

Учредительный документ юридического лица  
ОГРН 1024000596630 в новой редакции  
представлен при внесении в ЕГРЮЛ  
записи от 11.01.2024 за ГРН 2244000003773



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эл

Сертификат: 00С74780714676ВВ54FCA06AD26FC719В0  
Владелец: МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ  
ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО  
ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ  
МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ  
НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ  
ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ  
Действителен: с 15.11.2022 по 08.02.2024

**УТВЕРЖДЕНО**

Постановлением

администрации

МР «Жиздринский район»

от 26 декабря 2023г. № 604

Глава администрации

А.Е. Барыбин



Принят общим собранием работников

МБОУ «СОШ №2» г. Жиздра

26 декабря 2023г. протокол № 6

Директор

В.И. Медникова

## УСТАВ

**Муниципального казенного общеобразовательного учреждения**

**«Средняя общеобразовательная школа №2»,**

**г. Жиздра Жиздринского района Калужской области**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Устав является новой редакцией Устава муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2» (далее - Школа) в связи с изменением типа муниципального образовательного учреждения с «бюджетного на «казенное» на основании постановления администрации (исполнительно – распорядительного органа) муниципального района «Жиздринский район» от 26 декабря 2023 г. № 603.

Изменение типа муниципального образовательного учреждения не является его реорганизацией.

1.1. Полное наименование Школы: Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2», г. Жиздра Жиздринского района Калужской области.

Сокращённое наименование Школы: МКОУ «СОШ № 2», г. Жиздра

Организационно-правовая форма: учреждение.

Тип учреждения: казенное.

Тип образовательной организации: общеобразовательная организация.

1.2. Школа является некоммерческой организацией, не преследует извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности.

1.3. Учредителем Школы и Собственником её имущества является муниципальный район «Жиздринский район» Калужской области.

Функции и полномочия учредителя Школы от имени муниципального района «Жиздринский район» Калужской области исполняет администрация (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Жиздринский район» (далее - Учредитель).

Функции и полномочия собственника имущества Школы от имени муниципального района «Жиздринский район» Калужской области исполняет администрация (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Жиздринский район» (далее - Собственник).

Координацию и регулирование деятельности Школы осуществляет отдел образования администрации (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Жиздринский район» (далее – Отдел образования).

1.4. Место нахождения Школы: 249340, Калужская область, г. Жиздра, ул. Лермонтова, д.15.

Образовательная деятельность осуществляется по следующим адресам:

249340, Калужская область, город Жиздра, улица Лермонтова, дом 15.

249340, Калужская область, город Жиздра, улица Лермонтова, дом 34.

249346, Калужская область, Жиздринский район, село совхоз Коллективизатор, ул. Первомайская, дом 2.

1.5. Школа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации (далее – РФ), федеральными конституционными законами РФ, федеральными законами РФ, Указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, иными нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти РФ, Уставом Калужской области, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными нормативными

правовыми актами, настоящим Уставом.

1.6. Школа является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, закреплённое на праве оперативного управления или на ином законном основании, имеет смету доходов и расходов, самостоятельный баланс, открывает в соответствии с законодательством РФ в финансовом органе муниципального образования и (или) территориальном органе Федерального казначейства счета; печать со своим наименованием на русском языке, штампы, бланки и другие необходимые реквизиты, утверждённые в установленном законодательством РФ порядке; ведёт делопроизводство, архив.

Школа вправе от своего имени заключать договоры, контракты, приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

Школа отвечает по своим обязательствам всем, находящимся у неё на праве оперативного управления, имуществом.

Собственник имущества Школы не несёт ответственности по обязательствам Школы.

Школа не отвечает по обязательствам Собственника имущества Школы.

Школа не имеет филиалов и представительств.

Школа может иметь структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учётом вида и направленности реализуемых образовательных программ. Деятельность таких подразделений регулируется положениями, разрабатываемыми и утверждаемыми Школой.

Школа приобретает право на ведение образовательной деятельности и льготы, предусмотренные законодательством РФ, после получения ею лицензии.

Школа проходит государственную аккредитацию по программам, реализуемым в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами в порядке, установленном Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в соответствии со всеми изменениями).

Школа вправе выдавать по реализуемым ею аккредитованным образовательным программам лицам, прошедшим государственную итоговую аттестацию, документы об образовании.

Образовательную деятельность Школа осуществляет на государственном языке РФ.

Правоотношения Школы с участниками образовательных отношений (обучающимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, педагогическими работниками и их представителями) регулируются в порядке, установленном законодательством РФ, настоящим Уставом и принимаемыми Школой локальными актами.

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

Медицинское обслуживание обучающихся Школы обеспечивают медицинские работники, соответствующего учреждения здравоохранения, закреплённого за Школой. Школа предоставляет помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников.

В Школе проводится анкетирование, тестирование, в том числе тестирование на немедицинское потребление наркотических средств, в соответствии с законодательством

РФ.

Школа выделяет специальное помещение для организации питания обучающихся. Школа формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о деятельности Школы, и обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Школы в сети Интернет.

Официальный сайт Школы: <https://shkola2zhizdra-r40.gosweb.gosuslugi.ru>

1.7. Школа имеет свою эмблему – круг, внутри которого изображён человек с открытой книгой – символ стремления к знаниям; ель – «древо жизни» и солнце – символ совершенства.

## 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; обеспечение охраны и укрепления здоровья, 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 обучающихся.

2.2. Целями деятельности Школы является осуществление образовательной деятельности по образовательным программам различных видов, уровней и направленностей в соответствии с пунктами 2.3, 2.6. настоящего Устава, осуществление деятельности в сфере культуры, физической культуры и спорта, охраны и укрепления здоровья и рекреации.

2.3. Основными видами деятельности Школы является реализация:

- основных образовательных программ дошкольного образования;
- основных образовательных программ начального общего образования;
- основных образовательных программ основного общего образования;
- основных образовательных программ среднего общего образования,
- программ дополнительного образования детей и взрослых.

К основным видам деятельности Школы также относятся:

услуги промежуточной и государственной итоговой аттестации для экстернов, учащихся, осваивающих основные общеобразовательные программы вне образовательной организации, либо в других образовательных организациях по образовательным программам, не имеющим государственной аккредитации;

услуги обучения по индивидуальным учебным планам, в том числе ускоренного обучения;

услуги ухода и присмотра за детьми;

услуги групп продлённого дня;

услуги по питанию обучающихся и работников Школы;

услуги лагеря дневного пребывания, организованного в каникулярный период;

услуги по библиотечному и информационному обслуживанию обучающихся и педагогов Школы;

услуги по предоставлению психолого-педагогической, медицинской, диагностической, социальной и консультативной помощи учащимся и их родителям (законным представителям);

организация методического сопровождения образовательного процесса.

2.4. Муниципальное задание для Школы в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности формирует и утверждает Учредитель. Школа не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

2.5. Школа вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, но лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых она создана.

2.6. Школа вправе осуществлять следующие виды деятельности, не являющиеся основными:

– организация отдыха и развлечений, мероприятий культуры и спорта в рамках образовательной деятельности;

– осуществление оздоровительной компании в общеобразовательном учреждении;

– оказание информационных, экспертных, консультационных, аналитических, справочно-библиографических услуг;

– предоставление услуг, связанных с организацией и проведением выставок, презентаций, круглых столов, семинаров, конференций, симпозиумов, конкурсов и иных аналогичных мероприятий;

– стажировка специалистов системы образования, организация деятельности стажировочной площадки.

2.7. Указанные в настоящем разделе виды деятельности являются исчерпывающими. Школа не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим Уставом.

2.8. Режим работы Школы:

2.8.1 Рабочая неделя – пятидневная, понедельник – пятница, с 8:00 – 17:00,

2.8.2 Режим работы дошкольной группы сокращённого дня:

рабочая неделя – пятидневная;

длительность работы 10 часов – с 7:30 до 17:30;

выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

### **3. УПРАВЛЕНИЕ ШКОЛОЙ**

3.1. Управление Школой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, настоящим Уставом и строится на принципах единоначалия и коллегиальности, обеспечивающих государственно-общественный характер управления.

3.2. Отношения между Учредителем и Школой определяются действующим

законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

3.3. Учредитель участвует в управлении Школой и в рамках своей компетенции:

- представляет и защищает законные интересы Школы в вышестоящих и иных органах, решает иные вопросы, в том числе выходящие за рамки компетенции Школы;
- создает, реорганизует и ликвидирует Школу;
- утверждает Устав, изменения и дополнения к нему в соответствии с действующим законодательством;
- согласовывает программу развития Школы;
- формирует и утверждает муниципальное задание на оказание муниципальных услуг Школой;
- утверждает бюджетную смету финансово-хозяйственной деятельности Школы;
- выступает перед государством гарантом деятельности Школы в решении ее уставных задач;
- назначает и увольняет директора Школы в соответствии с действующим законодательством, осуществляет контроль над выполнением им своих должностных обязанностей с правом применения к нему мер дисциплинарного взыскания и поощрения в установленном законом порядке;
- устанавливает выплаты стимулирующего характера директору Школы;
- контролирует образовательную и финансово-хозяйственную деятельность Школы в рамках, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- предварительно согласовывает совершение Школой крупных сделок в соответствии с действующим законодательством;
- издает обязательные для исполнения Школой правовые акты в соответствии с действующим законодательством;
- осуществляет контроль за соответствием приказов, издаваемых директором Школы, действующему законодательству, учредительным документам, целям образовательного и воспитательного процесса, соблюдению прав и законных интересов обучающихся и их родителей (законных представителей);
- решение иных вопросов, предусмотренных законодательством РФ.

3.4. Непосредственное управление Школой осуществляет прошедший соответствующую аттестацию директор. Директор Школы действует на основе единоначалия, решает все вопросы деятельности Школы, не входящие в компетенцию коллегиальных органов управления Школы и Учредителя, а также за исключением вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации к ведению иных органов.

3.5. Директор Школы подотчетен и подконтролен Учредителю и несет перед ним ответственность за результаты деятельности Школы, а также условия труда и оплаты определяются заключаемым с ним трудовым договором. Директору Школы совмещение должности с другими руководящими должностями (кроме научного и научно - методического руководства) внутри или вне Школы не разрешается. Должностные обязанности директора Школы не могут исполняться по совместительству.

3.6. Директор:

- осуществляет оперативное руководство Школой в соответствии с законами и

иными нормативными правовыми актами, Уставом Школы, обеспечивая правильное сочетание административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов деятельности Школы;

обеспечивает системную образовательную и административно-хозяйственную работу Школы;

действует от имени Школы, представляет её без доверенности в органах государственной власти, органах местного самоуправления муниципального района «Жиздринский район», во всех учреждениях и организациях различных форм собственности;

распоряжается имуществом и средствами Школы в порядке и пределах прав, предоставленных ему действующим законодательством и настоящим Уставом;

заключает договоры от имени Школы, в том числе трудовые;

издает приказы и распоряжения, выдает доверенности;

открывает лицевые счета в территориальном органе Федерального казначейства, в отделе финансов администрации муниципального района «Жиздринский район»;

в соответствии с законодательством о труде осуществляет прием на работу и расстановку кадров, поощряет работников Школы, налагает взыскания и увольняет с работы;

в пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с распределением его на базовую и стимулирующую часть;

обеспечивает установление заработной платы работников в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда;

устанавливает структуру управления деятельностью Школы, штатное расписание, должностные инструкции работников Школы, графики работы и расписания учебных занятий;

вводит в действие образовательные программы Школы;

утверждает учебные планы Школы, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарный учебный график;

ведет коллективные переговоры и заключает Коллективный договор по согласованию с профсоюзным комитетом;

распределяет учебную нагрузку педагогических работников Школы;

создает условия для непрерывного повышения квалификации работников, принимает меры по обеспечению Школы квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта;

контролирует совместно с заместителями деятельность педагогических и других работников Школы, в том числе путем посещения учебных занятий и воспитательных мероприятий;

предоставляет по требованию Учредителя необходимую документацию по Школе, оказывает содействие в проведении ими проверок, изучения деятельности;

осуществляет прием обучающихся в Школу в соответствии с Правилами приема;

формирует контингент обучающихся, обеспечивает их социальную поддержку;

издает приказы, обязательные для исполнения всеми участниками образовательного процесса;

- утверждает и вводит в действие локальные правовые акты школы;
- осуществляет подготовку и предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самооценки деятельности Школы;
- обеспечивает безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;
- принимает решение о распределении стимулирующей части ФОТ ;
- решает другие вопросы деятельности Школы в соответствии с настоящим Уставом и действующим законодательством.

3.7. Директор Школы несет перед Школой ответственность в размере убытков, причиненных Школе в результате совершения крупной сделки с нарушением требования действующего законодательства, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

3.8. Директор назначается и освобождается от занимаемой должности Учредителем в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.9. Компетенция заместителей директора школы устанавливается директором и закрепляется в их должностных инструкциях.

3.10. Коллегиальными органами управления школы являются:

- Общее собрание трудового коллектива;
- Педагогический совет;
- Управляющий совет Школы;
- Родительский комитет.

3.11. Общее собрание работников Школы является постоянно действующим высшим коллегиальным органом управления.

В общем собрании работников Школы участвуют все работники Школы.

Общее собрание работников Школы действует бессрочно.

Общее собрание работников Школы созывается по мере надобности, но не реже двух раз в год. Решение о созыве общего собрания принимается Директором Школы, выборным профсоюзным комитетом.

Собрание избирает председателя, который выполняет функции по организации работы собрания, ведет заседания, секретаря, который выполняет функции по фиксации решений собрания.

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

Решения общего собрания принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколом. Решения являются обязательными для исполнения.

Решения по вопросам о внесении предложений об изменении и дополнении Устава Школы, утверждения правил внутреннего трудового распорядка Школы, принятия положения об Управляющем совете Школы, принятия решения о прекращении деятельности Управляющего совета и формирование нового состава принимаются простым большинством голосов.

3.12. К компетенции общего собрания работников Школы относится:



- внесение предложений в план развития Школы, в т. ч. о направлениях образовательной деятельности и иных видах деятельности Школы;
- внесение предложений об изменении и дополнении Устава Школы;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка Школы, дополнений и изменений к ним;
- принятие Положения о порядке установления расчета оплаты за неаудиторную занятость, выплат компенсационного характера, повышающих коэффициентов и порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда;
- принятие локальных нормативных актов, регулирующих организацию трудовой деятельности;
- принятие решения о необходимости заключения коллективного договора;
- избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам;
- поручение представления интересов работников профсоюзной организации либо иному представителю;
- утверждение требований в ходе коллективного трудового спора, выдвинутых работниками Школы или их представителями;
- создание необходимых условий, обеспечивающих безопасность обучения, воспитания обучающихся;
- создание условий, необходимых для охраны и укрепление здоровья, организации питания обучающихся и работников Школы;
- принятие положения об Управляющем совете Школы;
- заслушивание ежегодного отчета Управляющего совета Школы о проделанной работе;
- принятие решения о прекращении деятельности Управляющего совета и формирование нового состава;
- ходатайство о награждении работников Школы.

3.13. Педагогический совет школы является постоянно действующим коллегиальным органом управления, созданным в целях развития и совершенствования воспитательно-образовательного процесса в Школе, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогов.

3.14. Членами Педагогического совета являются все педагогические работники Школы, в том числе совместители. В работе Педагогического совета могут принимать участие председатель Управляющего Совета, председатель Родительского комитета,

медицинский персонал. Необходимость приглашения указанных лиц определяется председателем Педагогического совета Школы в зависимости от повестки дня заседаний. Председателем педагогического совета является директор Школы.

В начале каждого учебного года из числа Педагогического совета путем открытого голосования простым большинством голосов избирается секретарь Педагогического Совета.

Информационно-техническое обеспечение деятельности педагогического совета возлагается на секретаря.

3.15. В компетенцию Педагогического совета входит:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- совершенствование организации образовательного процесса Школы;
- определение основных направлений развития Школы, повышения качества и эффективности образовательного процесса;
- принятие решений о создании элективных курсов, курсов по выбору, факультативов, кружков и др;
- принятие решения о порядке и сроках проведения промежуточной аттестации обучающихся и ее формах;
- принятие решения о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации, о выпуске обучающихся из Школы;
- решение вопросов о переводе обучающихся из класса в класс, о переводе из класса в класс с академической задолженностью, а также по согласию родителей (законных представителей) об оставлении обучающихся на повторный год обучения, переводе в классы компенсирующего обучения, в иные формы обучения;
- принимает решение о мерах педагогического и дисциплинарного воздействия к обучающимся (воспитанникам) в порядке, определенном Федеральным законом № 273-ФЗ и настоящим Уставом;
- принятие решений об отчислении учащегося в соответствии с законодательством;
- определение списков учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе;
- обсуждение в случае необходимости успеваемости и поведения отдельных обучающихся;
- утверждение плана работы Школы на учебный год;
- решение вопросов о повышении квалификации и переподготовке кадров, развитие их творческих инициатив;
- выявление передового педагогического опыта и его внедрение в образовательный процесс;
- определение направлений опытно-экспериментальной работы, заслушивание отчетов о ходе данной работы;
- рассмотрение вопросов деятельности детских объединений и подведение итогов работы за прошедший период (за год);
- рассмотрение вопросов аттестации педагогических работников;
- внедрение в практику работы Школы достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- заслушивание информации, отчетов директора, педагогических работников Школы о создании условий для реализации образовательных программ;
- принятие решений о выдаче соответствующих документов об образовании, о награждении обучающихся;
- рассмотрение и разрешение жалоб и заявлений обучающихся, родителей (законных представителей);
- вовлечение родителей (законных представителей) в образовательный процесс;
- осуществление взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам организации образовательного процесса;

поддержка общественных инициатив по совершенствованию обучения и воспитания обучающихся;

принятие решений по другим важнейшим вопросам деятельности Школы в рамках своей компетенции.

3.16.Заседания Педагогического совета правомочны, если на них присутствует более половины его членов. Заседания Педагогического совета проводятся не реже четырех раз в течение учебного года. По инициативе председателя Педагогического совета, при наличии 1/3 численного состава членов Педагогического совета может быть проведено внеочередное заседание Педагогического совета.

3.17.В ходе заседания Педагогического совета его секретарь ведет протокол, в котором указываются лица, присутствующие на заседании, повестка дня, краткое содержание докладов выступающих, ход обсуждения вопросов, порядок и итоги голосования, принятые решения. Протоколы педагогического совета подписываются председателем и секретарем и хранятся в делах школы, согласно номенклатуре дел.

3.18.Решение Педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало не менее половины присутствующих. При равенстве голосов право решающего голоса принадлежит председателю педагогического совета.

Принятые на заседании Педагогического совета решения и отраженные в протоколе имеют юридическую силу только с момента издания соответствующего приказа директора Школы.

Педагогический совет Школы действует бессрочно.

3.19. Управляющий совет (далее Совет) – коллегиальный орган, наделенный полномочиями по осуществлению управленческих функций в соответствии с настоящим Уставом, в состав которого входят работники Школы, родители (законные представители) обучающихся, обучающиеся 9-11 классов. Представители с правом решающего голоса избираются открытым голосованием на собрании работников Школы, на общешкольном

родительском собрании, на собрании обучающихся основного общего и среднего общего образований по равной квоте 5 человек от каждой из перечисленных категорий. Директор Школы входит в состав по должности как представитель администрации Школы. Представитель Учредителя может быть делегирован в состав Совета.

Состав Совета утверждается сроком на три года приказом директора Школы, за исключением членов Совета из числа обучающихся, которые могут избираться сроком на один-два года.

Совет работает на общественных началах.

Совет формируется в соответствии с Положением об Управляющем совете с использованием процедур выборов, делегирования и кооптации.

Выборы в Совет назначаются Директором Школы в соответствии с Положением об Управляющем совете. Участие в выборах является свободным и добровольным.

Члены Совета избираются простым большинством голосов соответственно на собрании родителей (законных представителей) обучающихся, собрании обучающихся, Общем собрании работников Школы. Выборы считаются состоявшимися независимо от числа принявших участие в голосовании, при условии надлежащего извещения о дате и

времени выборов всех лиц, имеющих право голоса.

Форма и процедура выборов определяется Положением об Управляющем совете ОУ. Директор Школы в трехдневный срок после получения протоколов собраний формирует список избранных членов Совета, издает приказ, которым объявляет этот список, назначает дату первого заседания Совета, о чем извещает избранных членов Совета.

На первом заседании Совета избирается его председатель из числа избранных собраниями членов Совета.

Совет в составе избранных на собраниях членов имеет право кооптировать (избрать дополнительно) в свой состав до четырех членов из числа лиц, заинтересованных в деятельности Школы.

Учредитель имеет право предлагать кандидатуры для кооптации в состав Совета, которые подлежат первоочередному рассмотрению.

График заседаний Совета утверждается Советом. Председатель Совета вправе созвать внеочередное заседание. Заседание также проводится по требованию не менее одной трети от общего числа членов Совета, оформленному в письменной форме.

Решения Совета правомочны, если на заседании Совета присутствовало не менее половины его членов. Решения Совета принимаются простым (абсолютным) большинством голосов присутствующих членов Совета. При равенстве голосов голос председателя Совета является решающим. Передача членом Совета Школы своего голоса другому лицу не допускается. Каждый член Совета имеет при голосовании один голос. Процедура голосования определяется Советом Школы.

Решения Совета, принятые в рамках его компетенции, являются обязательными для Директора Школы, работников, обучающихся и их родителей (законных представителей). Совет Школы собирается по мере необходимости, но не реже 2 раза в год.

3.20. К полномочиям Совета относятся:

- утверждение плана развития Школы;
- согласование режима работы Школы;
- принятие решения о единых требованиях к одежде обучающихся;
- определение направления расходования внебюджетных средств и содействие их привлечению для обеспечения деятельности и развития Школы;
- представление интересов Школы в рамках своих полномочий в государственных, муниципальных, общественных и иных организациях;
- согласование Положения о порядке установления расчета оплаты за неаудиторную занятость, выплат компенсационного характера, повышающих коэффициентов и порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Школы, Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка обучающихся, расписания занятий и иных локальных нормативных актов в соответствии с установленной компетенцией;
- заслушивание отчета Директора Школы и отдельных работников;
- осуществление контроля за соблюдением условий обучения, воспитания и труда в Школе;
- рекомендации Директору Школы по вопросам заключения коллективного договора.
- принятие решений по другим важнейшим вопросам деятельности Школы в рамках

своей компетенции.

3.21. В ходе заседания Совета Школы его секретарь ведет протокол, в котором указываются лица, присутствующие на заседании. Повестка дня, краткое содержание докладов выступающих, ход обсуждения вопросов, порядок и итоги голосования, принятые решения. Протоколы Совета Школы подписываются председателем и секретарем и хранятся в делах Школы.

Директор Школы имеет право приостановить решения Совета школы в случае их противоречия действующему законодательству и настоящему Уставу.

Председатель Совета может принимать участие на заседаниях педагогического совета Школы.

3.22. В целях содействия руководству Школы и совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса и учёта мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в Школе создаются классные родительские комитеты и Родительский комитет Школы (общешкольный Родительский комитет) – коллегиальный орган управления Школой. Данные органы управленческих решений не принимают.

Классные родительские комитеты избираются на классных родительских собраниях в количестве 3 человек. Председатель классного родительского комитета входит в состав общешкольного Родительского комитета.

Председатель классного родительского комитета 11 класса является председателем общешкольного Родительского комитета.

Из представителей классных родительских комитетов путем открытого голосования простым большинством голосов избирается секретарь общешкольного родительского комитета.

Состав Родительского комитета Школы утверждается сроком на один год приказом директора Школы.

Для координации работы в состав Родительского комитета Школы может входить директор школы.

Председатель Родительского комитета может принимать участие на заседаниях Педагогического совета.

3.23. В компетенцию Родительского комитета входит:

содействие обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса, ученического самоуправления, охраны жизни и здоровья обучающихся;

защита прав и законных интересов обучающихся и родителей (законных представителей), в том числе социально незащищённых категорий;

оказание администрации Школы содействия в организации и проведении общешкольных родительских собраний, организации качественного питания и медицинского обслуживания обучающихся;

принятие участия в организации и проведении мероприятий, организации совместного проведения культурных и спортивных мероприятий (вечеров отдыха, дискотек, экскурсий, туристических походов и т.п.);

осуществление взаимодействия с педагогическим коллективом Школы по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности и беспризорности среди обучающихся, организации работы родительских патрулей;

- привлечение родительской общественности к активному участию в жизни Школы;
- оказание исключительно на добровольной основе помощи в подготовке Школы к новому учебному году;
- взаимодействие с другими органами управления Школы по вопросам совершенствования управления, обеспечения организации образовательного процесса;
- иное, предусмотренное Положением о Родительском комитете Школы.

3.24. Заседания Родительского комитета Школы проводятся не реже 2 раз в год. Обязанности по организации и проведению заседаний Родительского комитета возлагаются на его председателя.

В составе Родительского комитета могут образовываться структурные подразделения в целях оптимального распределения функций и повышения эффективности их деятельности.

Для обсуждения и решения наиболее важных вопросов Родительский комитет Школы созывает Родительское собрание Школы. Родительские комитеты класса созывают соответственно собрания родителей класса.

Родительское собрание Школы проводится с участием Директора Школы, классных руководителей, педагогических работников. Классные собрания родителей проводятся с участием классного руководителя, допускается участие иных педагогических работников. На собрания родителей могут быть приглашены работники из числа административно-хозяйственного персонала Школы.

Родительские комитеты ведут протоколы своих заседаний и родительских собраний, которые хранятся в делах Школы.

Родительские комитеты отчитываются о своей работе соответственно перед Родительским собранием Школы, класса.

К полномочиям родительских комитетов относится принятие рекомендательных решений по всем вопросам организации деятельности Школы.

3.25. Решения Родительского комитета принимаются простым большинством голосов путём открытого голосования. Обязательными являются только те решения Родительского комитета, в целях реализации которых издаётся приказ по Школе.

3.26. Класс является основной структурной единицей Школы. Основные вопросы жизни класса рассматриваются на собрании классного коллектива. Руководство классом осуществляет классный руководитель, назначенный приказом директора Школы.

3.27. В целях учета мнения обучающихся, по инициативе обучающихся в Школе действует орган Совет актива Школы. Школа предоставляет Совету актива Школы необходимую информацию и допускает к участию в заседаниях органов управления при обсуждении вопросов, касающихся интересов обучающихся.

3.28. В целях учета мнения работников в Школе действует профсоюзная организация сотрудников.

## **4. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЫ**

4.1. Имущество Школы является муниципальной собственностью муниципального

района «Жиздринский район», отражается на балансе Школы и закрепляется за ней на праве оперативного управления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Школа в соответствии с целями своей деятельности и назначением имущества осуществляет права владения, пользования и распоряжения им в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

4.2. Школа не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закреплённого за Школой, или имущества, приобретённого за счёт средств, выделенных из муниципального бюджета муниципального района «Жиздринский район» или бюджета государственного внебюджетного фонда, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4.3. Финансовое обеспечение Школы осуществляется за счёт средств муниципального бюджета муниципального района «Жиздринский район» и на основании бюджетной сметы.

4.4. Школа не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться имуществом без согласия Учредителя.

4.5. Заключение и оплата Школой муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счёт бюджетных средств, производится от имени Учредителя в пределах доведённых лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено бюджетным законодательством Российской Федерации, и с учётом принятых и неисполненных обязательств.

4.6. Школа не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги.

4.7. Школа осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открываемые в финансовом органе муниципального района «Жиздринский район» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.8. Источниками формирования имущества Школы являются:

- 1) имущество, закреплённое за Школой на праве оперативного управления;
- 2) имущество, приобретённое Школой за счёт средств муниципального бюджета муниципального района «Жиздринский район».

4.9. Школа обязана:

обеспечивать сохранность и эффективное использование имущества по целевому назначению;

осуществлять содержание зданий и сооружений в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и ведомственными нормативными правовыми актами;

не допускать ухудшение технического состояния имущества (не распространяется на ухудшение, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе

эксплуатации).

4.10. Изъятие или отчуждение имущества, закреплённого за Школой на праве оперативного управления, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Школа отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами, на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть обращено взыскание. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Школы несёт Учредитель.

4.12. Финансовые и материальные средства Школы, закреплённые за ней Учредителем, используются Школой в соответствии с настоящим Уставом и изъятию не подлежат, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.13. Школа может осуществлять международное сотрудничество и внешнеэкономическую деятельность в порядке, предусмотренном Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными актами.

4.14. Школа вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства в форме добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц.

4.15. Привлечение Школой дополнительных средств не влечёт за собой снижение нормативов и (или) абсолютных размеров его финансирования за счёт средств Учредителя.

4.16 Система оплаты труда в Школе, включая размеры окладов, тарифных ставок (окладов) для соответствующей категории работников, выплат компенсационного и стимулирующего характера для всех категорий работников, устанавливается законодательством Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Жиздринский район», локальными нормативными актами Школы в соответствии с трудовым законодательством и Коллективным договором, в пределах средств фонда оплаты труда учреждения.

4.17. Стимулирующие выплаты директору Школы устанавливаются из централизованного фонда стимулирования руководителей образовательных учреждений на основании распоряжения Учредителя. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера, характер деятельности, за которую они устанавливаются, их размер определяет Учредитель в соответствии с законодательством.

4.18. Школа предоставляет в Отдел образования администрации (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Жиздринский район» отчёт о своей работе в порядке, предусмотренном установленным законодательством.

4.19. Школа обеспечивает учёт, сохранность, своевременный контроль и подготовку документов, образовавшихся в результате её деятельности, передаче на государственное хранение в соответствии с правилами, установленными Государственной архивной



службой. Школа создаёт необходимые условия для долговременного хранения документов по личному составу и своевременного исполнения по ним запросов социально-правового характера.

## **5. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА И ЛИКВИДАЦИЯ ШКОЛЫ**

5.1. Реорганизация Школы (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), изменение типа, её ликвидация осуществляются в соответствии с законодательством РФ.

5.2. Изменение типа Школы не является её реорганизацией. При изменении типа Школы в её учредительные документы вносятся соответствующие изменения.

## **6. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ ШКОЛЫ**

6.1. Деятельность Школы регламентируется законодательством РФ, настоящим Уставом и принимаемыми в соответствии с ними иными локальными нормативными актами.

6.2. Школа принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством РФ в порядке, установленном настоящим Уставом.

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

6.4. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Школы, учитывается мнение Управляющего Совета школы, советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством РФ, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

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

6.6. Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, принимаются Школой в пределах ее компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации и утверждаются приказом директора школы.

Локальные нормативные акты, регулирующие организацию трудовой деятельности, принимаются Общим собранием работников Школы

Локальные нормативные акты, регулирующие хозяйственную деятельность, организацию работы Школы, утверждаются Директором школы по согласованию с Управляющим советом Школы либо после их принятия вышеназванным коллегиальным органом общественного управления Школой.

## **7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ ШКОЛЫ**

7.1. Изменения и дополнения в Устав Школы вносятся в порядке, установленном законодательством РФ и настоящим Уставом.

7.2. Изменения и дополнения в настоящий Устав приобретают силу для третьих лиц со дня их государственной регистрации уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством РФ.