

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1028500601359 в новой редакции
представлен при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 18.04.2023 за ГРН 2233800155257



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эл

Сертификат: 00C74780714676BBS4FCA06AD26FC719B0
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

Документ получен по каналам СМЭВ и заархив
ЭП;

Получен: 02.05.2023 11:10; Подписан:

Казначейство России;

Ведомство: Управление Федеральной налоговой
службы по Иркутской области;

Утверждено постановлением администрации
НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ
Осинского муниципального района

ИН:

«03.05.2023» № 436/117-2023-790/005/566264035584;

ЭП действителен с 15.11.2022 21:53 до
08.02.2024 21:53;

Выдан: ГАУ «МФЦ» ИО;

Иркутская область, Осинский район, Оса село,

Чалвава улца, д.2В/2

МНОГООБЪЕКТНОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОФИСНО-УСЛУЖЕБНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ

Дата выдачи: 02.05.2023 11:10

Подпись: ул. Оса, ул. Оса, ул. Оса, ул. Оса

Отдел по обслуживанию заявителей в

с. Оса

669200, с. Оса, ул. Чалвава, д.2В/2
Для документов

УСТАВ

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Приморская средняя общеобразовательная школа»

(в новой редакции)

п. Приморский Осинского района Иркутской области

2023 год

1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Приморская средняя общеобразовательная школа» (далее – Учреждение) является некоммерческой организацией и не имеет извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности.

Организационно-правовая форма – бюджетное учреждение. По типу реализуемых основных образовательных программ Учреждение является общеобразовательным учреждением.

1.2. Учредителем Учреждения и собственником имущества Учреждения является Осинский муниципальный район.

Функции и полномочия учредителя Учреждения в соответствии с федеральными законами, законами Иркутской области, нормативными правовыми актами Осинского муниципального района осуществляет Осинское муниципальное управление образования, именуемое в дальнейшем Учредитель, которое, кроме исполнения функций учредителя, также осуществляет организационно – контрольные функции в отношении Учреждения в пределах предоставленных Осинскому муниципальному управлению образования полномочий, установленных уставом Осинского муниципального управления образования.

Функции и полномочия собственника имущества Учреждения в соответствии с федеральными законами, законами Иркутской области, нормативными правовыми актами Осинского муниципального района осуществляет отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Осинского муниципального района, именуемый в дальнейшем «Собственник».

1.3. Учреждение обладает статусом юридического лица, имеет самостоятельный баланс, лицевой счет (счет), круглую печать установленного образца, штампы и бланки со своим полным или сокращенным наименованием, а также иные необходимые реквизиты.

Учреждение считается созданным как юридическое лицо со дня внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц. Учреждение от своего имени может приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.4. Учреждение проходит процедуру лицензирования и государственную аккредитацию в порядке, установленном законодательством РФ. Учреждение приобретает право на образовательную деятельность с момента выдачи ему лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.5. В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и другими принимаемыми в соответствии с ним законами и нормативно-правовыми актами Российской

Федерации, нормативно-правовыми Управления образования, настоящим Уставом и локальными правовыми актами Учреждения.

1.6. В пределах, установленных законодательством РФ, а также настоящим Уставом Учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых она создана, и соответствующую этим целям, при условии, что такая деятельность указана в настоящем Уставе. Доходы, полученные от такой деятельности и приобретенное за счет этих доходов имущество, поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

Учредитель вправе приостановить приносящую доход деятельность, если она идет в ущерб образовательной деятельности, предусмотренной Уставом, до решения суда по этому вопросу.

1.7. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Учреждением собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником этого имущества или приобретенного Учреждением за счет выделенных собственником имущества средств, а также недвижимого имущества.

Учреждение не несет ответственности по обязательствам Учредителя. Собственник имущества Учреждения не несет ответственности по обязательствам Учреждения.

1.8. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в территориальном органе Федерального казначейства или финансовом органе Осинского муниципального района в порядке, установленном законодательством РФ.

1.9. Муниципальные задания для Учреждения в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом его основными видами деятельности формирует и утверждает Учредитель. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

1.10. Учреждение обязано вести бухгалтерский учет, предоставлять бухгалтерскую и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Учреждение предоставляет информацию о своей деятельности в органы государственной статистики, налоговые органы, иные органы и лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

1.11. В Учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций, а также принудительное привлечение обучающихся к деятельности этих организаций и участию в агитационных кампаниях и политических акциях.

1.12. Учреждение осуществляет получение учащимися начальных знаний об обороне государства, о воинской обязанности граждан и приобретение учащимися навыков в области гражданской обороны и основ военной службы.

1.13. Учреждение обеспечивает организацию питания учащихся в соответствии с утвержденными нормами и методическими рекомендациями по организации питания. Учреждение выделяет специальное помещение для организации питания учащихся и воспитанников, а также для хранения и приготовления пищи.

1.14. Учреждение организует деятельность, обеспечивающую регулярные (включая специальные) перевозки, осуществляемые школьным автобусом.

1.15. Медицинское обслуживание учащихся в Учреждении обеспечивается медицинским персоналом, который закреплен органом здравоохранения за этим Учреждением, и наряду с администрацией и педагогическими работниками несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм.

Учреждение обязано предоставить соответствующее помещение для работы медицинских работников.

1.16. В состав Учреждения входят структурные подразделения:

- Центр образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста», расположенный по адресу: 669237 Россия, Иркутская область, Осинский район, посёлок Приморский, улица Гагарина, дом 12.

Структурные подразделения не обладают правами юридического лица, осуществляют часть функций юридического лица муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Приморская средняя общеобразовательная школа», располагают наделенным имуществом и действует на основании положений. Руководители структурных подразделений назначаются руководителем Учреждения и действуют на основании его доверенности.

1.17. Полное наименование Учреждения: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Приморская средняя общеобразовательная школа». Сокращённое наименование Учреждения: МБОУ «Приморская СОШ».

1.18. Юридический адрес Учреждения: 669237 Россия, Иркутская область, Осинский район, посёлок Приморский, улица Гагарина, дом 12.

Фактический адрес: 669237 Россия, Иркутская область, Осинский район, посёлок Приморский, улица Гагарина, дом 12.

2. Предмет, цели и виды деятельности

2.1. Предметом деятельности ОУ 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 ОУ является реализация образовательных программ начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования.

2.3. Основными видами деятельности ОУ 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. ОУ 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: спортивных, культурных, и других.
- осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня;
- организация отдыха и оздоровления обучающихся во время каникул;
- сдача в аренду имущества;
- коррекционно- развивающая, компенсирующая и логопедическая помощь;
- психолого-педагогическое консультирование;
- научная или творческая деятельность;
- и иные виды деятельности.

2.5. Образовательная деятельность за счет средств физических и юридических лиц 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 ОУ после их получения.

3. Имущество и финансовое обеспечение деятельности

3.1. Источниками формирования имущества ОУ 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 ОУ безвозмездно и безвозвратно, в т. ч. добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- средства от приносящей доход деятельности ОУ;
- средства, полученные от сдачи в аренду имущества;
- добровольные имущественные взносы и пожертвования.

3.2. Муниципальное задание для ОУ формирует и утверждает учредитель в соответствии с основными видами деятельности. ОУ 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 ОУ открывает лицевые счета в территориальном органе Федерального казначейства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

3.6. Крупной сделкой для ОУ признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом ОУ вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов ОУ, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

3.7. ОУ отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него 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 ОУ собственником или приобретенного ОУ за счет средств, выделенных собственником, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление ОУ и за счет каких средств приобретено.

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

ОУ не отвечает по обязательствам собственника.

4. Порядок управления деятельностью

4.1. Управление ОУ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим уставом на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.2. Единоличным исполнительным органом ОУ является директор, к компетенции которого относится текущее руководство его деятельностью, в том числе:

- осуществление в соответствии с требованиями нормативных правовых актов образовательной и иной деятельности ОУ, предусмотренной настоящим уставом;
- планирование и организация работы ОУ, в т. ч. планирование и организация образовательного процесса;
- контроль за деятельностью структурных подразделений, качеством образовательной деятельности, эффективностью работы ОУ;
- организация работы по исполнению решений коллегиальных органов управления ОУ;
- организация работы по согласованию решений в порядке, предусмотренном уставом;
- организация реализации требований федеральных государственных стандартов к кадровым, финансово-экономическим, материально-техническим, психолого-педагогическим, информационно-методическим условиям реализации образовательных программ.

4.2.1 Директор назначается и освобождается от должности Учредителем в порядке, предусмотренным законом, на неопределенный срок.

4.2.2. Директор вправе:

- открывать лицевые счета;
- утверждать план финансово-хозяйственной деятельности ОУ, отчетность об исполнении бюджета, бухгалтерскую, налоговую и иную отчетность;
- заключать сделки и договоры гражданско-правового характера от имени ОУ с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты в порядке, предусмотренном настоящим уставом;
- зачислять на обучение в ОУ (его обособленные структурные подразделения)¹, 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 ОУ, утверждать положения о структурных подразделениях ОУ, за исключением принятия решений о создании и ликвидации филиалов и представительств;
- устанавливать штатное расписание, заключать, изменять условия и расторгать трудовые договоры с работниками ОУ;
- 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 ОУ, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления ОУ, определенную настоящим уставом.

4.2.3. Директор обязан:

- обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме;
- соблюдать финансовую дисциплину и целевое использование бюджетных средств, а также иных средств, имеющих целевое назначение;
- обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;

¹ При наличии филиала.

- создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников ОУ;
- создавать условия для охраны здоровья обучающихся, включая организацию питания, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников ОУ, включая учет мнения органов государственного-общественного управления (при их наличии);
- обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам, принимать меры по повышению размера их заработной платы;
- обеспечивать реализацию прав работников на дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности;
- обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества ОУ 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 ОУ, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления ОУ, определенную настоящим уставом.

4.2.4. Директор несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к компетенции ОУ:

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом;
- качество образования своих выпускников;
- жизнь и здоровье обучающихся, работников ОУ;
- нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности.

Директор также несет ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации при совершении крупных сделок, сделок с заинтересованностью, сделок в

отношении муниципального имущества, осуществлении закупок за счет средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.2.5. Директор принимает решения в пределах своей компетенции самостоятельно, если иное не установлено настоящим уставом, и действует от имени ОУ без доверенности.

4.3. В ОУ формируются следующие коллегиальные органы управления:

- общее собрание (конференция) работников ОУ;
- педагогический совет;
- управляющий совет;
- представительный орган работников ОУ;
- совет обучающихся;
- совет родителей (законных представителей).

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

- внесение предложений директору по основным направлениям деятельности ОУ, включая предложения по перспективе (стратегии) развития ОУ;
- внесение предложений директору по вопросам социально-экономических, финансовых и иных условий труда в ОУ;
- внесение предложений директору по изменению устава, локальных нормативных актов по основным вопросам деятельности ОУ, 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 ОУ².

4.4.2. Общее собрание (конференция) работников является постоянно действующим коллегиальным органом. Общее собрание (конференция) работников формируется из числа работников, для которых ОУ является основным местом работы, включая работников обособленных структурных подразделений³.

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 принять⁴:

- директор ОУ;
- педагогический совет;
- представительный орган работников;
- инициативная группа работников, состоящая не менее чем из 25 % 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 ОУ 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 ОУ обязан созвать общее собрание (конференцию) работников в срок не более 10 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 2/3 участников от общего числа сотрудников. 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)

² Компетенция собрания не предполагает представление ОУ, а предоставляет возможность работникам участвовать в управлении.

³ При наличии обособленных структурных подразделений.

⁴ Инициаторов созыва собрания работников определяет учредитель (ОУ) самостоятельно, их можно не указывать, в этом случае необходимо исключить п. 4.4.4 и внести соответствующие изменения в п. 4.4.5.

работников переносится на другую дату с последующим уведомлением не присутствовавших о дате, на которую перенесено заседание. Перенесенное заседание проводится по повестке дня не состоявшегося общего собрания (конференции) работников, ее изменение не допускается.

4.4.6.⁵ 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 ОУ 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 его участников большинства голосов, 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 3 рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в ОУ, с указанием следующих сведений:

- количество работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- решение общего собрания (конференции);

⁵ Указывается структура собрания и порядок его работы, формулировки п. 4.4.6-4.4.9 приведены для примера.

- 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 ОУ.

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 ОУ является коллегиальным органом управления, к компетенции которого относятся вопросы, касающиеся организации образовательного процесса:

- внесение предложений директору по основным направлениям образовательной деятельности ОУ, включая предложения по перспективе (стратегии) развития ОУ;
- 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;
- согласование разработанных образовательных программ;⁶

⁶ Если педагогическому совету предоставлено право согласования образовательных программ, на утверждаемых образовательных программах проставляется гриф согласования с советом.

- 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 ОУ 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 ОУ 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 действующим⁷ коллегиальным органом.

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

4.5.3.⁸ Педагогический совет в полном составе собирается не реже 4 раз в год.

Председателем педагогического совета является директор ОУ, 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.

⁷ Срок полномочий определяет учредитель (ОУ) самостоятельно.

⁸ Указываются порядок формирования педагогического совета, выбора председателя и секретаря совета, порядок его работы, формулировки п. 4.5.3-4.5.7 приведены для примера.

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

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

Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания педагогического совета осуществляется путем открытого голосования его участников большинством голосов, 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 рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в ОУ, с указанием следующей 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 ОУ.

4.5.6. Для рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции педагогического совета, за исключением согласования локальных нормативных актов и отчисления обучающихся в качестве меры дисциплинарного взыскания, созываются малые педагогические советы, формируемые в структурных подразделениях ОУ (в т. ч. обособленных) из числа педагогических работников, работающих в данных подразделениях.

⁹ Указывается порядок работы совета. Порядок работы совета может предусматривать возможность проведения заочного голосования при решении вопросов, не связанных с принятием локальных нормативных актов, а также не влекущих за собой изменение прав и обязанностей обучающихся, родителей, педагогических работников. Пример формулировки дан в п. 4.5.7.

Порядок работы малых педагогических советов утверждается на заседании педагогического совета.

Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания малого педагогического совета осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов. Передача права голоса одним членом малого педагогического совета другому, а также проведение заочного голосования запрещается.

Оригиналы протоколов заседаний малого педагогического совета хранятся в архиве ОУ, копии протоколов заседаний малого педагогического совета представляются председателю педагогического совета.

4.5.7. Предложения директору по вопросам, отнесенным к компетенции педагогического совета настоящим уставом, а также решение вопросов по выбору направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности, взаимодействия ОУ 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 следующих сведений:

- количество педагогических работников, которым были разосланы вопросы, требующие принятия решения;
- количество педагогических работников, принявших участие в заочном голосовании, отметка о соблюдении кворума;

- количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу;
- решение педагогического совета по каждому вопросу, требующего решения.

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

4.6. Управляющий совет- коллегиальный государственно-общественный орган управления. Он занимается развитием образовательной организации и общими вопросами функционирования.

В состав УС входят:

- избранные представители родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- избранные представители обучающихся, достигших возраста 14 лет;
- избранные представители работников ОУ;
- директор ОУ, который входит в состав УС по должности с правом одного решающего голоса;
- представитель Учредителя;
- кооптированные члены.

Общая численность УС – от 7 до 9 человек. УС формируется с использованием процедуры выборов , назначением Учредителем представителя и кооптации.

4.7. Срок полномочий УС – 3 года. К полномочиям относятся следующие вопросы:

- развитие ОУ;
- финансово-хозяйственная деятельность;
- материально-техническое обеспечение;
- контроль за условиями обучения, воспитания, условиями труда сотрудников ОУ
- контроль качества обучения и воспитания.

УС разрабатывает и утверждает критерии деятельности работников.

УС согласовывает план ПФХД.

УС утверждает Порядок оказания платных образовательных услуг и Программу развития школы.

4.8. УС собирается по мере необходимости, но обязательно 2 из них созываются в конце финансового года и перед началом учебного года для того, чтобы:

- подвести итоги финансового года;
- скорректировать и утвердить план ПФХД
- установить или изменить стоимость образовательных и других платных услуг;
- изменить или утвердить Программу развития школы.

Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола осуществляется путем открытого голосования. Передача права голоса одним членом УС другому , а также

проведение заочного голосования запрещается. Оригиналы протоколов заседаний УС передаются на ответственное хранение лицу-секретарю УС.

Количество членов УС при принятии решения должно составлять кворум, который составляет не менее 2/3 от общего числа членов УС.

Решающий голос при принятии решений УС принадлежит директору школы.

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

- совет обучающихся;
- совет родителей;
- представительный орган работников ОУ-первичная профсоюзная организация.

5. Порядок принятия локальных нормативных актов¹⁰

5.1. Порядок учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления ОУ и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, управляющего совета.

5.2. Локальные нормативные акты, регламентирующие образовательные отношения, утверждаются директором ОУ после согласования с педагогическим советом и проведения процедуры учета мнения с представительным органом работников ОУ (при наличии).

5.3. Локальные нормативные акты, затрагивающие права и обязанности обучающихся, утверждаются после проведения процедуры учета мнения совета обучающихся(при его наличии).

5.4. Локальные нормативные акты, затрагивающие права и обязанности работников согласовываются с педагогическим советом и представительным органом работников ОУ

5.5. Локальные нормативные акты по вопросам управления ОУ утверждаются управляющим советом и согласовываются с Учредителем.

5.6. Иные локальные нормативные акты утверждаются директором.

6. Порядок внесения изменений в устав

6.1. Изменения в устав вносятся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нормативными актами МО «Осинского муниципальный район».

¹⁰ Порядок принятия локальных актов не обязательно выделять в отдельный раздел, важно чтобы по тексту устава был определен порядок утверждения и принятия актов в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

6.2. Директор ОУ 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. Реорганизация и ликвидация учреждения

7.1. Учреждение может быть реорганизовано в иное образовательное Учреждение по решению Учредителя, если это не влечет 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, обязательств образовательного Учреждения или если Учредитель принимает эти обязательства на себя.

7.2. При реорганизации (изменении организационно - правовой формы, статуса) Учреждения его Устав, лицензия и свидетельство о государственной аккредитации утрачивают силу.

7.3. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования.

7.4. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникших юридических лиц.

При реорганизации Учреждения в форме присоединения к нему другого Учреждения первое из них считается реорганизованным с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного учреждения.

7.5. Изменение типа Учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа Учреждения в его Устав вносятся соответствующие изменения.

7.6. Изменение типа существующего Учреждения осуществляется в порядке, установленном законодательством РФ.

7.7. Ликвидация Учреждения может осуществляться:

- по решению Учредителя;

- по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии, либо деятельности, запрещенной законом, либо деятельности, не соответствующей его уставным целям.

7.8. Оставшееся после удовлетворения требований кредиторов имущество Учреждения передается в муниципальную казну по акту приема-передачи.

7.9. Ликвидация Учреждения влечет за собой его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

7.10. Учреждение может быть ликвидировано, реорганизовано по основаниям и в порядке, установленном Учредителем, а также действующим законодательством Российской Федерации.