

Учредитель (вн) документа юридического лица
ОГРН 1022202735390 в новой редакции
представлен председателем комитета по управлению
записи от 30.05.2022 за ГРН 2222200234122
Муниципальным имуществом Тальменского
района Алтайского края

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСЛУГОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ
Распространение от 05.06.2022

Сведения о сертификате эл

Сертификат: 7CF4AF00E8ADEBA44E52679FB602CDE
Владелец: МИ ФНС России по ЦОД
МИ ФНС России по ЦОД
Действителен: с 22.11.2021 по 22.11.2022



И.В. Пешкова

2022г. № 14

УТВЕРЖДЕН
Приказом отдела образования
Администрации Тальменского района
от «05» июня 2022г. № 69/6
Заведующий отделом
Б.В.Рожков



УСТАВ

**МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
« ЗАЙЦЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА »
ТАЛЬМЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

(редакция 04)

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Зайцевская средняя общеобразовательная школа» Тальменского района Алтайского края (далее по тексту – Школа) создано на основании постановления Администрации Тальменского района от 16.12.2011г. №1527 «Об утверждении Перечня муниципальных казенных учреждений образования, создаваемых путем изменений типа действующих бюджетных учреждений».

Школа реорганизована в форме присоединения на основании постановления Администрации Тальменского района от 25.04.2017 №609 «О реорганизации Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Зайцевская средняя общеобразовательная школа» Тальменского района Алтайского края.

Полное наименование: Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Зайцевская средняя общеобразовательная школа» Тальменского района Алтайского края.

Сокращенное наименование: МКОУ «Зайцевская СОШ».

Организационно-правовая форма: муниципальное учреждение.

Тип учреждения: казенное.

Тип образовательной организации: общеобразовательная организация.

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

1.3. Учредителем Школы является муниципальное образование Тальменский район Алтайского края.

Функции и полномочия Учредителя осуществляет Отдел образования Администрации Тальменского района Алтайского края.

1.4. Собственником имущества Школы является муниципальное образование Тальменский район Алтайского края.

Функции и полномочия собственника имущества осуществляет комитет по управлению муниципальным имуществом Тальменского района.

1.5. Юридический адрес (место нахождения) Школы: 658023, ул. Солнечная, д. 32А, с. Зайцево, Тальменский район, Алтайский край.

Фактические адреса проведения образовательной деятельности:

658023, ул. Солнечная, д. 32А, с. Зайцево, Тальменский район, Алтайский край.

658023, ул. Центральная, д. 69, с. Зайцево, Тальменский район, Алтайский край.

1.6. Школа имеет структурное подразделение (далее – структурное подразделение):

1.6.1. Структурное подразделение расположено по адресу: 658023, ул. Центральная, д. 55, с. Зайцево, Тальменский район, Алтайский край.

1.6.2. Структурное подразделение не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность на основании настоящего Устава, а также

Положения о структурном подразделении Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Зайцевская средняя общеобразовательная школа» Тальменского района Алтайского края, которое утверждается директором школы после согласования на Педагогическом Совете Школы. Руководство структурным подразделением осуществляет директор Школы. Структурное подразделение реализует образовательные программы дошкольного образования.

1.7. Школа имеет самостоятельный баланс, печать со своим полным и сокращенным наименованием, а также вспомогательную печать «Для документов», иные штампы и бланки со своим наименованием в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Режим работы Школы.

Рабочая неделя - пятидневная. Выходные дни – суббота, воскресенье, дополнительные выходные дни устанавливаются согласно действующему законодательству. Структурное подразделение работает в режиме полного дня (12-часового пребывания), группы сокращённого дня (10,5-часового пребывания). Возможны группы кратковременного пребывания (от 3 до 5 часов в день) по запросам родителей (законных представителей) обучающихся.

2. Предмет, цели и виды деятельности

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; обеспечение охраны и укрепления здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности обучающихся в самообразовании и получении дополнительного образования.

2.2. Целью деятельности Школы является осуществление образовательной деятельности по общеобразовательным программам различных видов, уровней и направлений, присмотр, уход и оздоровление детей при освоении основных общеобразовательных программ дошкольного образования, обеспечение воспитания, обучения и развития детей в возрасте от 2 до 7 лет.

2.3. Право осуществления образовательной деятельности возникает у Школы с момента получения соответствующей лицензии.

2.4. Основными видами деятельности Школы является реализация: образовательных программ дошкольного образования; основных общеобразовательных программ начального общего образования; основных общеобразовательных программ основного общего образования; основных общеобразовательных программ среднего общего образования; основных адаптированных общеобразовательных программ;

дополнительных общеразвивающих программ естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, технической и социально-гуманитарной направленности.

2.5. К основным видам деятельности Школы также относятся:

- организация работы лагеря с дневным пребыванием, общественно-полезного труда;
- консультативная помощь для родителей обучающихся.

2.6. Школа вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, добровольные пожертвования и целевые взносы физических или юридических лиц, в том числе иностранных граждан или иностранных юридических лиц.

3. Управление Школой

3.1. Управление Школой осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

3.2. Единоличным исполнительным органом Школы является директор Школы, который осуществляет текущее руководство деятельностью Школой. Директор Школы назначается Учредителем, Учредитель определяет срок исполнения им своих обязанностей.

3.3. Права, обязанности и ответственность директора устанавливаются законодательством Российской Федерации, данным уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными и нормативными актами Школы.

3.4. Компетенция, права и обязанности директора Школы.

3.4.1. Основными компетенциями директора Школы являются:

- обеспечение административной, финансово-хозяйственной деятельности Школы
- организация образовательной деятельности Школы;
- создание здоровых и безопасных условий обучения и труда в Школе;
- обеспечение режима соблюдения прав и свобод обучающихся и сотрудников Школы.

3.4.2. Директор Школы выполняет следующие должностные обязанности:

- осуществляет общее руководство Школой в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, Уставом Школы;
- обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную работу Школы;
- определяет стратегию, цели и задачи развития Школы, принимает решения о программном планировании ее работы, участии Школы в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности Школы и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в Школе;
- осуществляет прием обучающихся в Школу, изменение и прекращение образовательных отношений с обучающимися;

- заключает договоры с родителями обучающихся на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- организует проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установления их форм, периодичности и порядка проведения;
- организует индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;
- обеспечивает безусловное выполнение федеральных государственных образовательных стандартов;
- обеспечивает охрану жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников Школы в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- утверждает структуру и штатное расписание Школы, должностные обязанности работников Школы;
- принимает меры по своевременному обеспечению Школы квалифицированными кадрами, принимает на работу работников, заключает и расторгает с ними трудовые договоры, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в Школе;
- организует и контролирует работу административно-управленческого аппарата, распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости – передает им часть своих полномочий в установленном порядке;
- планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других сотрудников Школы;
- организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в Школе, рационализации управления и укреплению дисциплины труда;
- создает условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- обеспечивает образовательную деятельность необходимым материально-техническим оборудованием в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом Школы, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, других норм и правил, установленных в Российской Федерации для общеобразовательных учреждений и дошкольных образовательных учреждений;

- создает необходимые условия для организации питания обучающихся и работников Школы, для занятия физической культурой и спортом, охраны и укрепления здоровья обучающихся;
- обеспечивает целевое и эффективное использование денежных средств Школы, имущества, переданного ей в оперативное управление, своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Школы;
- организует ведение бухгалтерского учета и хранения документов бухгалтерского учета, если иное не предусмотрено Учредителем.
- формирует в пределах установленных средств фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую части;
- обеспечивает установление заработной платы работников Школы, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- организует проведение самообследования, обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования;
- обеспечивает представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и отчета о результатах самообследования Школы;
- представляет Школу в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях;
- обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, родителями (законными представителями), гражданами;
- совместно с коллегиальными органами управления и общественными организациями Школы осуществляет разработку, утверждение и реализацию программы развития (по согласованию с отделом образования), образовательных программ Школы, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, устава, правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов Школы, организует учет мнения обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников при разработке и принятия нормативных актов Школы, затрагивающих их интересы;
- организует работу по исполнению в Школе законодательных актов и нормативных документов;
- создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников Школы, направленных на улучшение работы Школы и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

- содействует деятельности общественных объединений педагогических работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), не запрещенной законодательством;
- обеспечивает оформление и своевременное заполнение официального сайта Школы, заполнение различных систем мониторинга и отчетности в сети интернет;
- организует приобретение бланков документов об образовании или об обучении, медалей "За особые успехи в учении";
- обеспечивает реализацию антикоррупционного законодательства в Школе, обеспечивает выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке граждан;
- обеспечивает решение иных вопросов, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления Школой;
- выполняет правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и пожарной безопасности;
- своевременно повышает свою профессиональную квалификацию;
- соблюдает нормы служебной этики, принятые в Школе; не совершает действий, приводящих к дезорганизации работы Школы и приводящих к подрыву авторитета работников Школы;
- предоставляет в отдел образования 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;
- не разглашает сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известны ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
- ведет личный прием граждан;
- выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.4.3. Директор Школы в пределах своей компетенции имеет право:

- действовать без доверенности от имени Школы, выдавать доверенности, совершать иные юридически значимые действия;
- издавать приказы и давать обязательные распоряжения сотрудникам Школы;
- поощрять и привлекать к дисциплинарной и иной ответственности сотрудников Школы;
- применять меры воспитательного характера к обучающимся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном уставом Школы;
- заключать договоры, в том числе трудовые;
- открывать и закрывать в установленном порядке счета в казначейских учреждениях;

- присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися Школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий);
- вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять классы для проведения совместных занятий;
- делегировать свои полномочия;
- приостанавливать выполнение решений коллегиальных органов управления Школой или накладывать вето на их решения, противоречащие законодательству, уставу Школы и иным локальным нормативным актам.

3.4.4. Директор Школы имеет следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.5. В Школе формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся:

- Собрание трудового коллектива;
- Педагогический совет;
- Совет Школы.

3.5.1. Собрание трудового коллектива Школы (далее – Собрание) является органом коллегиального управления Школой, который решает общие вопросы деятельности трудового коллектива Школы. Срок полномочий

Собрания – бессрочно. В Собрании участвуют все работники Школы, с которыми заключен договор.

Собрание собирается по мере надобности, но не реже одного раза в год. Инициатором созыва Собрания может быть Учредитель, директор, первичная профсоюзная организация Школы или не менее одной трети работников.

Ведение Собрания возлагается на председательствующего, избираемого Собранием ежегодно на первом заседании.

Заседание Собрания правомочно, если на нем присутствует более половины работников Школы.

Решения Собрания принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос директора. В случае если директор не согласен с решением Собрания, он выносит вопрос на рассмотрение Учредителя.

К компетенции Собрания относятся:

- принятие коллективного договора;
- заслушивание сторон, подписавших коллективный договор о его выполнении;
- принимает локальные акты, регулирующие трудовые отношения с работниками Школы: Положение о комиссии по охране труда, Положение об оплате труда работников Школы;
- избирает представителей работников в органы и комиссии Школы;
- представление к награждению работников Школы.

Порядок деятельности Собрания определяется Положением о Собрании трудового коллектива Школы.

3.5.2. Педагогический совет Школы (далее – Педсовет) является руководящим органом Школы для рассмотрения основополагающих вопросов образовательного процесса. Срок полномочий Педсовета – бессрочно.

В состав Педсовета входят административный персонал и все педагогические работники, работающие в Школе на основании трудового договора.

Порядок деятельности Педсовета определяется Положением о педагогическом совете.

Педсовет собирается не реже 4-х раз в год. Председатель и секретарь Педсовета избираются ежегодно.

Внеочередные заседания Педсовета проводятся по требованию не менее одной трети педагогических работников Школы. Решение Педсовета Школы является правомочным, если на его заседании присутствуют не менее 2/3 педагогических работников Школы и если за него проголосует более половины присутствующих педагогов.

Решения Педсовета Школы реализуются приказом директора Школы.

К основным компетенциям Педсовета относятся:

- рассмотрение основных и дополнительных общеобразовательных программ;

- рассмотрение рабочих программ учебных предметов, курсов;
- допуск обучающихся к прохождению государственной итоговой аттестации;
- условный перевод обучающихся в следующий класс, имеющих академическую задолженность;
- оставление на повторное обучение, перевод на обучение по адаптированной образовательной программе в соответствии с рекомендациями ПМПК или на обучение по индивидуальному учебному плану обучающихся, не ликвидировавших в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей);
- перевод в следующий класс обучающихся, не имеющих академической задолженности;
- принятие решения о выдаче аттестатов и приложений к ним, свидетельств об обучении, справок об обучении;
- принятие решения об отчислении обучающихся в связи с завершением обучения на уровнях основного общего образования, среднего общего образования;
- рассмотрение отчета о результатах самообследования;
- рассмотрение информации о результатах освоения воспитанниками образовательной программы в виде целевых ориентиров на этапе завершения уровня дошкольного образования;
- выбор учебных планов, программ, форм, методов образовательного процесса и способов их реализации;
- определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию;
- организация работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы, распространению передового педагогического опыта;
- определение направления инновационной деятельности, порядок взаимодействия Школы с научными организациями;
- рассмотрение и согласование локальных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- согласование положений о структурных подразделениях, реализующих образовательные программы;
- рассмотрение и согласование годового плана работы Школы.
- ознакомление с информацией и отчетами педагогических работников Школы, докладами представителей администрации Школы по вопросам образования и воспитания обучающихся, в том числе сообщений о проверке контрольно-надзорных органов, осуществляющих государственное управление в сфере образования;
- рассмотрение актуальных вопросов совершенствования и развития образовательной деятельности Школы с принятием по этим вопросам решений информационного и (или) рекомендательного характера.

Директор Школы вправе вынести на обсуждение Педагогического Совета любые вопросы деятельности Школы

3.5.3. Совет Школы (далее – Совет) является коллегиальным органом управления, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления Школой. Избирается сроком на 2 года.

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

Порядок деятельности Совета Школы определяется Положением о Совете Школы.

В Совет Школы входят представители обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, работников Школы, Учредителя и других заинтересованных лиц. Общая численность Совета не менее 8 человек:

- два представителя в Совет от обучающихся выбираются на заседании Совета старшеклассников;

- два представителя родителей (законных представителей) обучающихся, выбор представителей осуществляется на заседании Родительского попечительского совета Школы;

- два работника Школы выбираются на Собрании трудового коллектива Школы.

Остальные места в Совете занимают: директор Школы, представитель Учредителя, кооптированные члены.

Избранные члены Совета вправе кооптировать в свой состав членов из числа лиц, окончивших данную Школу, работодателей (их представителей), чья деятельность прямо или косвенно связана со Школой, представителей общественных организаций, культуры, депутатов, общественно-активных граждан села.

Процедура кооптации членов Совета определяется Советом самостоятельно.

Совет Школы собирается не реже 4-х раз в год. Председатель и секретарь Совета избираются ежегодно. Ход заседаний Совета и принятые им решения оформляются протоколами.

Решение Совета Школы является правомочным, если на его заседании присутствуют не менее 2/3 членов и если за него проголосует более половины присутствующих членов Совета. Решения Совета Школы реализуются приказом директора Школы.

К компетенции Совета Школы относится

- согласовывает программу развития Школы;
- согласовывает локальные акты, затрагивающие интересы обучающихся и их родителей (законных представителей);
- участвует в оценке качества и результативности труда работников Школы, при распределении выплат стимулирующего характера;
- обеспечивает участие представителей общественности в процедурах итоговой аттестации обучающихся;
- содействует привлечению внебюджетных финансовых и материальных средств для обеспечения деятельности и развития Школы;

- осуществляет контроль за качеством и безопасностью условий обучения, воспитания и труда в Школе, принимает меры к их улучшению;
- вносит директору Школы предложения в части:
 - материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений Школы (в пределах выделяемых средств);
 - создания в Школе необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся;
 - мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся;
 - развития воспитательной работы в Школе;
- участвует в подготовке отчета по самообследованию Школы;
- заслушивает отчет директора Школы по итогам учебного и финансового года;
- рассматривает иные вопросы, касающиеся улучшения организации образовательного процесса.

Решения Совета носят рекомендательный характер.

3.6. 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 созданы: Совет старшеклассников, Родительский попечительский совет; действует первичная профсоюзная организация работников Школы.

3.7. Коллегиальные органы управления Учреждением 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.

3.8. Коллегиальные органы управления Учреждением вправе выступать от имени Учреждения на основании доверенности, выданной председателю либо иному представителю указанных органов директором Учреждения в объеме прав, предусмотренных доверенностью.

3.9. Деятельность данных органов регулируется соответствующими положениями. Школа создает необходимые условия для организации их работы, предоставляет запрашиваемую информацию о деятельности Школы в соответствии с целями деятельности и допускает их к участию в заседаниях коллегиальных органов управления Школой при обсуждении вопросов, касающихся их прав и законных интересов.

3.10. В штатном расписании Школы наряду с педагогическими должностями установлены должности административно – хозяйственного и учебно-

вспомогательного персонала. Их правовой статус (права, обязанности и ответственность) закреплён в правилах внутреннего трудового распорядка, должностных инструкциях и в трудовых договорах с работниками в соответствии с действующим законодательством.

3.11. Права, обязанности и ответственность административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных работников и иных работников Школы, осуществляющих вспомогательные функции.

3.11.1 Работники Учреждения имеют следующие права:

- на участие в управлении Учреждением;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов не запрещённым законом способами;
- на охрану труда и обязательное социальное страхование в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.11.2. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщать директору Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- проходить периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.11.3. Работник несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Локальные нормативные акты Школы

4.1. Школа принимает и утверждает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом.

4.2. Локальные нормативные акты:

4.2.1. Утверждаемые директором Школы (организационно-распорядительная документация):

- штатное расписание;
- должностные инструкции работников;

- приказы по различным видам деятельности;
- другие документы согласно номенклатуре дел.

4.2.2. Утверждаемые директором Школы после принятия на Педагогическом совете:

- программа развития Школы (по согласованию с Учредителем);
- образовательная программа дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- учебный план;
- календарный учебный график;
- рабочие Программы по предметам и различным направлениям внеурочной деятельности;
- и другие локальные нормативные акты, регулирующие образовательные отношения.

4.2.3. Утверждаемые Директором Школы после принятия на Собрании трудового коллектива:

- коллективный договор;
- Положение о комиссии по охране труда;
- Положение об оплате труда работников Школы;
- другие локальные акты, регулирующие трудовые отношения с работниками Школы.

4.2.4. Утверждаемые директором Школы после принятия на Совете Школы:

- Положение о Совете Школы;
- Правила приема обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления обучающихся, отчисленных по инициативе обучающихся до завершения освоения основной образовательной программы, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Школой и родителями (законными представителями) обучающихся;
- Положение по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- Положение о правилах внутреннего распорядка обучающихся, приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений) перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления обучающихся (прекращения образовательных отношений);
- права и обязанности участников образовательного процесса;
- введение (отмену) единой формы
- размер стимулирующей выплаты педагогическим работникам;
- другие локальные акты, предусмотренные законодательством.

4.3. Учет мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников при принятии локальных нормативных актов, затрагивающего их права и законные интересы осуществляется в следующем порядке:

- перед принятием локального нормативного акта директор направляет проект акта и обоснование необходимости его принятия в соответствующий

уполномоченный орган обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников;

- не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта и обоснования данный орган направляет директору мотивированное мнение по проекту в письменной форме;

- если мотивированное мнение не содержит согласия с проектом локального нормативного акта или содержит предложения по его совершенствованию, директор может либо согласиться с ним, либо обязан в течение трех рабочих дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с соответствующим уполномоченным органом обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников с целью достижения взаимоприемлемого решения;

- если согласие не достигнуто, возникшие разногласия оформляются протоколом. После этого директор имеет право принять локальный нормативный акт, а соответствующий уполномоченный орган родителей и педагогических работников может его обжаловать в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений. Соответствующий уполномоченный орган обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников также имеет право оспорить принятое решение в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Лица, компетентные принимать решения о разработке и принятии локальных нормативных актов: директор Школы.

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

5. Заключительные положения

5.1. Изменения в Устав Школы вносятся в порядке, установленном Учредителем.

5.2. Изменения в Устав вступают в силу после их регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

5.3. Школа реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

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

5.5. 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.