



**УТВЕРЖДЕН**

Приказом комитета по образованию  
Администрации Ключевского района  
Алтайского края от 22.06.2022 № 86

Председатель комитета по  
образованию

Ключевского района Алтайского края

  
Т.И. Китанина

**УСТАВ**

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Петуховская средняя общеобразовательная школа имени кавалера ордена  
Красной Звезды Сергея Александровича Чиганова»  
Ключевского района Алтайского края

с. Петухи, 2022

## **1. Общие положения**

**1.1.** Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Петуховская средняя общеобразовательная школа имени кавалера ордена Красной Звезды Сергея Александровича Чиганова» Ключевского района Алтайского края (далее – Школа) зарегистрировано постановлением администрации Ключевского района Алтайского края от 20.12.2010г. №578 «Об утверждении перечня бюджетных и казенных учреждений», является унитарной некоммерческой образовательной организацией.

**1.2.** Полное наименование Школы:

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Петуховская средняя общеобразовательная школа имени кавалера ордена Красной Звезды Сергея Александровича Чиганова» Ключевского района Алтайского края.

Сокращенное наименование Школы:

МБОУ «Петуховская СОШ имени С.А.Чиганова».

Организационно-правовая форма – муниципальное учреждение.

Тип учреждения - бюджетное.

Тип образовательной организации - общеобразовательная организация.

**1.3.** Учредителем школы и собственником имущества школы является муниципальное образование Ключевский район Алтайского края.

Функции и полномочия учредителя Школы осуществляются комитетом по образованию администрации Ключевского района Алтайского края (далее Учредитель). (ИНН-2248001941, ОГРН-1022202316509). Юридический адрес: 658980, Алтайский край, Ключевский район, с. Ключи, ул. Делегатская,1. Тел.(38578)22-4-46.

Функции и полномочия собственника имущества осуществляет администрация Ключевского района.

**1.4.** Школа имеет структурные подразделения:

- филиал – Каипская ООШ им, обеспечивающий осуществление образовательной деятельности уровня дошкольного образования, начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования;

- дошкольные группы, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности уровня дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

В дошкольных группах установлена пятидневная рабочая неделя.

Структурные подразделения Школы не являются юридическими лицами и действуют на основании устава Школы и Положения о филиале.

### **1.5. Местонахождение:**

юридический адрес Школы: 658996, Алтайский край, Ключевский район, с.Петухи, ул.Кирова, 5.

фактический адрес Школы: 658996, Алтайский край, Ключевский район, с.Петухи, ул.Кирова, 5.

юридический адрес филиала: 658996, Алтайский край, Ключевский район, с.петухи, ул.Кирова, 5.

фактический адрес филиала: 658997, Алтайский край, Ключевский район, с.Каип, ул.Центральная, 1.

## **2. Деятельность школы**

**2.1.** Предметом деятельности Школы является реализация конституционного права граждан Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования в интересах человека, семьи, общества и государства.

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

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

**2.2.** Основными видами деятельности Школы являются:

- реализация основных общеобразовательных программ - образовательных программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- предоставление психолого-педагогической и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации;
- организация досуга и отдыха обучающихся во внеурочное и каникулярное время;
- организация работы группы продленного дня (при наличии ГПД);
- сотрудничество с различными организациями по вопросам трудоустройства, организации отдыха, оздоровления и занятости обучающихся, профилактике безнадзорности и беспризорности;
- выявление семей, находящихся в социально-опасном положении, и оказание им содействия в обучении и воспитании детей;
- содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в образовательной организации и не запрещенной законодательством Российской Федерации;

- организация научно-методической работы, инновационной деятельности, в том числе организация и проведение методических конференций, семинаров, стажерских практик;

– присмотр и уход за детьми.

**2.3.** Школа вправе осуществлять, в том числе и за счет средств физических и юридических лиц, иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению цели, ради которой оно создано, приносящую доход деятельность:

- оказание копировально-множительных услуг, тиражирование учебных, учебно-методических, информационно-аналитических и других материалов;

- сдача в аренду особо ценного движимого и недвижимого имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

**2.5.** Школа имеет печать, штамп и бланки со своим наименованием.

**2.6.** Деятельность Школы регламентируется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, администрации Ключевского района, муниципальным заданием, настоящим уставом и принимаемыми в соответствии с ним иными локальными нормативными актами Школы.

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

Школа принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода и отчисления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между школой и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

Школа разрабатывает и утверждает Программу развития по согласованию с Учредителем.

Лица, компетентные принимать решения о разработке и принятии локальных нормативных актов: директор Школы, заместители директора по соответствующим направлениям деятельности Школы, ответственный за заведование филиалом.

Органы и лица, компетентные вносить предложения о разработке локальных нормативных актов и представлять их проекты: директор Школы, заместители директора по соответствующим направлениям деятельности школы, ответственный за заведование филиалом, представители коллегиальных органов управления, выборных органов обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, члены Трудового коллектива Школы.

Локальные нормативные акты Школы утверждаются приказом директора.

При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Школы, учитывается мнение Совета учащихся, общешкольного родительского собрания, иных органов коллегиального управления, указанных в пункте 3 Устава, к компетенции которых относится разработка и согласование локальных нормативных актов, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством.

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

**2.7.** В Школе не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

**2.8.** По инициативе детей в Школе могут создаваться детские общественные объединения.

**2.9.** Школа несет, в установленном действующим законодательством порядке, ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции, реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования своих выпускников, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным

психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам обучающихся, требованиям охраны их жизни и здоровья, за нарушение прав и свобод обучающихся и работников Школы, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**2.10.** Организация питания обучающихся возлагается на Школу.

### **3. Управление Школой**

**3.1.** Структура органов управления.

Управление Школой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и настоящим Уставом. Управление осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

Единоличным исполнительным органом Школы является директор школы (далее - директор).

Коллегиальными органами управления Школы являются: Общее собрание трудового коллектива, Педагогический совет, Совет школы.

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

**3.1.1.** Порядок выступления коллегиальных органов управления Учреждением от имени Учреждения.

Коллегиальные органы управления Учреждением (за исключением Совета обучающихся) вправе выступать от имени Учреждения на основании доверенности, выданной председателю либо иному представителю указанных органов руководителем Учреждения в объеме прав, предусмотренных доверенностью.

Коллегиальные органы управления Учреждением (за исключением совета обучающихся) вправе самостоятельно выступать от имени Учреждения, действовать в интересах Учреждения добросовестно и разумно, осуществлять взаимоотношения с органами власти, организациями и общественными объединениями исключительно в пределах полномочий, определенных настоящим Уставом, без права заключения договоров (соглашений), влекущих материальные обязательства Учреждения.

В случае нарушения принципа добросовестности и разумности виновные представители общего собрания работников школы,

педагогического совета, Управляющего совета, советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Директор осуществляет текущее руководство деятельностью Школы.

**3.2.1.** Компетенция директора Школы:

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



- поощрение работников Школы;
- привлечение работников Школы к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, уставом учреждения к компетенции директора школы.

### **3.2.2. Директор Школы обязан:**

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации и Алтайского края, нормативных правовых актов администрации Ключевского района, устава Школы, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов;
- обеспечивать эффективную деятельность Школы, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Школы;
- обеспечивать планирование деятельности Школы с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств Школы, а также имущества, переданного ей в оперативное управление в установленном порядке;
- обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Школы;
- обеспечивать работникам Школы безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями;
- требовать соблюдения работниками Школы правил внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
- обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;
- обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- представлять Учредителю проекты планов деятельности Школы И отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности Школы;
- обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов учредителя;
- обеспечивать необходимые условия для учебы, труда и отдыха обучающихся;
- обеспечивать организацию и полноту охвата обучающихся питанием и медицинским обслуживанием;
- представлять Учредителю в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- проходить аттестацию в порядке, установленном федеральными законами, нормативными правовыми актами Алтайского края и учредителя;
- обеспечивать решение иных вопросов, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления Школой, определенную настоящим уставом;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

### **3.2.3. Директор Школы имеет право на:**

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

### **3.3. Органами коллегиального управления Школы являются:**

Общее собрание работников Школы;  
Педагогический совет;  
Совет школы.

### **3.4. Общее собрание работников Школы (далее – Общее собрание) является постоянно действующим высшим органом коллегиального управления.**

Участниками Общего собрания являются все лица, с которыми заключены трудовые договора.

Общее собрание действует бессрочно, созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Выступить с инициативой о проведении Общего собрания может директор Школы, инициативная группа работников или учредитель.

Общее собрание считается правомочным, если в нем участвует более половины от общего числа работников трудового коллектива.

Общее собрание избирает председателя, который выполняет функции по организации работы Общего собрания, и ведет заседания, а также секретаря, который выполняет функции по фиксации решений Общего собрания.

Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов, включенных в повестку дня, определяются соответствующим решением Общего собрания работников. Решения Общего собрания принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

Компетенция общего собрания работников Школы:

- избирает представителей работников в Совет школы и комиссии Школы;
- дает рекомендации по вопросам внесения изменений в Устав Школы;
- предлагает кандидатуры представителей работников для участия в коллективных переговорах по подготовке, заключению, изменению коллективного договора;
- рассматривает вопросы принятия правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения с работниками Школы;
- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Школе, дает рекомендации по ее укреплению;
- содействует созданию оптимальных условий для организации труда и профессионального совершенствования работников;
- утверждает коллективные требования к работодателю;
- рассматривает иные вопросы деятельности Школы, принятые Общим собранием к своему рассмотрению либо вынесенные на его рассмотрение директором Школы.

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

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

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

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

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

Компетенция педагогического совета школы:

- реализация государственной политики по вопросам образования; совершенствование организации образовательного процесса Школы;
- разработка и согласование основных общеобразовательных программ и дополнительных образовательных программ Школы;
- определение основных направлений развития Школы, повышения качества образования и эффективности образовательного процесса;
- определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ соответствующего уровня образования, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ;
- установление форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- принятие решений о поощрении обучающихся за успехи в учебной, физической, спортивной, общественной и творческой деятельности;
- разработка и согласование локальных нормативных актов, регламентирующих учет индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях;
- принятие решений о создании учебных курсов, факультативов, кружков, творческих объединений и др.;
- принятие решения об отчислении обучающегося в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- принятие решений о переводе обучающихся из класса в класс;
- принятие решений об обучении обучающихся, не ликвидировавших академической задолженности, по усмотрению их родителей;
- принятие решений о допуске к государственной итоговой аттестации обучающихся, о выдаче документов об образовании с приложением, подтверждающих получение общего образования соответствующего уровня, документов об обучении;
- осуществление взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам организации образовательного процесса;
- предоставление рекомендаций Совету школы по требованиям к одежде обучающихся;

- предоставление рекомендаций директору Школы по вопросам, связанным с ведением образовательной деятельности Школы;
- разработка и согласование локальных нормативных актов о распределении стимулирующей части выплат в рамках положения об оплате труда Школы;
- содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в Школе и не запрещенной законодательством Российской Федерации;
- поддержка общественных инициатив по совершенствованию обучения и воспитания обучающихся;
- рассмотрение вопросов использования и совершенствования методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
- организация социально-психологического тестирования обучающихся в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров, стажерских практик;
- согласование локальных нормативных актов в пределах своей компетенции.

Решение Педагогического совета является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третей педагогических работников Школы и если за него проголосовало более половины присутствовавших педагогов. При равенстве голосов голос председателя педагогического совета является решающим.

Процедура голосования определяется Педагогическим советом Школы.

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

Управляющий совет школы состоит из следующих участников:

- родителей (законных представителей) обучающихся;
- работников Учреждения (в том числе Руководителя Учреждения); представителя Учредителя;
- кооптированных членов (лиц, которые могут оказывать содействие в успешном функционировании и развитии данного учреждения).

Совет школы избирается сроком на три года. Председатель и его заместитель избираются на первом заседании.

С использованием процедуры выборов в Совет школы избираются:

- представители родителей (законных представителей) обучающихся - через родительские комитеты классов;

- представители обучающихся - через Совет обучающихся школы;
  - представители работников - через Педагогический совет.
- Общая численность Совета школы - 15 (пятнадцать) членов, из них:
- количество членов Совета, избираемых из числа родителей (законных

представителей) обучающихся - 6 (шесть) членов совета;

- количество членов Совета из числа работников Учреждения - 4 (четыре) члена совета;

- директор школы входит в состав Совета по должности;

- количество членов Совета, избираемых из числа обучающихся - 2 (два) члена совета;

- количество членов Совета из числа представителей Учредителя - 1 (один) член совета. Представитель учредителя назначается Учредителем;

- количество членов Совета из числа кооптированных членов - 2 (два) члена совета.

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

Очередные и внеочередные заседания Совета школы созываются и проводятся председателем Управляющего совета школы, а в его отсутствие – заместителем председателя Управляющего совета школы. Внеочередные заседания Совета школы созываются также по требованию директора Школы, представителя Учредителя или члена Совета школы.

В пределах своей компетенции Совет школы:

- представляет Школу по вопросам своей компетенции в государственных, муниципальных, общественных и иных организациях;
- согласовывает программу развития Школы и отчетов об её исполнении; участвует в оценке качества образования в условиях реализации Школой федеральных государственных образовательных стандартов общего образования;
- обеспечивает, по необходимости, участие представителей общественности в процедурах государственной итоговой аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации, в проведении общественных экспертиз (экспертиз соблюдения прав участников образовательных отношений, качества условий организации образовательного процесса в Школе, инновационных программ);
- разрабатывает и принимает правила внутреннего распорядка обучающихся;
- рассматривает ежегодный отчет о результатах самообследования;
  - осуществляет контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий образовательного процесса;

- содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Школы, определяет цели и направления их расходования;
- согласовывает расходование средств внебюджетных источников;
- вносит администрации Школы предложения в части: материально-технического и информационно-методического обеспечения образовательного процесса (в пределах финансовых средств школы);
- создания в Школе необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся.

### **3.7. Порядок участия обучающихся в управлении школой и совет обучающихся:**

В Школе создается Совет обучающихся.

**3.7.1.** Совет обучающихся ежегодно избирает из своего состава представителей в Совет школы в количестве 2 человек.

**3.7.2.** В Совет обучающихся Школы входят командиры классов.

**3.7.3.** Организационной формой работы Совета обучающихся являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Внеочередные заседания проводятся:

- по инициативе председателя;
- по требованию директора школы;
- по заявлению членов совета, подписанному 1/2 или более частями членов от списочного состава совета.

Заседания Совета обучающихся являются правомочными, если в них принимают участие не менее половины от общего числа членов совета.

В случае, когда количество членов Совета обучающихся становится менее половины количества, предусмотренного уставом, оставшиеся члены совета должны принять решение о проведении дополнительных выборов. Новые члены совета должны быть избраны в течение одного месяца со дня выбытия из совета предыдущих членов (время каникул в этот период не включается).

До проведения довыборов оставшиеся члены совета не вправе принимать никаких решений, кроме решения о проведении таких довыборов.

Член Совета обучающихся может быть выведен из его состава по решению совета в случае пропуска более двух заседаний подряд без уважительной причины.

Член Совета обучающихся выводится из состава в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- в связи с окончанием Школы или отчислением (переводом) обучающегося.

После вывода из состава совета его члена Совет обучающихся принимает меры для замещения выведенного члена в общем порядке.

Лицо, не являющееся членом Совета обучающихся, но желающее принять участие в его работе, может быть приглашено на заседание, если против этого не возражает более половины членов совета, присутствующих на заседании. Указанным лицам предоставляется в заседании совета право совещательного голоса.

Решения Совета обучающихся принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании и имеющих право голоса.

При равном количестве голосов решающим является голос председателя.

Заседания Совета обучающихся оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем. Секретарь обеспечивает сохранность документации совета.

**3.7.4.** Совет обучающихся не вправе выступать от имени Школы.

**3.8.** Порядок участия родителей (законных представителей) в управлении:

В Школе работает общешкольное родительское собрание Школы.

**3.8.1.** Общешкольное родительское собрание проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Внеочередное Общешкольное родительское собрание проводится: по требованию директора школы.

Решения Общешкольного родительского собрания являются правомочными, если в нем принимают участие не менее половины от общего числа родителей (законных представителей).

Решения Общешкольного родительского собрания принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании и имеющих право голоса. При равном количестве голосов решающим является голос председателя.

Заседания Общешкольного родительского собрания оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем. Секретарь обеспечивает сохранность документации Общешкольных родительских собраний.

**3.8.2.** Общешкольное родительское собрание не вправе выступать от имени образовательного учреждения.

**3.9.** Правовой статус (права, обязанности и ответственность) административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации закреплен в правилах внутреннего трудового распорядка, должностных инструкциях и в трудовых договорах с работниками.

Работники Школы имеют право:

- участвовать в управлении Школой;

защищать свою профессиональную честь и достоинство;



- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, методы оценки знаний обучающихся, учебники, учебные пособия, используемые в образовательном процессе в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенных образовательным учреждением;
- повышать квалификацию;
- проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию;
- работать по сокращенной (не более 36 часов) неделе, получать пенсию по выслуге лет в соответствии с пенсионным законодательством, длительный отпуск (до одного года) через каждые 10 лет непрерывной работы;
- получать социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные законодательством, на льготное пенсионное обеспечение;
- иные права предусмотренные Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, трудовыми договорами.

Работники Школы обязаны:

- выполнять настоящий Устав, правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Школы;
- точно и своевременно выполнять письменные и устные распоряжения администрации Школы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- осуществлять обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета (области знания или практики);
- проводить уроки (учебные занятия) и иные мероприятия в строгом соответствии с утвержденным администрацией Школы расписанием уроков (занятий), обеспечивать во время занятий надлежащий порядок и дисциплину;
- создать необходимые условия для достижения всеми обучающимися уровня подготовки, не ниже установленного соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами общего образования;
- выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, обеспечивать сохранность жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- иные обязанности предусмотренные Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, трудовыми договорами.

**3.10.** Дисциплинарное расследование нарушений работником Школы норм профессионального поведения и (или) настоящего Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной

форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

#### **4. Экономика Школы**

**4.1.** Источниками формирования имущества Школы являются имущество и денежные средства, переданные Учредителем, безвозмездные пожертвования в денежной и имущественной форме, а также иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

**4.4.** Школой может быть совершена крупная сделка только с предварительного согласия Учредителя.

**4.5.** Крупная сделка, совершенная с нарушением требований п. 4.4., может быть признана недействительной по иску Школы или её Учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия Учредителя Школы.

#### **5. Порядок изменения устава**

**5.1.** Учредительным документом Школы является его Устав. Устав утверждается Учредителем.

**5.2.** Изменения в устав Школы вносятся в порядке, установленном нормативным правовым актом администрации Ключевского района.

**5.3.** Изменения в устав вступают в силу после их государственной регистрации в порядке, установленном законодательством РФ.

## **6. Реорганизация, изменение типа, ликвидация учреждения**

**6.1.** Учреждение может быть реорганизовано в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами, в том числе законодательными, Российской Федерации и Алтайского края.

**6.2.** Изменение типа Учреждения осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами, в том числе законодательными, Российской Федерации и Алтайского края.

**6.3.** Принятие решения о ликвидации и проведение ликвидации Учреждения осуществляются в порядке, установленном Правительством РФ.

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

## **Локальные нормативные акты**

К локальным нормативным правовым актам, регламентирующим деятельность Школы, относятся:

- настоящий Устав;
- положения (правила, инструкции и иные нормативные акты), дополнительно регламентирующие отдельные стороны уставной деятельности Школы;
- положение о филиале школы;
- должностные инструкции работников Школы;
- инструкции по охране труда и правилам техники безопасности, пожарной безопасности;
- договоры с физическими и юридическими лицами о взаимных правах и обязанностях (совместной деятельности), в том числе трудовые договоры с работниками Школы;
- муниципальное задание;
- отчет о самообследовании;
- коллективный договор;
- Основные образовательные программы, учебные планы;
- режим работы школы, расписания учебных занятий;
- иные локальные правовые акты.

Полный перечень локальных правовых актов (их документальных форм) и иных документов, образовавшихся в деятельности Школы, с указанием сроков их хранения устанавливается номенклатурой дел Школы, разрабатываемой (пересматриваемой) в установленном порядке и ежегодно утверждаемой директором Школы.

Локальные акты Школы не могут противоречить настоящему Уставу.

Считать утратившим силу Устав Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Петуховская средняя общеобразовательная школа имени кавалера ордена Красной Звезды Сергея Александровича Чиганова» Ключевского района Алтайского края, принятый Управляющим Советом МБОУ «Петуховская СОШ имени С.А.Чиганова» протокол № 2 от 21.06.2018г. и утвержденный приказом комитета по образованию администрации Ключевского района Алтайского края от 21.06.2018г. №66 п.1.



Пронумеровано, прошито и  
скреплено на

19 листах

Директор школы

*Л.И. Пирязева* Л.И. Пирязева



