

Учредительный документ юридического лица  
ОГРН 1027500547073 в новой редакции  
представлен при внесении в ЕГРЮЛ  
записи от 16.12.2024 за ГРН 2247500181300



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

сведения о сертификате эл

Сертификат: 63EAE0489E208936BA2BF3193712EE7E  
Владелец: МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ  
ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО  
ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ  
МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ  
НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ  
ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ  
Действителен: с 30.01.2024 по 24.04.2025

Утверждён  
Постановлением Администрации  
Забайкальского муниципального округа  
«06» декабря 2024 года № 885

## У С Т А В

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДАУРСКОЙ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ**

п.ст. Даурия - 2024 г.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Муниципальное общеобразовательное учреждение Даурская средняя общеобразовательная школа учреждена постановлением Администрации Забайкальского района Читинской области № 524 от 05.08.1993 года.

Устав Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Даурия утверждён приказом по районному управлению образованием от 14.09.1996 года № 24, зарегистрирован 12.01.2004 года № б/н.

Учреждение зарегистрировано в соответствии с постановлением Главы Администрации Забайкальского района № 147 от 17.03.1998 года как Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Даурия.

Настоящая редакция Устава Муниципального общеобразовательного учреждения Даурской средней общеобразовательной школы (далее – Учреждение) утверждена в целях его приведения в соответствие с действующим законодательством.

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

1.3. Собственником имущества Учреждения является Забайкальский муниципальный округ Забайкальского края.

1.4. Функции и полномочия Учредителя Учреждения осуществляет Администрация Забайкальского муниципального округа (далее — Учредитель).

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

1.6. Полное наименование Учреждения на русском языке: Муниципальное общеобразовательное учреждение Даурская средняя общеобразовательная школа. Сокращённое наименование Учреждения на русском языке: МОУ Даурская СОШ.

1.7. Место нахождения Учреждения: Россия, Забайкальский край, Забайкальский муниципальный район, сельское поселение «Даурское», п.ст. Даурия;

Образовательная деятельность осуществляется по следующим адресам:

Россия, Забайкальский край, Забайкальский муниципальный район, сельское поселение «Даурское», п.ст. Даурия, ул. Дивизионная, здание № 28 (здание школы);

Россия, Забайкальский край, Забайкальский муниципальный район, сельское поселение «Даурское», п.ст. Даурия, ул. Дивизионная, здание № 29 (здание пришкольного интерната).

1.8. Организационно - правовая форма: муниципальное учреждение.

1.9. Тип учреждения: бюджетное.

1.10. Тип образовательной организации: общеобразовательная организация.

1.11. Электронный адрес Учреждения – e-mail: dauriya4@bk.ru.

1.12. Учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о своей деятельности, и обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте Учреждения и на страничке в социальной сети).

1.13. Учреждение филиалов и представительств не имеет.

1.14. Учреждение является юридическим лицом с момента государственной регистрации в порядке, установленном законом о государственной регистрации юридических лиц, имеет обособленное имущество на праве оперативного управления, самостоятельный баланс, лицевые счета в органах Федерального казначейства, штамп, бланки, эмблему, вывески и другие реквизиты, утверждённые в установленном порядке, приобретает имущественные и неимущественные права, может быть истцом и ответчиком в суде общей юрисдикции, арбитражном суде и третейском суде.

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

1.16. Учреждение отвечает по своим обязательствам в пределах находящихся в её распоряжении денежных средств и имущества. Субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несёт собственник имущества, закреплённого за Учреждением.

1.17. Учреждение может на добровольных началах входить в союзы, ассоциации и другие объединения по территориальному и иным признакам, а также в международные организации.

1.18. В Учреждении создание и деятельность политических партий религиозных организаций (объединений) не допускается.

1.19. Права, обязанности и ответственность инженерно - технических, административно - хозяйственных, учебно - вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, устанавливаются трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения и трудовыми договорами.

## **II. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

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

2.2. Основной целью деятельности, для которой создано Учреждение, является образовательная деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.3. Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

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

2.3.2. Реализация адаптированных образовательных программ.

2.3.3. Реализация дополнительных общеобразовательных программ (технической, естественнонаучной, физкультурно - спортивной, художественной, туристско - краеведческой, социально - гуманитарной направленности).

2.3.4. Реализация образовательных программ дошкольной подготовки.

2.3.5. Реализация программ в области воспитания и социализации детей.

2.3.6. Реализация программ профессионального обучения.

2.3.7. Организация отдыха и оздоровления детей.

2.3.8. Оказание услуг промежуточной аттестации.

2.3.9. Осуществление присмотра и ухода за детьми при организации групп продлённого дня.

2.3.10. Осуществление услуг по предоставлению психолого - педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных образовательных программ и социальной адаптации.

2.3.11. Организация научно - методической работы, дополнительного профессионального образования педагогических работников, инновационной деятельности; распространение накопленного педагогического опыта путём проведения семинаров, стажировок, размещения материалов на официальном сайте Учреждения, в научных и педагогических изданиях.

2.3.12. Использование и совершенствование методик образовательного процесса и образовательных технологий, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий.

2.3.13. Предоставление специальных условий обучения детей с ограниченными возможностями здоровья, детей - инвалидов.

2.3.14. Выявление обучающихся, находящихся в социально-опасном положении, а также не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия, принятие мер по их воспитанию, получению ими образования в рамках реализуемых образовательных программ.

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

2.5. Финансовое обеспечение основных видов деятельности Учреждения осуществляется в виде субсидий из краевого, муниципального бюджетов и иных

не запрещённых действующим законодательством источников, с учётом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закреплённого за Учреждением Учредителем или приобретённого Учреждением за счёт средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признаётся соответствующее имущество, в том числе земельные участки, с учётом мероприятий, направленных на развитие Учреждения, перечень которых определяется Учредителем.

2.6. Уменьшение объёма субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

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

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

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

2.9.1. Деятельность по присмотру и уходу за детьми.

2.9.2. Дополнительное образование взрослых (тренинги и курсы для разных профессий, хобби и занятия для личного роста).

2.9.3. Деятельность в сфере охраны здоровья граждан.

2.9.4. Физкультурно - оздоровительная деятельность.

2.9.5. Сдача помещений в аренду.

2.9.6. Деятельность музеев.

2.9.7. Деятельность в области культуры, организации досуга и развлечений.

2.9.8. Деятельность в области фотографии.

2.9.9. Деятельность по организации семинаров, конкурсов, олимпиад, концертов, конференций, выставок, соревнований, походов, путешествий, экскурсий, дискотек.

2.9.10. Оказание платных образовательных услуг:

- ✓ создание групп по адаптации и подготовке детей дошкольного возраста к условиям школьной жизни с приоритетным осуществлением

деятельности по обеспечению равных стартовых возможностей для обучения детей в Учреждении;

- ✓ организация курсов по подготовке к поступлению в средние и высшие профессиональные учебные заведения;
- ✓ создание групп по изучению компьютерной грамотности;
- ✓ реализация дополнительных общеобразовательных программ (не содержащихся в муниципальном задании – технической, естественнонаучной, физкультурно - спортивной, художественной, туристско - краеведческой, социально - гуманитарной направленности).

2.9.11. Создание и реализация интеллектуального продукта, реализация творческих работ.

2.9.12. Выполнение копировальных и множительных работ.

2.9.13. Пользование библиотечным фондом и услуг по пользованию архивами лицам, не являющимся сотрудниками или обучающимися Учреждения.

2.9.14. Осуществление консультационных услуг населению.

2.9.15. Организация питания обучающихся.

2.9.16. Проведение учебных занятий, консультаций учителями - логопедами, учителями - дефектологами.

2.9.17. Оказание посреднических, консультационных, информационных и маркетинговых услуг.

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

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

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

### **III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1. Образовательная организация обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово - экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с Федеральным законом об образовании, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и уставом Учреждения.

3.2. Учреждение при реализации образовательных программ свободно в определении содержания образования, выборе образовательных технологий, а также в выборе учебно-методического обеспечения, если иное не установлено Федеральным законом об образовании.

3.3. Обучение в Учреждении осуществляется в очной, очно - заочной или заочной формах обучения, с применением электронного обучения, в том числе с

использованием дистанционных образовательных технологий. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения. Формы получения образования и формы обучения определяются Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.4. Правила приёма в Учреждение на обучение по образовательным программам устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, Учреждением, самостоятельно.

3.5. Отношения Учреждения и обучающихся регулируются правилами внутреннего распорядка, режимом работы Учреждения.

3.6. Продолжительность обучения определяется основными образовательными программами. Сроки получения начального общего, основного общего и среднего общего образования устанавливаются федеральными государственными образовательными стандартами общего образования с учётом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий обучающихся.

Продолжительность учебного года определяется календарным учебным графиком Учреждения в соответствии с учебным планом соответствующей общеобразовательной программы.

3.7. Основные и дополнительные общеобразовательные программы реализуются Учреждением как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации. При их реализации используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение. Использование сетевой формы реализации образовательных программ осуществляется на основании договора.

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

Образовательная деятельность организуется в соответствии с расписанием учебных занятий, которое определяется Учреждением.

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

3.10. Количество обучающихся в классе (группе) определяется в соответствии с санитарно - эпидемиологическими правилами и нормативами.

Количество классов в Учреждении определяется в зависимости от числа поданных заявлений законных представителей и условий, созданных для осуществления образовательного процесса, и с учётом санитарных норм, гигиенических требований и контрольных нормативов, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

3.11. Организация обучения обучающихся, в том числе обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей инвалидов, осуществляется в

соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

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

3.12. Формы государственной итоговой аттестации обучающихся, порядок её проведения определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере образования.

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

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

3.15. Лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования, обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам выдаётся свидетельство об обучении.

3.16. Применение мер дисциплинарного взыскания за неисполнение или нарушение устава Учреждения, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающимся, а также снятие этих мер осуществляется в соответствии с Порядком применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания.

3.17. Медицинское обслуживание обучающихся в Учреждении обеспечивается медицинским персоналом ГУЗ «Забайкальская центральная районная больница». Медицинский персонал наряду с администрацией и педагогическими работниками Учреждения несёт ответственность за проведение лечебно - профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания обучающихся. Учреждение предоставляет помещение с соответствующими условиями для работы медицинского персонала.

3.18. Организация питания в Учреждении осуществляется организациями общественного питания или любыми другими организациями по договору между Учреждением и данной организацией. Учреждение выделяет специальное

помещение для организации питания обучающихся, а также для хранения и приготовления пищи.

3.19. Особенности правового положения Учреждения определяется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

3.20. Учреждение обязано осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе:

- ✓ осуществлять материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и региональными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и федеральными государственными требованиями;
- ✓ организовывать личный приём граждан, обеспечивать своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и организаций;
- ✓ осуществлять меры по защите информации ограниченного доступа, находящейся у Учреждения;
- ✓ обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- ✓ осуществлять работу по комплектованию, хранению, учёту и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Учреждения;
- ✓ соблюдать установленные требования к организации делопроизводства, составлению, исполнению и хранению служебных документов;
- ✓ вести бухгалтерский учёт и представлять бухгалтерскую отчётность в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учёте;
- ✓ представлять в установленном порядке первичные статистические данные, необходимые для формирования официальной статистической информации;
- ✓ реализовывать мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в соответствии с законодательством об энергосбережении и повышении энергетической эффективности;
- ✓ представлять Учредителю и Собственнику в установленном ими порядке отчёт о результатах деятельности Учреждения и об использовании закреплённого за Учреждением имущества Забайкальского муниципального округа Забайкальского края, представлять Учредителю и общественности отчёт о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчёт о результатах самообследования;
- ✓ выполнять требования пожарной безопасности;

- ✓ выполнять мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке.

### 3.21 Учреждение имеет право в установленном порядке:

- ✓ заключать договоры и соглашения с физическими и юридическими лицами в соответствии с видами деятельности Учреждения, указанными в настоящем Уставе;
- ✓ осуществлять закупки товаров, работ, услуг в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Забайкальского края и Забайкальского муниципального округа Забайкальского края;
- ✓ определять цены (тарифы, надбавки и т.п.) на реализуемые товары, работы и услуги, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами Забайкальского муниципального округа Забайкальского края;
- ✓ определять систему оплаты труда работников Учреждения в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Забайкальского края, правовыми актами Забайкальского муниципального округа Забайкальского края и Положением о системе оплаты труда работников Учреждения, разработанного в соответствии с примерным положением о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, находящихся в ведении Забайкальского муниципального округа Забайкальского края;
- ✓ создавать и ликвидировать обособленные структурные подразделения с внесением соответствующих изменений в настоящий Устав;
- ✓ применять в своей деятельности электронный документооборот, который предусматривает создание, подписание, использование и хранение документов, связанных с деятельностью Учреждения, в электронном виде без дублирования на бумажном носителе, если иное не установлено Федеральным законом об образовании.
- ✓ принимать добровольные денежные и иные пожертвования (материалы и материальные ценности; оказание различных услуг: ремонтно-строительных, оформительских, транспортных и других услуг и работ; иное имущество, предназначенное для осуществления образовательной деятельности) от физических и юридических лиц при условии соответствия цели пожертвования уставным целям Учреждения и осуществлять за счёт полученного имущества деятельность согласно цели пожертвования;
- ✓ получать гранты и осуществлять за счёт предоставленных грантов деятельность согласно целям грантов;
- ✓ выступать в качестве арендатора и арендодателя имущества;

- ✓ предоставлять безвозмездно, на основании договора, медицинской организации помещение, соответствующее условиям и требованиям для осуществления медицинской деятельности.

3.22. В части, не урегулированной настоящим Уставом, вопросы организации и осуществления образовательной деятельности в Учреждении разрешаются в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими образовательную деятельность, и локальными нормативными актами.

## **IV. ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ**

### **4.1. СТРУКТУРА ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЕМ**

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

4.1.2. Единоличным исполнительным органом Учреждения является Директор Учреждения (далее — Директор).

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

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

Помимо прочих полномочий, Совет родителей участвует в обсуждении решения об открытии групп(ы) продлённого дня и о режиме пребывания в ней детей.

Остальные полномочия органов управления Учреждения регламентируются отдельными локальными актами Учреждения.

4.1.5. Действуют профессиональные союзы работников Учреждения Профсоюзный комитет работников Учреждения.

4.1.6. Функционирование указанных органов управления Учреждением регламентируются локальными актами Учреждения.

4.1.7. В целях урегулирования разногласий по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания в Учреждении создаётся Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.1.8. В Учреждении могут создаваться различные профессионально – педагогические объединения: методический совет, методические объединения учителей, творческие лаборатории и другие.

Порядок взаимодействия Учреждения с профессионально – педагогическими объединениями определяются локальными актами Учреждения.

## **4.2. ДИРЕКТОР УЧРЕЖДЕНИЯ**

4.2.1. Директор Учреждения назначается на должность Учредителем и действует бессрочно согласно трудового договора.

4.2.2. К компетенции Директора Учреждения относятся вопросы осуществления руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесённых федеральными законами, законодательством Забайкальского края к компетенции Учредителя Учреждения.

4.2.3. Директор Учреждения имеет право:

- ✓ действовать без доверенности от имени Учреждения, представлять его интересы;
- ✓ выдавать доверенности, совершать иные юридически значимые действия;
- ✓ открывать (закрывать) в установленном порядке счета Учреждения;
- ✓ осуществлять в установленном порядке приём на работу работников Учреждения, а также заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними;
- ✓ распределять обязанности между своими заместителями, а в случае необходимости — передавать им часть своих полномочий в установленном порядке;
- ✓ утверждать в установленном порядке структуру и штатное расписание Учреждения, программу развития Учреждения по согласованию с Учредителем, образовательную программу Учреждения;
- ✓ утверждать все локальные нормативные акты, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка, положение о структурных подразделениях, в том числе о филиалах и представительствах (при их наличии), локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода и отчисления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, Правила внутреннего распорядка обучающихся, порядок обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренного обучения,

порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения, порядок и размер материальной поддержки обучающихся и иные локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также иные локальные нормативные акты;

- ✓ вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- ✓ поощрять работников Учреждения;
- ✓ привлекать работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- ✓ решать иные вопросы, отнесённые законодательством Российской Федерации и заключённым трудовым договором к компетенции руководителя;
- ✓ в порядке, определённом уставом, присутствовать на занятиях и мероприятиях, проводимых с обучающимися, воспитанниками, их родителями (лицами, их заменяющими), работниками школы;
- ✓ в пределах своей компетенции давать распоряжения, указания работникам школы и требовать их исполнения;
- ✓ привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, в порядке, установленном уставом школы и правилами внутреннего распорядка обучающихся;
- ✓ в случае производственной необходимости переводить работников на не обусловленную трудовым договором работу в школе в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- ✓ давать полную информацию о деятельности школы учредителю, уполномоченному им органу;
- ✓ сообщать в порядке, установленном законодательством, сведения о Учреждении в средства массовой информации, представителям педагогической науки, общественности;
- ✓ получать своевременно и в полном объёме заработную плату;
- ✓ на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска;
- ✓ на повышение квалификации;
- ✓ иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством.

#### 4.2.4. Директор Учреждения обязан:

- ✓ управлять образовательной деятельностью Учреждения;
- ✓ администрировать деятельность Учреждения;
- ✓ управлять развитием Учреждения;
- ✓ управлять взаимодействием Учреждения с участниками отношений в сфере образования и социальными партнёрами.

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

4.2.5. Директор Учреждения несёт персональную ответственность за деятельность Учреждения, в том числе за выполнение муниципального задания, за нецелевое использование бюджетных средств, за невыполнение обязательств Учреждения, как получателя бюджетных средств, невыполнение функциональных обязанностей, предусмотренных квалификационными требованиями, трудовым договором (контрактом) и настоящим Уставом.

### **4.3. ОБЩЕЕ СОБРАНИЕ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

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

4.3.2. Общее собрание не вправе выступать от имени Учреждения.

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

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

4.3.5. К компетенции Общего собрания работников относится:

- ✓ утверждение представителей работников в комиссию по трудовым спорам, делегированных представительным органом работников;
- ✓ участие в разработке и принятии коллективного договора;
- ✓ внесение предложений Директору Учреждения по основным направлениям деятельности Учреждения, включая предложения по программе развития Учреждения;
- ✓ внесение предложений Директора Учреждения по изменению устава, локальных нормативных актов по основным вопросам деятельности образовательной организации, в том числе затрагивающих права и обязанности работников (при отсутствии представительных органов работников);
- ✓ избрание представителя (представительного органа) для представления интересов работников в социальном партнёрстве на локальном уровне в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;

- ✓ определение первичной профсоюзной организации, которой будет поручено направить Директору Учреждения (его представителю) предложение о начале коллективных переговоров от имени всех работников, в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- ✓ утверждение порядка проведения тайного голосования в случаях, предусмотренных настоящим уставом;
- ✓ принятие решения об объявлении забастовки по предложению представительного органа работников, ранее уполномоченного на разрешение коллективного трудового спора.
- ✓ решение иных вопросов деятельности Учреждения, принятых общим собранием работников Учреждения к рассмотрению либо вынесенных на его рассмотрение Директором Учреждения.

#### 4.3.6. К полномочиям Общего собрания работников относятся:

- ✓ принятие решения о необходимости заключения с администрацией Школы коллективного договора;
- ✓ согласование и принятие текста коллективного договора, внесение изменений и дополнений в него;
- ✓ заслушивание отчёта Директора Учреждения о реализации коллективного договора;
- ✓ согласование и принятие Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, а также других локальных актов, регулирующих трудовые отношения и иные непосредственно связанных с ними отношения;
- ✓ определение тайным голосованием представительного органа для переговоров с работодателем по вопросам заключения коллективного договора, внесения изменений и дополнений в него;
- ✓ внесение предложений Директору Учреждения о внесении изменений в коллективный договор;
- ✓ определение мер, способствующих более эффективной работе Учреждения, выработка и внесение предложений Директору по вопросам улучшения функционирования Учреждения, — совершенствования трудовых отношений;
- ✓ внесение предложений Управляющему совету и Директору Учреждения для включения в Программу развития школы.
- ✓ осуществление контроля выполнения решений органов Собрания, информирование коллектива об их выполнении, реализация замечаний и предложений работников по совершенствованию деятельности Учреждения.
- ✓ заслушивание информации Директора Учреждения и его заместителей о выполнении решений Собрания.
- ✓ создание при необходимости временных и постоянных комиссий по различным направлениям работы и установление их полномочий по согласованию с Директором Учреждения.

- ✓ осуществление общественного контроля за работой администрации Учреждения по охране здоровья работников, созданию безопасных условий труда.
- ✓ принятие решений по вопросам производственного и социального развития Учреждения, другим важным вопросам её деятельности, не отнесённым к компетенции Директора Учреждения, других органов управления (самоуправления).
- ✓ принятие решения об объявлении забастовки и выборы органа, возглавляющего забастовку.

Полномочия Общего собрания работников относятся к его исключительной компетенции и не могут быть делегированы другим органам управления.

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

4.3.8. Первое заседание Общего собрания созывается Директором Учреждения, который ведёт заседание до избрания председателя Общего собрания.

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

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

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

4.3.12. Секретарь ведёт протокол заседания, подписывает его, а также передаёт оформленные протоколы на хранение в соответствии с установленными в Учреждении правилами организации делопроизводства.

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

4.3.14. Вопросы для обсуждения на Общем собрании вносятся членами Общего собрания. С учётом внесённых предложений формируется повестка дня Общего собрания.

4.3.15. Внеочередное Общее собрание созывается Председателем Общего собрания:

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

Инициаторы созыва должны обратиться с письменным заявлением к Председателю Общего собрания, указав причины, вызвавшие созыв

внеочередного Общего собрания, предполагаемую повестку дня и дату проведения.

Председатель Общего собрания должен осуществить подготовку и созыв внеочередного Общего собрания либо вправе принять решение об отказе в его созыве, сообщив инициаторам созыва Общего собрания о причинах отказа в удовлетворении их заявления.

4.3.16. Решения Общего собрания принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих и оформляются протоколами.

При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Общего собрания является решающим.

Протокол заседания Общего собрания составляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней после завершения заседания в двух экземплярах.

Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в Учреждении, с указанием следующих сведений:

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

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

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

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

При проведении заочного голосования не менее чем за 10 (десять) рабочих дней членам Общего собрания направляется предлагаемая повестка дня.

Все члены Общего собрания не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала голосования должны быть ознакомлены со всеми необходимыми информацией и материалами, а также иметь возможность вносить предложения о включении

в повестку дня дополнительных вопросов не менее чем за 1 (один) рабочий день до начала голосования.

4.3.19. Решение, принятое путём заочного голосования, оформляется протоколом с указанием следующих сведений:

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

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

4.3.20. Общее собрание правомочно, если на заседании присутствует более чем две трети его членов.

Заочное голосование считается состоявшимся, если в установленный в повестке дня срок голосования проголосовали более чем две трети членов Общего собрания.

## **4.4. ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ СОВЕТ**

4.4.1. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждения. Педагогический совет руководствуется в своей деятельности федеральным законодательством и законодательством Забайкальского края, а также настоящим Уставом.

4.4.2. Педагогический совет не вправе выступать от имени Учреждения.

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

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

4.4.5. Компетенция Педагогического совета:

- ✓ согласование плана (планов) учебной работы Учреждения на год;
- ✓ согласование локального нормативного акта о нормах профессиональной этики педагогических работников;
- ✓ согласование образовательных программ, реализуемых Учреждением;
- ✓ согласование списка учебников, используемых Учреждением в соответствии с утверждённым федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих

государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ;

- ✓ согласование локального нормативного акта о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- ✓ подготовка предложения по использованию и совершенствованию методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
- ✓ согласование решения о допуске обучающихся к итоговой аттестации, предоставлении обучающимся возможности досрочного прохождения итоговой аттестации;
- ✓ согласование решения о переводе обучающихся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в следующий класс или об оставлении их на повторное обучение;
- ✓ согласование решения о поощрении обучающихся и педагогических работников;
- ✓ согласование решения о применении мер педагогического воздействия в отношении обучающихся, а также согласование отчисления обучающихся в качестве меры дисциплинарного взыскания;
- ✓ рассмотрение итогов учебной работы Учреждения, результатов промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- ✓ согласование порядка формирования предметных (цикловых) комиссий, периодичности проведения их заседаний, полномочий председателя и членов предметных (цикловых) комиссий, рассмотрение деятельности предметных (цикловых) комиссий, подготовка предложений о внедрении опыта работы преподавателей в области новых педагогических и информационных технологий, авторских программ, учебников, учебных и методических пособий;
- ✓ согласование Положения об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия их занимаемым должностям;
- ✓ согласование положений о структурных подразделениях, осуществляющих образовательную деятельность;
- ✓ внесение предложений директору Учреждения по основным направлениям образовательной деятельности Учреждения, включая предложения по программе развития Учреждения;
- ✓ внесение предложений руководителю Учреждения по изменению устава, локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе затрагивающих права и обязанности обучающихся;
- ✓ внесение предложений директору Учреждения о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, об

оборудовании помещений в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных образовательных программ, санитарно - эпидемиологических требований;

- ✓ заслушивание информации и отчётов членов Педагогического совета Учреждения.

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

4.4.7. Председателем Педагогического совета является Директор Учреждения.

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

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

4.4.10. Секретарь ведёт протокол заседания Педагогического совета, а также передаёт оформленные протоколы на хранение в соответствии с установленными в Учреждении правилами организации делопроизводства.

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

4.4.12. Вопросы для обсуждения на Педагогическом совете вносятся членами Педагогического совета. С учётом внесённых предложений формируется повестка дня Педагогического совета.

4.4.13. Внеочередной Педагогический совет созывается Председателем Педагогического совета:

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

Инициаторы созыва должны обратиться с письменным заявлением к Председателю Педагогического совета, указав причины, вызвавшие созыв внеочередного Педагогического совета, предполагаемую повестку дня и дату проведения.

Председатель Педагогического совета должен осуществить подготовку и созыв внеочередного Педагогического совета либо вправе принять решение об отказе в его созыве, сообщив инициаторам созыва Педагогического совета о причинах отказа в удовлетворении их заявления.

4.4.14. Решения Педагогического совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих и оформляются протоколами.

При равенстве голосов голос Председателя Педагогического совета является решающим.

Протокол заседания Педагогического совета составляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней после его завершения в двух экземплярах.

Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в Учреждении, с указанием следующих сведений:

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

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

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

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

При проведении заочного голосования не менее чем за 10 (десять) рабочих дней членам Педагогического совета направляется предлагаемая повестка дня.

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

4.4.17. Решение, принятое путём 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, требующему решения.

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

4.4.18. Для рассмотрения вопросов, отнесённых 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 школы, в том числе обособленных, из числа педагогических работников, работающих в данных подразделениях.

Порядок работы малых педагогических советов утверждается на заседании педагогического совета.

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

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

4.4.19. Педагогический совет Учреждения правомочен, если на нем присутствует более чем две трети его членов.

Заочное голосование считается состоявшимся, если в установленный в повестке дня срок голосования проголосовали более чем две трети членов Педагогического совета.

## **4.5. УПРАВЛЯЮЩИЙ СОВЕТ**

4.5.1. Управляющий совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждением. Управляющий совет руководствуется в своей деятельности федеральным законодательством и законодательством Забайкальского края, и настоящим Уставом.

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

4.5.2. Управляющий совет состоит из представителей следующих категорий участников образовательных отношений:

- ✓ родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся;
- ✓ обучающиеся, достигшие возраста 14 лет;
- ✓ работники школы;
- ✓ директор школы;

- ✓ орган, осуществляющий функции учредителя;
- ✓ кооптированные члены (лица, которые могут оказывать реальное содействие в успешном функционировании и развитии школы, кооптируются по решению органа, осуществляющего функции Учредителя представители местной общественности, деятели экономики, науки, культуры из числа лиц, заинтересованных в успешном функционировании и развитии Учреждения).

4.5.3. Общая численность Управляющего совета составляет 11 (одиннадцать) членов совета, из них:

- ✓ количество членов Управляющего совета, избираемых из числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся — 3 (три) человека;
- ✓ количество членов Управляющего совета, избираемых из числа работников школы — 3 (три) человека. При этом не менее чем 2 (двое) из них должны являться педагогическими работниками;
- ✓ директор школы, который входит в состав Управляющего совета по должности;
- ✓ количество членов Управляющего совета, избираемых из числа обучающихся, достигших возраста 14 лет — 2 (два) человека;
- ✓ количество членов Управляющего совета из числа представителей учредителя — 1 (один) человек. Представитель назначается Учредителем;
- ✓ количество членов Управляющего совета из числа кооптированных членов — 1 (один) человек.

4.5.4. Члены управляющего совета осуществляют свою деятельность на общественных началах – без оплаты.

4.5.5. Управляющий совет создаётся с использованием процедур выборов, назначения и кооптации. Процедура выборов для каждой категории членов Управляющего совета осуществляется в соответствии с Положением о порядке выборов членов Управляющего совета, утверждаемым директором Учреждения.

4.5.6. Председатель, заместитель председателя и секретарь Управляющего совета избираются на первом заседании Управляющего совета, которое созывается Директором Учреждения не позднее чем через месяц после его формирования.

Управляющий совет вправе в любое время переизбрать председателя, заместителя председателя и секретаря по решению, принятому большинством голосов.

4.5.7. Члены Управляющего совета имеют равные права и обязанности по отношению к Управляющему совету и участникам образовательных отношений независимо от социального статуса, должности, места работы, способа включения в Управляющий совет (по должности, назначение, избрание, кооптация). Члены Управляющего совета не имеют полномочий действовать индивидуально, за исключением тех случаев, когда Управляющий совет делегирует им полномочия действовать таким образом.

4.5.8. Члены Управляющего совета не могут непосредственно вмешиваться в профессиональную деятельность Директора Учреждения, педагогических и иных работников Учреждения, в образовательную деятельность обучающихся.

4.5.9. Решения Управляющего совета по вопросам отнесённым уставом Учреждения к его компетенции, являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

4.5.10. Цели деятельности Управляющего совета:

- ✓ защита прав и законных интересов участников образовательных отношений (педагогических работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся);
- ✓ обеспечение максимальной эффективности образовательной деятельности Учреждения.

4.5.11. Деятельность Управляющего совета направлена на решение следующих задач:

- ✓ согласование локальных актов, отнесённых уставом к компетенции управляющего совета и других органов управления;
- ✓ контроль качества и безопасности условий обучения и воспитания в образовательной организации.

4.5.12. К компетенции Управляющего совета относится:

Согласование:

- ✓ Правил внутреннего распорядка обучающихся;
- ✓ Порядка создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- ✓ Порядка пользования инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта Учреждения;
- ✓ положения о нормах профессиональной этики педагогических работников;
- ✓ Порядка и размера материальной поддержки обучающихся;
- ✓ материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений образовательной организации (в пределах выделяемых средств);
- ✓ создания в Учреждении необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся;
- ✓ мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся;
- ✓ дефектных ведомостей, проектов благоустройства, проектно-сметной документации на производство ремонтных работ, графика исполнения указанных работ;
- ✓ иных локальных нормативных актов, затрагивающих права участников образовательных отношений.

Участие в разработке и согласовании кодекса этики педагога, родителя (законного представителя) обучающегося, обучающегося.

4.5.13. Заседания Управляющего Совета проводятся по мере необходимости, а также по инициативе Председателя, по требованию директора Учреждения, представителя Учредителя, по заявлению членов Управляющего Совета, подписанному не менее, чем одной четвёртой частью членов от списочного состава Управляющего Совета.

4.5.14. Вне зависимости от планирования заседания, членам управляющего совета за три рабочих дня до даты заседания направляется повестка дня и дополнительные материалы.

4.5.15. Заседания Управляющего Совета считаются правомочными, если присутствовало не менее половины его членов. Решения Управляющего Совета принимаются большинством голосов (не менее 2/3 от числа присутствующих на заседании).

По иным вопросам своей компетенции решения Управляющим Советом принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов и оформляются в виде решений.

4.5.16. Решения и протоколы заседаний Управляющего Совета включаются в номенклатуру дел Учреждения и доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса Учреждения. Организационно-техническое, документационное обеспечение заседаний Управляющего Совета, подготовка аналитических, справочных и других материалов к заседаниям Управляющего Совета возлагается на директора Учреждения. Срок полномочий Управляющего Совета – не менее пяти лет. Права и обязанности членов Управляющего Совета, регламент его работы, другие вопросы функционирования Управляющего Совета определяются Положением «Об Управляющем Совете Учреждения», утверждаемом Управляющим Советом.

4.5.17. Предложения руководителю Учреждения по вопросам, отнесённым настоящим уставом к компетенции Управляющего совета, а также решение иных вопросов могут приниматься без проведения заседания (личного присутствия членов Управляющего совета) путём проведения заочного голосования (опросным путём).

Такое голосование проводится путём обмена документами посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

4.5.18. Порядок проведения заочного голосования утверждается на заседании Управляющего совета, который предусматривает:

- ✓ обязательность сообщения всем членам Управляющего совета вопросов, вынесенных на заочное голосование;
- ✓ возможность ознакомления всех членов совета до начала голосования со всеми необходимыми информацией и материалами;

- ✓ возможность вносить предложения о включении в перечень вопросов, вынесенных на заочное голосование, дополнительных вопросов;
- ✓ обязательность сообщения всем членам Управляющего совета до начала голосования изменённой повестки дня;
- ✓ срок окончания процедуры голосования и подведения итогов голосования.

4.5.19. Решение, принятое путём заочного голосования, оформляется протоколом с указанием следующих сведений:

количество членов Управляющего совета, которым были разосланы вопросы, требующие принятия решения;

количество членов Управляющего совета, принявших участие в заочном голосовании, отметка о соблюдении кворума;

количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу;

решение Управляющего совета по каждому вопросу, требующему решения.

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

4.5.20. Управляющий совет не может выступать от имени Учреждения.

4.5.21. Заслушивает отчёт Директора Учреждения по итогам учебного года, в случае неудовлетворительной оценки отчёта директора Учреждения члены Управляющего совета вправе направить Учредителю и (или) в уполномоченный Учредителем орган обращение, в котором мотивирует свою оценку и вносят предложения по совершенствованию работы Директора Учреждения.

4.5.22. Управляющий совет даёт предложения Директору Учреждения по вопросам управления образовательной организацией.

## **4.6. РОДИТЕЛЬСКИЙ КОМИТЕТ (СОВЕТ РОДИТЕЛЕЙ)**

4.6.1. Органами управления родителей (законных представителей) учащихся являются классные родительские собрания.

В состав классных родительских собраний входят все родители (законные представители) учащихся класса.

4.6.2. Родительский комитет (Совет родителей) Учреждения (далее Родительский комитет), являющийся органом управления, избирается на классных родительских собраниях.

Из своего состава родительский комитет Учреждения избирает председателя и секретаря. Родительский комитет Учреждения работает по плану и регламенту, которые согласованы с директором Учреждения.

4.6.3. Решения родительского комитета Учреждения являются рекомендательными. Обязательными для исполнения являются только те решения,

которые приняты в соответствии с законами Российской Федерации и в целях реализации которых издаётся приказ директором Учреждения.

#### 4.6.4. Полномочия родительского комитета Учреждения:

- ✓ содействие директору Учреждения в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья учащихся, свободного развития личности, в защите законных прав и интересов учащихся, в организации и проведении общешкольных мероприятий;
- ✓ организация работы с родителями (законными представителями) учащихся по разъяснению их прав и обязанностей, значения всестороннего воспитания ребёнка в семье;
- ✓ совместно с администрацией Учреждения контролирует организацию качества питания учащихся, медицинского обслуживания;
- ✓ взаимодействие с общественными организациями по вопросу пропаганды школьных традиций, уклада школьной жизни;
- ✓ взаимодействие с педагогическим коллективом по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности и беспризорности среди несовершеннолетних учащихся.

4.6.5. Родительский комитет не может выступать от имени Учреждения.

## **4.7. СОВЕТ СТАРШЕКЛАСНИКОВ (СОВЕТ ОБУЧАЮЩИХСЯ)**

4.7.1. Совет старшекласников (Совет обучающихся) Учреждения (далее Совет старшекласников) является постоянно действующим совещательным ученическим органом управления Учреждения.

4.7.2. Совет старшекласников состоит из 10 – 12 членов, Члены Совета старшекласников выбираются из числа учащихся 8 – 11 классов путём открытого голосования. Руководит Советом старшекласников избираемый на учебный год Президент, который избирается в соответствии с Положением о выборе Президента Совета старшекласников.

4.7.3. Решения Совета старшекласников оформляются протоколами, принимаются простым большинством голосов. Заседания Совета старшекласников могут созываться также по требованию не менее половины его членов. Заседания Совета старшекласников считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 состава. Совет старшекласников собирается не реже 1 раза в месяц.

#### 4.7.4. Полномочия Совета старшекласников:

- ✓ вносить предложения администрации Учреждения по вопросу совершенствования учебно - воспитательного процесса;
- ✓ участвовать в планировании и организации внеклассной и внешкольной работы учащихся;

- ✓ представлять на планёрках с участием директора Учреждения ученические инициативы для внесения в план работы Учреждения;
- ✓ устанавливать шефство старшеклассников над учащимися 1-4 классов;
- ✓ обсуждать поведение или отдельные поступки обучающихся при совершении ими нарушения Устава Учреждения и (или) правил поведения для обучающихся;
- ✓ участвовать в организации дежурства во время проведения общешкольных мероприятий;
- ✓ избирать членов в Управляющий Совет;
- ✓ заслушивать отчёт Президента Совета старшеклассников по итогам года и принимать план работы на следующий год.

4.7.5. Решения Совета старшеклассников, принятые в соответствии с законодательством Российской Федерации, доводятся до остальных обучающихся и являются обязательными для всех обучающихся Учреждения.

## **4.8. УЧРЕДИТЕЛЬ**

4.8.1. Утверждает устав Учреждения, а также вносимые в него изменения.

4.8.2. Выполняет функции и полномочия Учредителя Учреждения при его создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации, утверждает передаточный акт или разделительный баланс, промежуточный и окончательный ликвидационный баланс, назначает ликвидационную комиссию.

4.8.3. Назначает руководителя Учреждения и прекращает его полномочия, а также заключает, изменяет и расторгает трудовой договор с ним.

4.8.4. Формирует и утверждает муниципальное задание для Учреждения в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными настоящим Уставом.

4.8.5. Определяет перечень особо ценного движимого имущества, закреплённого за Учреждением или приобретённого Учреждением за счёт средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, а также вносит в него изменения.

4.8.6. Определяет виды особо ценного движимого имущества.

4.8.7. Определяет перечень мероприятий, направленных на развитие Учреждения.

4.8.8. Даёт согласие на внесение Учреждением денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передачу этого имущества иным образом другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника.

4.8.9. Даёт Учреждению согласие на распоряжение недвижимым имуществом, закреплённым за ним или приобретённым за счёт средств, выделенных на приобретение такого имущества, а также даёт согласие на распоряжение особо ценным движимым имуществом.

4.8.10. Решает иные вопросы, предусмотренные действующим законодательством.

## **V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

5.1. К участникам образовательной деятельности относятся:

- ✓ обучающиеся;
- ✓ родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся;
- ✓ педагогические работники Учреждения;

5.2. Права и обязанности участников образовательного процесса устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, соответствующими договорами и локальными актами Учреждения.

Взаимоотношения между участниками образовательного процесса строятся на основе сотрудничества, уважения личности, приоритета общечеловеческих ценностей.

### **5.3. Педагогические работники имеют право:**

5.3.1. На получение работы, обусловленной трудовым соглашением с Учреждением; на оплату труда в соответствии с установленными ставками; на установление режима рабочего времени и времени отдыха как работника Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; защиту профессиональной чести и достоинства.

5.3.2. На самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся.

5.3.3. На материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

5.3.4. Разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебной работы.

5.3.5. Участвовать в управлении Учреждением в порядке, определяемом настоящим Уставом.

5.3.6. Иные права, предоставленные работникам Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», локальными актами Учреждения.

### **5.4. Педагогические работники обязаны:**

5.4.1. Соблюдать требования настоящего Устава, режим Учреждения, правила внутреннего распорядка, должностную инструкцию, распоряжения администрации Учреждения.

5.4.2. Своевременно и правильно вести установленную Учреждением документацию по образовательному процессу.

5.4.3. Соответствовать требованиям квалификационных характеристик.

5.4.4. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

5.4.5. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

5.4.6. Иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», локальными актами Учреждения

### **5.5. Обучающиеся имеют право:**

5.5.1. На выбор образовательной организации и формы получения образования.

5.5.2. На уважение и защиту своих прав, чести и достоинства, личную неприкосновенность, обращение к администрации Учреждения.

5.5.3. На получение дополнительных, в том числе платных, образовательных услуг, предусмотренных настоящим Уставом.

5.5.4. На участие во всероссийской и иных олимпиадах школьников.

5.5.5. На участие в управлении Учреждением в порядке, установленном настоящим Уставом.

5.5.6. Ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Учреждении.

5.5.7. Иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», локальными актами Учреждения.

### **5.6. Обучающиеся обязаны:**

5.6.1. Выполнять настоящий Устав, решения органов управления Учреждения, распоряжения администрации Учреждения, если они не противоречат настоящему Уставу и действующему законодательству Российской Федерации.

5.6.2. Соблюдать установленные в Учреждении правила внутреннего распорядка, техники безопасности, санитарии и гигиены.

5.6.3. Добросовестно учиться, осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы.

5.6.4. Бережно относиться к имуществу Учреждения, уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Учреждения.

5.6.5. Иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», локальными актами Учреждения.

### **5.7. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:**

- 5.7.1. Выбирать форму получения обучающимися образования.
- 5.7.2. Защищать законные права и интересы обучающихся.
- 5.7.3. Участвовать в управлении Учреждением в форме, определяемой настоящим Уставом.
- 5.7.4. Иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», локальными актами Учреждения.

#### **5.8. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:**

- 5.8.1. Выполнять Устав Учреждения.
- 5.8.2. Нести ответственность за воспитание своих детей и создание необходимых условий для получения ими образования.
- 5.8.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и работников Учреждения.
- 5.8.4. Иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», локальными актами Учреждения.

## **VI. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ**

6.1. Учреждение имеет имущество, закреплённое на праве оперативного управления, являющееся собственностью Забайкальского муниципального округа, земельный участок предоставляется на праве постоянного (бессрочного) пользования.

6.2. Источниками формирования имущества Учреждения в денежной и иных формах являются:

- ✓ имущество, переданное учреждению Учредителем;
- ✓ бюджетные поступления в виде субсидий из бюджета Забайкальского муниципального округа на выполнение муниципального задания и иные цели, и бюджетные инвестиции;
- ✓ целевое бюджетное финансирование по федеральным, краевым и муниципальным программам;
- ✓ имущество, приобретённое за счёт финансовых средств Учреждения, в том числе за счёт доходов, полученных от разрешённой Учреждению приносящей доход деятельности;
- ✓ средства, полученные от родителей (законных представителей) за предоставление обучающимся дополнительных платных образовательных услуг;
- ✓ добровольные пожертвования физических и юридических лиц;
- ✓ иные источники, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

6.3. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждению осуществляется в виде субсидий из бюджета Забайкальского муниципального округа.

6.4. Уменьшение объёма субсидии, предоставленного на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

6.5. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учётом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закреплённых за Учреждением Учредителем или приобретённых Учреждением за счёт средств, выделенных ей Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения, по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

6.6. 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 муниципального образования в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, установленных федеральным законом).

Учреждение осуществляет операции по расходованию бюджетных средств, в соответствии с планом финансово - хозяйственной деятельности.

6.7. Учреждение осуществляет функции заказчика по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или осуществляет закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) за счёт средств бюджета, с соблюдением требований Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

6.8. Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закреплённым за ним собственником или приобретённым Учреждением за счёт средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

6.9. Под особо ценным движимым имуществом понимается движимое имущество, без которого осуществление Учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено. Порядок отнесения имущества к категории особо ценного движимого имущества устанавливается постановлением Администрации Забайкальского муниципального округа.

6.10. Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено настоящим Уставом.

6.11. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у неё на праве оперативного управления имуществом, как закреплённым за ним собственником имущества, так и приобретённым за счёт доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закреплённого за Учреждением собственником этого имущества или

приобретённого Учреждением за счёт выделенных собственником имущества средств, а также недвижимого имущества. Собственник имущества Учреждения не несёт ответственности по обязательствам Учреждения.

6.12. Учреждение владеет, пользуется и распоряжается имуществом, закреплённым за ней на праве оперативного управления в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями собственника этого имущества и назначением этого имущества.

6.13. Учреждение несёт ответственность за сохранность и эффективное использование закреплённого за ним имущества по назначению.

6.14. Право оперативного управления в отношении муниципального имущества, закрепляемого за Учреждением, возникает с момента государственной регистрации, если иное не установлено законом и иными правовыми актами или решением собственника.

6.15. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

6.16. Учреждение осуществляет капитальный и текущий ремонт закреплённого имущества за счёт выделенных ему средств и внебюджетных средств.

6.17. Учреждение не может допускать ухудшения технического состояния имущества, что не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом имущества в процессе эксплуатации.

6.18. Крупная сделка может быть совершена Учреждением только с предварительного согласия учредителя Учреждения.

6.19. Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом бюджетное учреждение 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 Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчётности на последнюю отчётную дату, если Уставом Учреждения не предусмотрен меньший размер крупной сделки.

6.20. Крупная сделка, совершенная с нарушением требований законодательства, может быть признана недействительной по иску Учреждения или его учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия учредителя бюджетного учреждения.

6.21. Руководитель Учреждения несёт перед Учреждением ответственность в размере убытков, причинённых Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований законодательства, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

6.22. Учреждение ежегодно представляет Учредителю расчёт расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закреплённых за Учреждением или приобретённых за счёт выделенных ему средств на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признаётся соответствующее имущество, в том числе земельные участки, а также финансовое обеспечение развития Учреждения в рамках программ, утверждённых в установленном порядке.

6.23. Учредитель осуществляет финансовое обеспечение выполнения задания с учётом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закреплённых за Учреждением Учредителем или приобретённых Учреждением за счёт средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения, по которым признаётся соответствующее имущество, в том числе земельные участки, а также финансирование развития Учреждения в рамках программ, утверждённых в установленном порядке.

6.24. Учреждение

- ✓ устанавливает структуру управления деятельностью и штатное расписание;
- ✓ осуществляет подбор, приём на работу работников и распределение должностных обязанностей в соответствии с Порядком комплектования работников, утверждённым общим собранием трудового коллектива Учреждения;
- ✓ несёт ответственность за уровень квалификации работников;
- ✓ устанавливает заработную плату работникам, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры их премирования.

## **VII. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ**

7.1. Деятельность Учреждения регламентируется нормативными правовыми актами, настоящим Уставом и принимаемыми в соответствии с ним иными локальными актами, содержащими нормы, регулирующие образовательные отношения в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Забайкальского края в порядке, установленном настоящим Уставом.

7.2. Учреждение принимает локальные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приёма и отчисления учащихся, режим занятий учащихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и (или) родителями (законными представителями) учащихся, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание и изменения штатного расписания и другие локальные нормативные акты, не противоречащие действующему законодательству.

7.3. Для обеспечения уставной деятельности Учреждение может издавать следующие виды локальных актов: положения, декларации, правила, порядки, инструкции, программы, графики, штатное расписание, расписание занятий, приказы и распоряжения Директора, решения органов управления и самоуправления Учреждения.

7.4. Локальные акты утверждаются директором Учреждения и не могут противоречить настоящему Уставу и действующему законодательству Российской Федерации.

7.5. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников образовательной организации, учитывается мнение Управляющего совета, Общего собрания работников, Совета старшеклассников, Родительского комитета, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

Основанием для подготовки локального акта могут являться изменения в законодательстве Российской Федерации (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).

7.6. Локальные акты принимаются в следующем порядке:

7.6.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- ✓ Учредитель;
- ✓ органы управления образованием;
- ✓ администрация Учреждения в лице директора, заместителей директора;
- ✓ органы управления Учреждением;
- ✓ участники образовательных отношений.

7.6.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора Учреждения, а также органом управления Учреждением, который выступил с соответствующей инициативой.

7.6.3. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся Учреждением самостоятельно либо с участием привлечённых специалистов.

7.6.4. Проект локального акта может быть представлен на обсуждение.

7.6.5. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

7.6.6. Сроки и порядок разработки проекта локального акта, порядок его согласования устанавливается инструкцией по ведению делопроизводства в Учреждении.

7.6.7. Ознакомление участников образовательных отношений, на которых распространяются положения локального акта, является обязательной процедурой и оформляется в виде подписи ознакомляемых лиц с указанием

даты ознакомления, либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемом к нему, либо в отдельном журнале.

7.6.8. Локальные акты проходят процедуру регистрации. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения директора Учреждения.

7.6.9. Локальные акты утверждаются директором Учреждения и не могут противоречить настоящему Уставу и действующему законодательству.

7.6.10. В действующие в Учреждении локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения. Внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения.

7.7. Изменения и дополнения в локальные акты:

7.7.1. Положения, принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения директора Учреждения, вносятся путём издания приказа директора Учреждения о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт.

7.7.2. Изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом управления, вносятся путём издания приказа директора Учреждения о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.

7.8. Локальные акты утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

7.8.1. Вступление в силу акта, признающего данный локальный акт утратившим силу.

7.8.2. Вступление в силу локального акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального акта.

7.8.3. Признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта, противоречащего действующему законодательству.

7.9. Локальный акт, утративший силу, не подлежит исполнению.

7.10. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства Российской Федерации, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений. Российской Федерации.

7.11. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников образовательной организации по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством, положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене образовательной организацией.

## **VIII. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ ТИПА, ЛИКВИДАЦИЯ**

## **УЧРЕЖДЕНИЯ**

8.1. Учреждение может быть реорганизовано в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях» и другим законодательством.

8.2. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме её слияния, присоединения, разделения или выделения.

8.3. Принятие решения о реорганизации и проведение реорганизации Учреждения, если иное не установлено актом Правительства Российской Федерации, осуществляются в порядке, установленном постановлением Администрации Забайкальского муниципального округа.

8.4. Принятие Учредителем решения о реорганизации или ликвидации Учреждения допускается на основании положительного заключения комиссии, по оценке последствий такого решения.

Учредитель берёт на себя ответственность за перевод обучающихся в другие общеобразовательные организации по согласованию с их родителями (законными представителями).

8.5. Изменение типа Учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа Учреждения в его учредительные документы вносятся соответствующие изменения.

8.6. Принятие решения о ликвидации и проведение ликвидации Учреждения осуществляются в порядке, установленном постановлением Администрации Забайкальского муниципального округа.

8.7. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам бюджетного учреждения, передаётся ликвидационной комиссией собственнику имущества.

8.8. Ликвидация Учреждения считается завершённой, а Учреждение прекратившей свою деятельность после внесения записи об этом в единый государственный реестр юридических лиц.

8.9. При ликвидации и реорганизации Учреждения все документы, подлежащие дальнейшему хранению, передаются в архив Забайкальского муниципального округа в порядке, установленном действующим законодательством.

## **IX. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

9.1. Устав, изменения (дополнения) в Устав принимаются общим собранием трудового коллектива Учреждения после предварительного обсуждения.

9.2. Устав, изменения и дополнения к нему утверждаются Учредителем.

9.3. Устав, изменения и дополнения к нему регистрируются в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке. Устав вступает в силу со дня его государственной регистрации.

---

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 324087357327968961775297076797709129534246061621

Владелец Квиндт Наталия Юрьевна

Действителен с 30.09.2024 по 30.09.2025