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, работники могут быть освобождены от

занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и ФЗ РФ от 29.12.2012 года №273 «Об образовании в РФ»;

- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно- гигиенических правил, работники привлекаются к дисциплинарной или административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

- за причинение ущерба Учреждению, другим работникам или участникам образовательных отношений в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей работники несут ответственность, в том числе материальную в порядке и в пределах, установленных законодательством РФ.

4. ЭКОНОМИКА ШКОЛЫ

4.1 Источниками формирования имущества Школы являются имущество и денежные средства, переданные учредителем, поступления от приносящей доход деятельности, безвозмездные поступления в денежной и имущественной форме, а также иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ УСТАВА

5.1 Настоящий Устав вступает в силу с момента его государственной регистрации и действует на весь срок деятельности Учреждения.

5.2 Изменения и дополнения в Устав Школы вносятся в порядке, предусмотренном для его принятия, утверждаются Учредителем и регистрируются в органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц.