

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1024600581983 в новой редакции
представлен при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 21.02.2025 за ГРН 2254600312470



**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

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

Горшеченского района Курской области

«11» февраля 2025г № 90

УСТАВ

**Муниципального казенного общеобразовательного
учреждения «Сосновская средняя общеобразовательная
школа»**

**Горшеченского района Курской области
(новая редакция)**

с. Сосновка
2025 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Сосновская средняя общеобразовательная школа » Горшеченского района Курской области (далее - Учреждение) зарегистрировано в Межрайонной ИФНС России №6 по Курской области, ОГРН № 1024600581983.

1.2 Учреждение действует на основании Устава, утвержденного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, расчетный и иные счета в банковских учреждениях, печать со своим наименованием, бланки, штампы. Учреждение от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

1.4. Полное наименование Учреждения: Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Сосновская средняя общеобразовательная школа».

Сокращенное наименование Учреждения: МКОУ «Сосновская СОШ»

1.5. Юридический адрес Учреждения: 306820, Российская Федерация, Курская область, Горшеченский район, с. Сосновка, пер. Школьный, 16. Телефон 8 (47133) 3-41-13.

1.6. Фактический адрес Учреждения: 306820, Российская Федерация, Курская область, Горшеченский район, с. Сосновка, пер. Школьный, 16.

1.7. Учреждение не имеет в своей структуре филиалов.

1.8. Учреждение является некоммерческой организацией, реализующей права граждан на образование, гарантию общедоступности и бесплатности дошкольного, начального общего, основного общего и среднего образования и не ставит извлечение прибыли основной целью своей деятельности.

1.9. По типу реализуемых основных образовательных программ Учреждение является общеобразовательной организацией.

1.10. Организационно - правовая форма образовательной организации: Учреждение.

1.11. Тип Учреждения: казенное.

1.12. Учредителем и собственником Учреждения является муниципальное образование «Горшеченский муниципальный район» Курской области (далее Учредитель).

Функции и полномочия учредителя Учреждения, в соответствии с Федеральными Законами, Законами Курской области, нормативными правовыми актами осуществляет Администрация Горшеченского района Курской области.

1.13. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним Учредителем или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества.

Собственник имущества Учреждения не несет ответственности по обязательствам Учреждения.

Учреждение не отвечает по обязательствам Собственника.

1.14. Учреждение осуществляет деятельность в сфере образования в соответствии с муниципальным заданием.

Муниципальное задание для Учреждения в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности формирует и утверждает Учредитель. Учреждение не вправе отказаться от его выполнения.

Сверх муниципального задания Учреждение вправе выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основной деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании однородных услуг условиях в порядке, установленном федеральными законами. Наряду с видами основной деятельности Учреждение может осуществлять иные виды деятельности, предусмотренные настоящим Уставом, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых Учреждение создано, и соответствующие этим целям.

1.15. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», другими федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ, законами и иными правовыми актами Курской области, нормативными актами муниципального образования «Горшеченский муниципальный район» Курской области, а также настоящим Уставом.

1.16. Учреждение проходит лицензирование и государственную аккредитацию в порядке, установленном федеральным законодательством.

1.17. Учреждение исполняет обязанности по организации и ведению воинского учета граждан в соответствии с требованиями законодательства РФ. Ответственность за организацию этой работы возлагается на Директора.

1.18. В Учреждении не допускается создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений). Принуждение обучающихся к вступлению в общественные объединения, в том числе в политические партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих объединений, участию в агитационных кампаниях и политических акциях не допускается.

1.19. Учреждение обеспечивает создание и ведение официального сайта МКОУ «Сосновская СОШ» в сети «Интернет».

1.20. Учреждение обеспечивает открытость и доступность информации:

- о дате создания Учреждения, об Учредителе, о месте нахождения Учреждения, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления Учреждением;

- о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам;
- о языках образования;
- о федеральных государственных образовательных стандартах; об образовательных стандартах (при их наличии);
- о руководителе Учреждения, его заместителях;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;
- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся);
- о наличии и об условиях предоставления обучающимся мер социальной поддержки;
- об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований;
- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;
- о трудоустройстве выпускников;
- годовая бухгалтерская отчетность Учреждения, копий:
- Устава Учреждения;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями) (выписки из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности);
- свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями) (выписки из государственной информационной системы "Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам");
- свидетельства о государственной регистрации;
- решения Учредителя о создании Учреждения;
- решения Учредителя о назначении руководителя;
- плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- локальных нормативных актов, в том числе регламентирующих 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 Учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся; правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;

- отчета о результатах самообследования;
- предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;
- муниципального задания на оказание услуг;
- отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ней муниципального имущества, составленного и утвержденного в порядке, установленном в соответствии с общими требованиями, определенными Министерством финансов Российской Федерации;
- иной информации, которая размещается, публикуется по решению Учреждения и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.21. Информация и документы подлежат размещению на официальном сайте МКОУ «Сосновская СОШ» в сети «Интернет» и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

1.22. Порядок размещения на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» и обновления информации, в том числе ее содержание и форма ее предоставления, устанавливается Правительством Российской Федерации.

1.23. Учреждение вправе с согласия Учредителя открывать различные структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учетом уровня и направленности реализуемых образовательных программ, форм обучения и режима пребывания обучающихся.

Структурные подразделения Учреждения не являются юридическими лицами и действуют на основании Устава Учреждения и и положения о соответствующем структурном подразделении, утвержденного директором. Осуществление образовательной деятельности в представительстве запрещается.

Руководители обособленных структурных подразделений Учреждения действуют на основании доверенности Директора Учреждения.

1.24. Медицинское обслуживание обучающихся в Учреждении осуществляется по договору с ОБУЗ «Горшеченская ЦРБ», которое наряду с директором и педагогическими работниками Учреждения несет ответственность за сохранность жизни и здоровья, физическое развитие обучающихся, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм и режима дня.

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Предметом деятельности Учреждения является реализация конституционного права граждан Российской Федерации на получение

общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования в интересах человека, семьи, общества и государства, предусмотренных федеральными законами, законами Курской области, нормативными правовыми актами РФ и правовыми актами муниципального образования «Горшеченский муниципальный район» Курской области в сфере образования; обеспечение охраны и укрепления здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности учащихся в самообразовании и получении дополнительного образования; обеспечение отдыха граждан, создание условий для культурной, спортивной, и иной деятельности населения; образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

2.2. Целями деятельности, для которых создано Учреждение, являются:

- создание условий для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного государством права на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования; образования по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми;
- формирование общей культуры личности обучающихся на основе федеральных государственных образовательных стандартов, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
- воспитание у обучающихся гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

2.3. Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

- реализация основных образовательных программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- реализация адаптированных основных общеобразовательных программ;
- реализация дополнительных общеобразовательных развивающих программ следующих направленностей: социально - педагогической, художественной, физкультурно-спортивной, туристско-краеведческой, технической, естественнонаучной;
- обучение на дому;
- обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой образовательной программы;
- реализация образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- предоставление психолого-педагогической и социальной помощи;
- организация работы лагеря дневного пребывания;
- проведение промежуточной и итоговой аттестации для детей, получающих образование вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность (в форме семейного образования и самообразования).

2.4. В соответствии с предусмотренными основными видами деятельности Учреждение выполняет муниципальное задание, которое формируется и утверждается Учредителем.

2.5. Виды деятельности, требующие в соответствии с законодательством РФ лицензирования, могут осуществляться Учреждением после получения соответствующей лицензии.

2.6. Учреждение создает необходимые условия для организации питания и медицинского обслуживания в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников.

Учреждение в пределах своей компетенции создает условия для охраны здоровья обучающихся, обеспечивает:

- текущий контроль за состоянием здоровья обучающихся;
- проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации;
- соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
- расследование и учет несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации.

2.7. Организация питания возлагается на администрацию Учреждения. В Учреждении оборудуются помещения для питания обучающихся, соответствующие нормам и правилам СанПиН.

2.8. Учреждение в установленном порядке при наличии необходимых материально-технических условий и кадрового обеспечения (в пределах выделенных средств) может открывать лагерь дневного пребывания.

2.9. При реализации дополнительных общеобразовательных развивающих программ деятельность обучающихся осуществляется в различных объединениях по интересам (группах, кружках, клубах, секциях, студиях, ансамбле, театре и др.).

Организация образовательного процесса дополнительного образования детей предусматривает возможность участия родителей (законных представителей) обучающихся в работе объединений с согласия педагога дополнительного образования и без включения их в списочный состав объединений.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Учреждение в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами осуществляет образовательную деятельность по основным образовательным программам начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, реализацию основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

3.2. Учреждение осуществляет образовательный процесс в соответствии с общеобразовательными программами по следующим уровням образования:

- дошкольное образование (нормативный срок освоения 3 года);
- начальное общее образование (нормативный срок освоения 4 года);
- основное общее образование (нормативный срок освоения 5 лет);

– среднее общее образование (нормативный срок освоения 2 года).

3.3. В Учреждении могут создаваться классы (группы) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

3.4. Обучение и воспитание в Учреждении ведется на русском языке.

3.5. Пределы наполняемости классов – комплектов устанавливается в соответствии с нормативами действующих СанПиН.

3.6. При наличии необходимых условий и средств возможно деление классов на группы с меньшей наполняемостью при проведении занятий по отдельным учебным предметам.

3.7. Организация образовательного процесса в Учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами и режимом занятий. Формы организации образовательного процесса определяются Учреждением.

3.8. Содержание образования в Учреждении определяется образовательными программами, утверждаемыми Учреждением самостоятельно. Основные образовательные программы в Учреждении разрабатываются на основе соответствующих основных образовательных программ и обеспечивают достижение обучающимися результатов освоения основных образовательных программ, установленных соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

Содержание общего образования и условия организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной основной общеобразовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии письменного согласия родителей (законных представителей) ребенка).

3.9. Образовательные программы осваиваются в очной форме обучения, а также могут осваиваться в форме обучения на дому, семейного образования и самообразования.

3.10. Учреждение вправе применять электронное обучение, дистанционные образовательные технологии, осуществлять образовательную деятельность посредством сетевых форм и их реализацию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.11. Порядок перевода обучающихся на получение образования в иной форме, организация образовательного процесса в соответствии с этим осуществляются в соответствии с локальным актом Учреждения.

3.12. Перевод обучающегося на получение образования в иной форме осуществляется в установленном порядке с согласия родителей (законных представителей).

3.13. Учреждение обеспечивает занятия на дому с обучающимися по индивидуальному учебному плану в соответствии с заключением медицинской организации о состоянии здоровья и обращением в письменной форме родителей (законных представителей). Порядок организации освоения образовательных программ на дому регламентируется локальным актом образовательной организации, разработанным на основании

соответствующего нормативного правового акта субъекта Российской Федерации.

3.14. Учебный год в Учреждении начинается 1 сентября. Если это число приходится на выходной день, то в этом случае учебный год начинается в первый, следующий за ним рабочий день.

Продолжительность учебного года в 1-х классах - 33 недели, во 2-11-х классах - не менее 34 недель (без учета государственной итоговой аттестации).

3.15. В процессе освоения общеобразовательных программ обучающимся предоставляются каникулы. Чередование периодов учебного времени и каникул предусматривается в календарном учебном графике. Продолжительность каникул должна составлять не менее 7 календарных дней, летом – не менее 8 календарных недель.

3.16. Для обучающихся 1-х – 11-х классов устанавливается пятидневная учебная неделя.

3.17. Режим занятий, обучающихся устанавливается соответствующим локальным актом Учреждения (Правилами внутреннего распорядка обучающихся в Учреждении).

3.18. Освоение общеобразовательной программы, в т. ч. отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) общеобразовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся определяются соответствующим Положением Учреждения о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.19. В Учреждении применяется форма и система оценивания, установленная соответствующим локальным актом.

4. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

4.1. Структура органов управления Учреждением.

4.1.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Российской Федерации на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

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

4.1.3. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся Общее собрание работников Учреждения, Совет Учреждения, Педагогический совет, Совет родителей, Совет обучающихся

4.1.4. В Учреждении могут создаваться другие общественные объединения, деятельность которых регламентируется соответствующими локальными актами.

4.1.5. В целях учета мнения работников Учреждения, в том числе педагогических работников, по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их

права и законные интересы, включая порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения, по инициативе работников, в том числе педагогических, в Учреждении действует профессиональный союз работников Учреждения (далее – представительные органы работников).

4.1.6. Порядок создания, деятельности, ликвидации, компетенция, права и гарантии деятельности представительных органов работников устанавливаются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, законами Курской области, Уставом представительного органа работников.

4.1.7. Коллегиальные органы управления Учреждения не вправе самостоятельно выступать от имени Учреждения.

4.1.8. Деятельность коллегиальных органов Учреждения регламентируется локальными нормативными актами.

4.2. Руководитель Учреждения.

4.2.1. Руководство Учреждением осуществляет Директор, который назначается на должность и освобождается от нее Главой Горшеченского района Курской области.

4.2.2. К компетенции Директора Учреждения относятся вопросы осуществления руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами, законодательством Курской области к компетенции Учредителя Учреждения.

4.2.3. Директор Учреждения имеет право:

- действовать без доверенности от имени учреждения, представлять его интересы;
- выдавать доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств Учреждения (при их наличии), совершать иные юридически значимые действия;
- открывать (закрывать) в установленном порядке счета Учреждения;
- осуществлять в установленном порядке прием 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;
- утверждать 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, положение о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года, 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, отнесенные законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором к компетенции руководителя;

- получать своевременно и в полном объеме заработную плату и ежегодно оплачиваемый отпуск;

- повышать квалификацию.

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 партнерами.

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

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 Курской области, а также настоящим Уставом.

4.3.2. Общее собрание не вправе выступать от имени Учреждения.

4.3.3. В Общее собрание входят Директор 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. Компетенция Общего собрания:

- избрание Директора Учреждения;
- утверждение представителей работников в комиссию по трудовым спорам, делегированных представительным органом работников;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- внесение предложений Директору образовательной организации по основным направлениям деятельности образовательной организации, включая предложения по программе развития Учреждения;
- внесение предложений Директору образовательной организации 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 партнерстве на локальном уровне в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- определение первичной профсоюзной организации, которой будет поручено направить руководителю образовательной организации (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.

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

4.3.7. Первое заседание Общего собрания созывается Директором Учреждения, который ведет заседание до избрания председателя Общего собрания.

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

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

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

4.3.11. Секретарь ведет протокол заседания, подписывает его, а также передает оформленные протоколы на хранение в соответствии с установленными в Учреждении правилами организации делопроизводства.

4.3.12. 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.

4.3.13. Вопросы для обсуждения на Общем собрании вносятся членами Общего собрания. С учетом внесенных предложений формируется повестка дня Общего собрания.

4.3.14. 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.

4.3.15. 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.

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

4.3.17. 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 с информацией и материалами;
- возможность вносить предложения о включении в перечень вопросов, вынесенных на заочное голосование, дополнительных вопросов;
- обязательность сообщения всем работникам до начала голосования измененной 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 с 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.

4.3.18. Решение, принятое путем 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.

4.3.19. 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 Курской области, 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:

- принятие плана (планов) учебной работы Учреждения на год;
- принятие локального нормативного акта о нормах профессиональной этики педагогических работников;
- принятие образовательных программ, реализуемых Учреждением;
- принятие списка учебников, используемых Учреждением в соответствии с утвержденным 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;
- принятие 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;
- принятие решения о допуске обучающихся к итоговой аттестации, предоставлении обучающимся возможности досрочного прохождения итоговой аттестации;
- принятие 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;
- принятие решения о поощрении обучающихся и педагогических работников;
- принятие 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;
- принятие 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;
- принятие Положения об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия их занимаемым должностям;
- принятие 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 Директору 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 отчетов членов педагогического совета Учреждения.

4.4.6. Заседания педагогического совета проводятся не реже 4-х раз в год, по плану работы и по мере необходимости для решения вопросов, относящихся к компетенции педагогического совета. Для решения необходимых вопросов могут созываться внеочередные педагогические советы.

4.4.7. Для руководства и осуществления текущей деятельности педагогического совета из его состава открытым голосованием избираются председатель, заместитель председателя и секретарь сроком на один календарный год, которые выполняют свои обязанности на общественных началах.

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 1 (один) год.

4.4.10. Секретарь ведет протокол заседания педагогического совета, а также передает 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 учетом внесенных 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 путем проведения заочного голосования (опросным путем). Такое голосование может быть проведено путем 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 с информацией и материалами;

- возможность вносить предложения о включении в перечень вопросов, вынесенных на заочное голосование, дополнительных вопросов;

- обязательность сообщения всем членам педагогического совета до начала голосования измененной повестки дня;

- срок окончания процедуры голосования и подведения итогов голосования.

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 с 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 путем заочного голосования, оформляется протоколом с указанием следующих сведений:

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

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

4.4.18. Для рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции педагогического совета, за исключением согласования локальных нормативных актов и отчисления обучающихся в качестве меры дисциплинарного взыскания, созываются малые педагогические советы, формируемые в структурных подразделениях 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 путем 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. Совет Учреждения.

4.5.1. Совет Учреждения (далее – Совет) является коллегиальным органом управления Учреждением по рассмотрению и решению вопросов, связанных с осуществлением Учреждением образовательной деятельности.

4.5.2. В состав Совета входят:

- представители от педагогического состава Учреждения;
- представители от родителей (законных представителей);
- представители обучающихся 8-11 классов (выбираются на собрании обучающихся);
- представители общественности;
- представитель Учредителя.

Состав и число членов Совета определяются Директором Учреждения. Включение в состав Совета осуществляется с согласия членов Совета.

4.5.3. Члены Совета выполняют свои обязанности на общественных началах.

4.5.4. Председатель Совета выбирается из состава Совета из числа взрослых членов Совета. Представитель Учредителя, обучающиеся и работники (в том числе Директор) Учреждения не могут быть избраны председателем Совета.

4.5.5. Совет созывается председателем по мере надобности, но не реже одного раза в год. На организационном заседании совета избирается секретарь Совета из числа взрослых членов Совета.

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

4.5.7. Решения Совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании.

4.5.8. Совет не выступает от имени Учреждения.

4.5.9. Управляющий Совет Учреждения :

- определяет направления развития Учреждения;
- содействует созданию в Учреждении оптимальных условий организации образовательного процесса;
- содействует совершенствованию механизмов обеспечения качества образования;
- содействует повышению эффективности финансово-экономической деятельности Учреждения, рациональному использованию выделяемых ей бюджетных средств;
- содействует повышению уровня открытости деятельности Учреждения, формированию положительного имиджа Учреждения в социуме;
- принимает участие в распределении стимулирующей части оплаты труда педагогическим работникам Учреждения;
- утверждает по согласованию с Учредителем программу развития Учреждения;
- осуществляет иную деятельность, в соответствии с Положением об Управляющем Совете Учреждения.

4.6. Совет родителей.

4.6.1. Совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (далее – Совет родителей) является выборным коллегиальным органом.

4.6.2. Совет родителей объединяет и организует на добровольной основе родителей (законных представителей) обучающихся в Учреждении. Совет родителей формируется из родителей детей, обучающихся в Учреждении, избираемых родителями (законными представителями) обучающихся сроком на один год. Выборы членов Совета родителей осуществляются классными родительскими собраниями. Для организации работы Совет родителей избирает председателя Совета родителей, его заместителя и секретаря. Состав избранных членов Совета родителей и его председатель утверждается приказом Директора Учреждения.

4.6.3. Для участия в работе Совета родителей при необходимости, по предложению его членов, решением председателя могут приглашаться на

заседания Совета родителей члены администрации Учреждения, педагогические работники Учреждения, обучающиеся и их родители (законные представители) и иные лица. Приглашенные лица пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции. Решение Совета родителей считается принятым, если за его принятие проголосовало более половины присутствующих на заседании.

4.6.4. Совет действует бессрочно. Включение и исключение членов Совета осуществляется приказами директора Учреждения.

4.6.5. К компетенции Совета родителей относятся:

- участие в разработке и обсуждении программы развития Учреждения;
- выработка и внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса и его материального обеспечения;
- оказание финансовой, материальной и иной добровольной помощи Учреждению для эффективной деятельности и развития Учреждения;
- проявление инициативы по созданию объединений родителей обучающихся в Учреждении (родительских советов, собраний, комитетов, советов отцов, матерей);
- взаимодействие с педагогическим коллективом Учреждения по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности и беспризорности обучающихся, а также с другими органами коллегиального управления по вопросам проведения общешкольных мероприятий;
- получение и адресное доведение до родителей, законных представителей обучающихся Учреждения объективной информации об Учреждении, обеспечении, ходе и эффективности образовательной деятельности, а также о степени успешности освоения образовательных программ обучающимися;
- привлечение средств массовой информации и других информационных каналов к обеспечению информационной открытости Учреждения;
- рассмотрение обращений обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, работников и других лиц;
- разработка предложений по проектам локальных нормативных актов Учреждения, затрагивающих права обучающихся Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

4.6.6. Решения Совета родителей носят рекомендательный характер для администрации и органов коллегиального управления Учреждением.

4.6.7. Деятельность Совета родителей регламентируется Положением о Совете родителей принимаемым самим Советом родителей Учреждения и утверждаемым приказом по Учреждению.

4.6.8. Документация Совета родителей вносится в номенклатуру дел Учреждения.

4.6.9. В целях осуществления самоуправленческих начал, развития инициативы коллектива обучающихся, реализации прав обучающихся и обучения основам демократических отношений в обществе избирается и действует высший орган ученического самоуправления - Совет обучающихся Учреждения.

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

4.7. Совет обучающихся.

4.7.1. К компетенции Совета обучающихся Учреждения относятся:

- избрание председателя Совета обучающихся Учреждения сроком на один год, который представляет интересы детей и обучающихся Учреждения;
- внесение Директору Учреждения и (или) педагогическому совету предложений по оптимизации процесса обучения и управления Учреждением;
- организация и планирование, совместно с классными руководителями, деятельности обучающихся;
- контроль и оценка работы классных коллективов;
- защита прав, интересов, чести и достоинства обучающихся;
- участие в планировании и организации внеклассной и внешкольной работы обучающихся;
- утверждение плана проведения ученических мероприятий;
- корректировка дежурств, поддержание дисциплины и порядка в Учреждении;
- размещение информации о своей деятельности в школьной газете и на сайте Учреждения;
- проведение мониторинга участия классов в школьных делах.

4.7.2. Организация деятельности Совета обучающихся:

- Совет обучающихся является представительским органом ученического управления;
- в состав Совета обучающихся входят по одному представителю от каждого класса (5-11-х классов);
- состав выбирается на общем собрании в течение первой учебной недели нового учебного года (срок полномочий Совета обучающихся – один год);
- на первом заседании вновь избранный состав Совета обучающихся выбирает из своего состава председателя и его заместителя (из числа лиц, достигших 14-летнего возраста);
- непосредственное руководство деятельностью Совета обучающихся осуществляет его председатель, который организует ведение документации, координирует деятельность членов Совета обучающихся и привлекаемых к его работе лиц, ведет заседания Совета обучающихся, предоставляет администрации Учреждения мнение Совета обучающихся при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся;
- в случае отсутствия Председателя Совета обучающихся, его обязанности исполняет заместитель Председателя Совета обучающихся;
- Совет обучающихся по согласованию с директором может привлекать для своей работы любых юридических и физических лиц;
- Совет обучающихся работает по плану, согласованному с администрацией Учреждения;

- заседания Совета обучающихся проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц;
 - кворумом для принятия решений является присутствие на заседании Совета обучающихся более половины его членов;
 - решения принимаются простым большинством голосов членов Совета обучающихся, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос его Председателя. В случае несогласия Председателя с принятым решением, он выносит вопрос на рассмотрение администрации Учреждения.
- 4.7.3. Решения Совета обучающихся носят обязательный характер для всех обучающихся Учреждения и рекомендательный характер для администрации и органов коллегиального управления Учреждением.
- 4.7.4. Деятельность Совета обучающихся регламентируется Положением о Совете обучающихся, принимаемым самим Советом обучающихся Учреждения и утверждаемым приказом по Учреждению.
- 4.7.5. Документация Совета обучающихся вносится в номенклатуру дел Учреждения.

5. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ.

5.1. Создание, ликвидация либо реорганизация образовательной организации как юридического лица осуществляются на основании решения Учредителя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Общеобразовательная организация может быть реорганизована в иную некоммерческую образовательную организацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Ликвидация или реорганизация образовательной организации осуществляются, как правило, по окончании учебного года на основании и в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Учредитель берет на себя ответственность за перевод обучающихся в другие общеобразовательные организации по согласованию с их родителями (законными представителями).

5.3. При ликвидации образовательной организации денежные средства и иные объекты собственности (за вычетом платежей по покрытию своих обязательств) направляются на цели развития образования в соответствии с настоящим Уставом.

5.4. Образовательная организация считается прекратившей свою деятельность после внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

5.5. Изменение типа образовательной организации осуществляется в порядке, установленном федеральными законами, по решению Учредителя – муниципального образования «Горшеченский муниципальный район» Курской области.

5.6. В случае принятия решения о ликвидации Учреждения создается ликвидационная комиссия. 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 в казну муниципального образования «Горшеченский муниципальный район» Курской области.

5.7. При реорганизации или ликвидации Учреждения должна быть обеспечена сохранность имеющейся документации, научной и образовательной информации на бумажных и электронных носителях и в банках данных.

При реорганизации Учреждения документы передаются в соответствии с установленными правилами организации – правопреемнику. При ликвидации Учреждения документы передаются в архив муниципального образования «Горшеченский муниципальный район» Курской области.

6. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ УСТАВА.

6.1. Изменения и дополнения в Устав принимаются Общим собранием работников Учреждения после предварительного обсуждения.

6.2. Изменения и дополнения в Устав считаются принятыми, если за него проголосовали не менее 2/3 Общего собрания работников Учреждения.

6.3. Изменения и дополнения в Устав вступают в силу после их государственной регистрации в установленном законом порядке.