



АДМИНИСТРАЦИЯ ЭРТИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.11.2013 № 1344

г. Эртиль

Об утверждении Устава
муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
Эртильской начальной школы –
детского сада «Перспектива»

В соответствии со ст. 9 гл. 1 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", администрация Эртильского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Устав муниципального казенного общеобразовательного учреждения Эртильской начальной школы – детского сада «Перспектива».

2. Руководителю отдела образования, опеки и попечительства администрации Эртильского муниципального района Поляковой Л.П. выступить заявителем при государственной регистрации муниципального казенного общеобразовательного учреждения Эртильской начальной школы – детского сада «Перспектива».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации В.Е.Платонова

Глава администрации



С.И.Бычуткин

УТВЕРЖДЕН:

Постановлением администрации
Эртильского муниципального района
Воронежской области



2013 г.

УСТАВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЭРТИЛЬСКОЙ НАЧАЛЬНОЙ ШКОЛЫ – ДЕТСКОГО САДА «ПЕРСПЕКТИВА»

2013

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Эртильская начальная школа – детский сад «Перспектива» (далее по тексту – Школа), создано в соответствии с постановлением администрации Эртильского муниципального района Воронежской области от 11.11.2013 г. № 1322 «Об открытии муниципального казенного общеобразовательного учреждения Эртильской начальной школы – детского сада «Перспектива».

1.2. Наименование Школы:

полное: муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Эртильская начальная школа – детский сад «Перспектива»;

сокращенное: МКОУ Эртильская начальная школа – детский сад «Перспектива».

1.3. Место нахождения:

юридический адрес: 397032, Воронежская обл., г. Эртиль, ул. Лермонтова, д. 20;

фактический адрес: 397032, Воронежская обл., г. Эртиль, ул. Лермонтова, д. 20.

Организационно-правовая форма: учреждение.

Тип: муниципальное казенное общеобразовательное учреждение.

1.4. Учредителем Школы является Эртильский муниципальный район Воронежской области.

1.5. Функции учредителя осуществляет: Эртильский муниципальный район, в лице муниципального казенного учреждения «Отдел образования, опеки и попечительства администрации Эртильского муниципального района Воронежской области» (отдел образования, опеки и попечительства администрации Эртильского муниципального района (далее – Учредитель).

1.6. Юридический адрес Учредителя: 397030, Воронежская обл., г. Эртиль, ул. Степная, д. 1 «а».

1.7. Школа создана в целях реализации права граждан Российской Федерации на образование, гарантии общедоступности и бесплатности начального общего, основного общего образования.

1.8. Школа осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом № 7 от 12.01. 1996г. «О некоммерческих организациях», указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Воронежской области, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, Департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области, правилами и нормами по охране труда и технике безопасности, СанПиНами, правилами пожарной безопасности, актами органов местного самоуправления Эртильского муниципального района Воронежской области, не противоречащими действующему федеральному законодательству, настоящим Уставом и локальными актами Школы.

1.9. Школа является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс и

смету, лицевые счета, открываемые в финансовом органе Эртильского муниципального района, печать с изображением Государственного герба РФ установленного образца с полным официальным наименованием, а также необходимые для осуществления своей деятельности штамп и бланки.

1.10 Школа является некоммерческой организацией.

1.11 Школа приобретает от своего имени имущественные и личные неимущественные права, несет обязанности, выступает в качестве истца и ответчика в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации и отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами.

1.12 Право на ведение образовательной деятельности и льготы, установленные законодательством РФ, возникают у Школы с момента выдачи ей лицензии.

1.13 До получения лицензии на осуществление образовательной деятельности по программам дошкольного образования учреждение ведет только присмотр и уход за детьми дошкольного возраста.

1.14 Права на пользование печатью с изображением Государственного герба РФ возникают у Школы с момента государственной аккредитации, подтвержденной свидетельством о государственной аккредитации. Школа, проходит государственную аккредитацию в соответствии с законодательством РФ.

1.15 Школа несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество образования и его соответствие федеральным государственным требованиям, государственным образовательным стандартам, федеральному государственному образовательному стандарту начального общего образования, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам обучающихся, требованиям охраны их жизни и здоровья.

1.16 С учетом потребностей и возможностей личности общеобразовательные программы в Школе могут осваиваться в очной форме и в форме экстерната. Допускается сочетание указанных форм освоения общеобразовательных программ. Школа вправе использовать дистанционные образовательные технологии при всех формах получения образования в порядке, установленном законодательством РФ.

1.17 Для всех форм получения образования в рамках конкретной основной общеобразовательной программы действуют федеральные государственные требования к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования, федеральный государственный образовательный стандарт, государственные образовательные стандарты.

1.18 Медицинское обслуживание обучающихся в Школе осуществляется медицинским персоналом, который закреплен МБУЗ «Эртильская ЦРБ» за Школой в соответствии с договором и наряду с администрацией несет ответственность за проведение в Школе лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество

питания обучающихся. Для работы медицинских работников Школа предоставляет помещение с соответствующими условиями.

1.19 Организация питания в Школе осуществляется самой Школой с привлечением бюджетных и внебюджетных средств в соответствии с Порядком организации питания школьников в МКОУ Эртильской начальной школе – детском саду «Перспектива». Для организации питания в школе функционирует школьная столовая.

1.20 Школа обеспечивает сбалансированное 3-х разовое питание детей дошкольного возраста в соответствии с их возрастом по нормам, согласно государственным санитарным эпидемиологическим правилам и нормативам.

1.21 Продукты питания поставляет в Школу МКУ «Школьное питание» по договорам, при наличии сертификатов и удостоверения качества, то есть разрешения на их использование.

1.22 Школа два раза в год организует санитарные дни для дератизации и генеральных уборок здания и территории.

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

1.24 По инициативе детей в общеобразовательном учреждении могут создаваться детские общественные объединения.

1.25 Мероприятия по мобилизационной подготовке осуществляются общеобразовательным учреждением согласно действующему законодательству.

2 Цели деятельности Школы.

2.1. Предметом деятельности Школы является реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования, основной общеобразовательных программ начального общего образования (ФГОС и ГОС), программ дополнительного образования.

2.2. Основными целями деятельности Школы являются формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, воспитание любви к Родине, семье; воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни, бережного отношения к окружающей природе.

2.3. Задачи Школы:

- создание условий, гарантирующих охрану и укрепление здоровья обучающихся;
- создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе путём удовлетворения потребностей учащихся в самообразовании и получении дополнительного образования;
- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе;

- воспитание гражданственности и любви к Родине;
- создание максимально благоприятных условий для умственного, нравственного, физического и эстетического развития личности обучающегося;
- достижение обучающимися уровня образования, соответствующего государственным образовательным стандартам;
- разработка и реализация основной образовательной программы дошкольного образования, основной общеобразовательной программы начального общего образования в соответствии с федеральными государственными требованиями, требованиями федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования к структуре основной образовательной программы;
- организация и проведение аттестации заместителей директора школы в установленном Школой порядке в соответствии с Порядком подготовки и проведения аттестации руководящих работников МКОУ Эртильской начальной школы – детского сада «Перспектива»

3 Организация учебного процесса в Школе.

3.1 Школа осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнями общеобразовательных программ дошкольного, начального общего, образования, реализует основные общеобразовательные программы:

- дошкольное образование:
- начальное общее образование:

Для реализации основных целей деятельности, предусмотренных настоящим Уставом, в Школе реализуются программы дополнительного образования детей следующих направленностей:

- военно-патриотической;
- художественно-эстетической,
- физкультурно-спортивной,
- эколого-биологической,
- туристско-краеведческой.

3.2 Для осуществления образовательного процесса Школа разрабатывает утверждает учебные планы, календарные учебные графики (по согласованию с Учредителем). Учебные планы разрабатывается Школой в соответствии с федеральным базисным учебным планом для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования.

3.3 Учебные нагрузки обучающихся и воспитанников определяются Санитарными нормами и правилами.

3.4 Содержание образования в Школе определяется образовательными программами, разрабатываемыми, принимаемыми и реализуемыми Школой самостоятельно на основе федерального государственного образовательного стандарта, государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований и примерных образовательных учебных программ, курсов, дисциплин.

3.5 Расписание занятий соответствует требованиям санитарных правил и норм

и предусматривает перерывы достаточной продолжительности для питания и отдыха учащихся.

3.6 Обучение и воспитание в Школе ведётся на русском языке.

3.7 Дошкольное образование.

3.7.1 В группы дошкольного образования принимаются дети в возрасте от 2 до 7 лет. Прием детей осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) на основании:

- путевки отдела образования, опеки и попечительства администрации Эртильского муниципального района;
- заявления родителей;
- документа, подтверждающего льготу;
- медицинского страхового полиса, медицинской карты;
- документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

3.7.2 Внеочередным или первоочередным правом определения в группы дошкольного образования пользуются категории граждан, льготы которым установлены законодательством. Наличие у родителей (законных представителей) права на внеочередной или первоочередной прием их детей в детский сад подтверждается соответствующими документами.

3.7.3 При приеме ребенка в группы дошкольного образования Школа обязана ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом Школы, лицензией на правоведения образовательной деятельности, с основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой Школой и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.7.4 Взаимоотношения между Школой и родителями (законными представителями) регулируются договором, который составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается директором Школы и родителем (законным представителем). Один экземпляр договора передается родителям (законным представителям), другой хранится в личном деле ребенка. Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Школе, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Школе.

3.7.5 Группы дошкольного образования работают по пятидневной рабочей неделе с 07.30 до 17.30 час. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

3.7.6 Количество групп дошкольного образования определяется Учредителем.

3.7.7 Отчисление детей производится заведующим в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в группах дошкольного образования;

- на основании заключения районной психолого-медико-педагогической комиссии;
- в связи с изменением места жительства воспитанника;
- в связи с переходом воспитанника в другое образовательное учреждение;
- невыполнение условий договора между Школой и родителями (законными представителями) ребенка.

Отчисление ребенка оформляется:

- расторжением договора между Школой и родителями (законными представителями) ребенка;
- изданием приказа по Школе.

3.8.8. За ребенком сохраняется место в группах дошкольного образования в случае его болезни и карантина, санаторно-курортного лечения, а также в летний период и в иных случаях по заявлению родителей (законных представителей) ребенка на срок до 75 календарных дней.

3.8.9. Школа самостоятельна в выборе программы из комплекса вариативных программ, рекомендованных министерством образования, а также разработке собственных (авторских) программ в соответствии с федеральными государственными требованиями.

3.8.10. Образовательные программы реализуются с учётом особенностей психофизического развития, возрастных и индивидуальных особенностей и возможностей детей.

3.8.11. Школа создает условия для обеспечения физического, психического и соматического здоровья детей, создает целесообразную предметно-развивающую среду.

3.8.12. Школа устанавливает максимальный объем нагрузки детей во время занятий:

- в теплое время года максимальное число занятий проводят на участке во время прогулки. Максимально допустимый объем недельной образовательной нагрузки, включая занятия по дополнительному образованию, для детей дошкольного возраста составляет: в младшей группе (дети четвертого года жизни) - 11 занятий, в средней группе (дети пятого года жизни) - 12 занятий, в старшей группе (дети шестого года жизни) - 15 занятий, в подготовительной (дети седьмого года жизни) - 17 занятий.

- максимально допустимое количество занятий в первой половине дня в младшей и средней группах не должно превышать двух занятий, а в старшей и подготовительной группах трех. Их продолжительность для детей 4-го года жизни - не более 15 минут, для детей 5-го года жизни - не более 20 минут, для детей 6-го года жизни - не более 25 минут, а для детей 7-го года жизни - не более 30 минут. В середине занятий необходимо проводить физкультминутку.

-перерывы между занятиями должны быть не менее 10 минут.

-занятия детей старшего дошкольного возраста во второй половине дня могут проводиться после дневного сна, но не чаще двух - трех раз в неделю. Длительность этих занятий — не более 30 минут, и, если они носят статистический характер, в середине занятия следует проводить

физкультминутку. Проводить такие занятия рекомендуется в дни с наиболее высокой работоспособностью детей (вторник, среда).

- занятия по дополнительному образованию (студии, кружки, секции) недопустимо проводить за счет времени, отведенного на прогулку и дневной сон; их количество в неделю не должно превышать двух. Ребенок имеет право заниматься в нескольких объединениях, менять их.

- в середине учебного года (январь) для детей дошкольных групп организуются каникулы, во время которых проводятся занятия эстетического, физкультурно-оздоровительного циклов, развлечения, досуги. В летний период занятия не проводятся. Проводятся спортивные и подвижные игры, спортивные праздники, экскурсии и др., а также увеличивается продолжительность прогулок.

3.8 Начальное общее образование.

3.9.1. Правила приема граждан в Школу определяются Школой самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9.2. В первый класс Школы принимаются дети, достигшие возраста 6 лет 6 месяцев к 1 сентября текущего года и не имеющие медицинских противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

3.9.3. Для зачисления детей в первый класс необходимы следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) на имя директора Школы;
- оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка;
- оригинал и ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;
- по усмотрению родителей другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- договор с родителями первоклассников (законными представителями) о предоставлении общего образования Школой.

3.9.4. При приеме в Школу обучающийся, его родители (законные представители) знакомятся с Уставом Школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми Школой и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса (фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка). Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.9.5. Приём обучающихся во 2-4 классы осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления родителей (законных представителей) на имя директора Школы;
- личного дела обучающегося;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью

общеобразовательного учреждения (при переходе в течение учебного года).

3.9.6. Основная общеобразовательная программа начального общего образования (нормативный срок освоения 4 года). Обеспечивает воспитание и развитие обучающихся, овладение ими чтением, письмом, счетом, основными умениями и навыками учебной деятельности, элементами теоретического мышления, простейшими навыками самоконтроля учебных действий, культурой поведения и речи, основами личной гигиены и здорового образа жизни. Начальное общее образование является базой для получения основного общего образования.

3.9.7. Учебный год в Школе начинается 1 сентября. Если этот день приходится на выходной день, то в этом случае учебный год начинается в первый, следующий за ним, рабочий день.

3.9.8. Продолжительность учебного года в первом классе – 33 недели, в 2-4 классах – не менее 34 недель. Продолжительность каникул в течение учебного года – не менее 30 календарных дней, летом – не менее 8 недель. Для обучающихся первого класса в течение года устанавливаются дополнительные недельные каникулы.

3.9.9. Первый класс работает по графику пятидневной рабочей недели, 2-4 классы – по графику шестидневной рабочей недели. Школа работает в одну смену.

3.9.10. В Школе устанавливается следующий режим занятий:

- начало занятий – в 8.30, продолжительность урока – 45 минут, в первой и второй четвертях 1 класса – 35 минут, продолжительность перемен между уроками составляет не менее 10 минут, после 2 и 3 уроков перемены по 20 минут каждая;

- учащиеся питаются в соответствии с утверждённым графиком.

3.9.11. По желанию и запросам родителей (законных представителей) обучающихся Школа открывает группы продленного дня.

3.9.12. Количество классов и групп продленного дня в Школе определяется потребностью населения и возможностями Школы, зависит от санитарных норм и условий для проведения образовательного процесса.

3.9.13. Обучающиеся, освоившие в полном объёме образовательные программы, переводятся в следующий класс.

3.9.14. В следующий класс могут быть условно переведены обучающиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному предмету. Ответственность за ликвидацию обучающимися академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на их родителей (законных представителей).

3.9.15. Обучающиеся на ступенях начального общего образования, не освоившие программу учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся в классы компенсирующего обучения или продолжают обучение в других формах.

3.9.16. Перевод обучающегося в следующий класс осуществляется по решению педагогического совета Школы.

3.9.17. Школа обеспечивает занятия на дому с обучающимися в соответствии с медицинским заключением о состоянии здоровья. В соответствии с законодательством РФ приказом по Школе выделяется количество учебных часов в неделю, составляется расписание (согласовывается с родителями), определяется персональный состав педагогов, ведётся журнал проведённых занятий. Родители (законные представители) должны создать условия для проведения занятий на дому.

3.9.18. При проведении занятий по иностранному языку, по информатике и вычислительной технике допускается деление класса на две группы, если наполняемость класса составляет не менее 20 человек.

3.9.19. Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется учителями по пятибалльной системе. Учитель, проверяя и оценивая работы (в том числе и контрольные), устные ответы обучающихся, достигнутые ими навыки и умения, выставляет оценку в классный журнал и электронный дневник.

3.9.20. Промежуточные итоговые оценки выставляются со 2 по 4-е классы по четвертям. В конце учебного года выставляются итоговые годовые оценки. В случае несогласия обучающегося, его родителей (законных представителей) с годовой оценкой обучающемуся предоставляется возможность сдать экзамен по соответствующему предмету комиссии, состав которой утверждается педагогическим советом школы.

3.9.21. Решение о формах проведения промежуточной аттестации в текущем учебном году принимается педагогическим советом Школы, который определяет формы, порядок и сроки проведения аттестации. Решение педагогического совета по данному вопросу доводится до сведения участников образовательного процесса директором Школы.

3.10. Функцию обеспечения психолого-педагогического сопровождения обучающихся, для получения ими образования в соответствии с их особенностями и возможностями в Школе осуществляет педагогический совет Школы.

3.11. В целях коррекции отклонений в развитии обучающихся, ликвидации пробелов в знаниях проводятся индивидуальные и групповые занятия.

3.12. По решению Управляющего совета Школы за грубые и неоднократные нарушения Устава Школы и предусмотренных им правил поведения обучающиеся на уровне начального общего образования могут быть исключены из Школы. Решение Школы об исключении принимается в присутствии обучающегося и его родителей (законных представителей). Отсутствие на заседании Управляющего совета Школы обучающегося, его родителей (законных представителей) лишает Управляющий совет Школы возможности рассмотреть вопрос об исключении. Под «неоднократным нарушением» понимается совершение обучающимся, имеющим два и более замечания, наложенных директором, нового, как правило, грубого нарушения дисциплины. Грубым нарушением дисциплины признается нарушение, которое повлекло или реально могло повлечь за собой тяжкие последствия в виде:

– оказания отрицательного влияния на других обучающихся, нарушения их

прав и прав работников Школы;

– причинения ущерба жизни и здоровья обучающихся, сотрудников, посетителей Школы;

– причинения ущерба имуществу учреждения, имуществу обучающихся, сотрудников, посетителей Школы;

– дезорганизации работы Школы как образовательного учреждения.

3.13. Решение Управляющего совета Школы об исключении обучающегося оформляется приказом директора. Решение Управляющего совета Школы об исключении детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей), принимается с согласия территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и органа опеки и попечительства.

3.14. Решение об исключении обучающегося принимается с учётом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Школа незамедлительно информирует об исключении обучающегося из Школы его родителей (законных представителей) и отдел образования, опеки и попечительства администрации Эртильского муниципального района.

3.15. Дисциплина в Школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства учащихся, педагогов. Применение методов физического и психического насилия по отношению к учащимся не допускается.

4. Права Учредителя Школы

4.1. Муниципальное казенное учреждение «Отдел образования, опеки и попечительства администрации Эртильского муниципального района Воронежской области» (отдел образования, опеки и попечительства администрации Эртильского муниципального района) в рамках предоставленных полномочий Учредителя в отношении Школы:

– представляет в администрацию Эртильского муниципального района на утверждение Устав Школы, а также новую редакцию Устава, изменения в Устав;

– формирует предложения по закреплению имущества за Школой на праве оперативного управления и изъятию имущества, закрепленного за Школой на праве оперативного управления;

– назначает директора Школы и прекращает его полномочия;

– заключает и расторгает трудовой договор с директором Школы;

– организует и проводит аттестацию руководителя Школы;

– координирует финансовое обеспечение деятельности Школы;

– определяет порядок составления и утверждения публичного отчета о результатах деятельности Школы за год;

– осуществляет контроль за деятельностью Школы в рамках своих полномочий;

– контролирует сохранность и эффективное использованием имущества и земельных участков, закрепленным Учредителем за Школой, условиями сдачи этого имущества в аренду;

- утверждает передаточные акты, разделительные балансы при реорганизации Школы, ликвидационные балансы (промежуточный и окончательный) при ликвидации Школы;
- принимает решения по иным вопросам, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации и относящимся к полномочиям Учредителя.

5. Права и обязанности Школы

5.1. Школа имеет право:

- 5.1.1 осуществлять свою деятельность, исходя из уставных целей, в пределах видов деятельности, предусмотренных Уставом;
- 5.1.2 совершать различные виды сделок, не противоречащие Уставу, не запрещенные законодательством РФ и направленные на достижение уставных целей и исполнение муниципального задания;
- 5.1.3 разрабатывать и принимать правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- 5.1.4 определять структуру, штаты, нормы, системы, размеры и условия оплаты труда работников Школы в соответствии с федеральными, региональными и муниципальными законами и в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;
- 5.1.5 по согласованию с Учредителем создавать филиалы, структурные подразделения, необходимые для достижения уставных целей;
- 5.1.6 определять список учебников и учебных пособий в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных к использованию Министерством образования и науки Российской Федерации при реализации основной общеобразовательной программы начального общего образования;
- 5.1.7 осуществлять текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, устанавливать их формы, периодичность и порядок проведения;
- 5.1.8 использовать и совершенствовать методы обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
- 5.1.9 обеспечивать функционирование внутренней системы оценки качества образования;
- 5.1.10 устанавливать требования к одежде обучающихся, если иное не установлено настоящим Федеральным законом или законодательством субъектов Российской Федерации;
- 5.1.11 содействовать деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в Школе и не запрещенной законодательством Российской Федерации;
- 5.1.12 организовывать научно-методическую работу, в том числе организацию и

проведение научных и методических конференций, семинаров;
5.1.13 самостоятельно выступать в суде в качестве истца и ответчика;
5.1.14 взаимодействовать в пределах своей компетенции с органами государственной власти, органами местного самоуправления Эртильского муниципального района, а также другими органами, организациями и учреждениями;

5.2. Школа обязана:

5.2.1. осуществлять деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами Воронежской области и Эртильского муниципального района, настоящим Уставом;

5.2.2. участвовать в выполнении общерайонных программ, соответствующих профилю Школы, в объеме предоставляемого для этого финансирования;

5.2.3. осуществлять материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами;

5.2.4. предоставлять учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;

5.2.5. вести индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;

5.2.6. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников образовательной организации;

5.2.7. создавать условия для занятия обучающимися физической культурой и спортом;

5.2.8. обеспечивать создание и ведение официального сайта Школы в сети "Интернет";

5.2.9. обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять меры социальной защиты работников и нести ответственность в установленном законодательством порядке за ущерб, причиненный работникам;

5.2.10. осуществлять иные полномочия и обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Школа несёт в установленном законодательством РФ порядке ответственность за:

- невыполнение функций, отнесённых к компетенции Школы;
- реализацию не в полном объёме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса,
- качество образования своих выпускников;
- жизнь и здоровье обучающихся, воспитанников и работников Школы во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод обучающихся, воспитанников и работников Школы во время образовательного процесса;
- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации

Федерации.

6. Управление Школой.

6.1. Управление Школой осуществляется в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании» на принципах демократичности, открытости, приоритета общечеловеческих ценностей, охраны жизни и здоровья человека, свободного развития личности и строится на принципах единоначалия и самоуправления.

6.2. Основными формами самоуправления в Школе являются Управляющий совет МКОУ Эртильской начальной школы – детского сада «Перспектива», Общее собрание трудового коллектива МКОУ начальной школы – детского сада «Перспектива», педагогический совет Школы.

6.3. Высшим органом самоуправления учреждения является Общее собрание трудового коллектива.

6.3.1. Членами общего собрания трудового коллектива являются все работники Школы.

6.3.2. Общее собрание:

- принимает основные направления учебно-воспитательного процесса Школы, Устав Школы, дополнения и изменения в него, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка;
- при необходимости создает временные или постоянные комиссии по различным направлениям работы и устанавливает их полномочия;
- принимает локальные акты, регулирующие вопросы оплаты труда работников Школы.

6.3.3. Общее собрание трудового коллектива проводится не реже одного раза в год. Решения собрания принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколом. Решения собрания являются правомочным, если на собрании присутствует более половины членов коллектива.

6.4. Органом государственно-общественного управления Школой является Управляющий совет МКОУ Эртильская начальная школа – детский сад «Перспектива» (далее Совет), в который избирается равное представительство от педагогических работников, родителей и учащихся и общественности.

6.4.1. Основные задачи Управляющего совета:

- определение основных направлений развития Школы;
- повышение эффективности финансово-хозяйственной деятельности Школы;
- содействие рациональному использованию выделяемых Школе бюджетных средств, средств полученных от его собственной деятельности и иных источников;
- содействие созданию в Школе оптимальных условий и форм организации образовательного процесса.

6.4.2. Совет имеет полномочия:

- принимает Программу развития Школы;
- принимает Режим занятий обучающихся;

- принимает Публичный отчет Школы, заслушивает отчет руководителя Школы;
- рассматривает по представлению руководителя Школы вопрос распределения фонда стимулирования оплаты труда в части премирования работников Школы;
- устанавливает персональный повышающий коэффициент для работников Школы;
- рассматривает вопросы об исключении обучающихся из Школы;
- вносит предложение об изменениях и дополнениях в Устав Школы с последующим утверждением Учредителем.
- осуществляет контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в Школе;
- осуществляет контроль за соблюдением правил участников образовательного процесса, участие в рассмотрении конфликтных ситуаций в случаях, когда это необходимо.
- принимает решение о введении в Школе единой школьной формы.

6.4.3. Решение Совета, принятые в пределах его полномочия и в соответствии с законодательством РФ, обязательны для всех участников образовательного процесса. Решение совета доводятся до сведения всех заинтересованных лиц.

6.5. Постоянно действующим органом для рассмотрения основных вопросов учебно-воспитательной работы является педагогический совет Школы. Членами педагогического совета являются все педагогические работники Школы, включая совместителей. Председателем педагогического совета является директор Школы. Он назначает своим приказом секретаря педагогического совета.

6.5.1. Педагогический совет:

- обсуждает годовой календарный учебный график;
- принимает план работы Школы на учебный год;
- определяет порядок проведения промежуточной аттестации для учащихся переводных классов;
- производит выбор различных вариантов содержания образования;
- определяет условный перевод учащихся, оставляет на повторный год обучения и переводит в следующий класс;
- принимает решение о награждении выпускников школы.
- обсуждает в случае необходимости успеваемость и поведение отдельных учащихся в присутствии их родителей (законных представителей).
- делегирует представителя в Управляющий совет Школы;
- рассматривает рабочие программы учебных курсов;
- создает экзаменационную комиссию в случае несогласия обучающихся, его родителей (законных представителей) с годовой оценкой;
- обсуждает и принимает решение по любым вопросам, касающимся содержания образования;
- утверждает характеристики учителей, представляемых к наградам.

6.5.2. Решения педагогического совета принимаются простым большинством голосов при присутствии на заседании не менее 2/3 его представителей. При равном количестве членов, решающим является голос председателя педагогического совета (директора Школы).

6.5.3. Заседания педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы Школы, но не реже 4-х раз в течение учебного года. Заседания педагогического совета протоколируются. Протоколы подписываются председателем педагогического совета и секретарём. Книга протоколов педагогического совета хранится в делах Школы 50 лет.

6.6. Руководство Школой осуществляет прошедший соответствующую аттестацию руководитель – директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Учредителем.

6.7. Директор Школы несет ответственность перед обучающимся, их родителями (законными представителями), государством, обществом и Учредителем за результаты своей деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Школы.

6.8. Разграничение полномочий между директором и органами самоуправления Школы определяется настоящим Уставом.

6.9. Компетенция и условия деятельности директора, а также его ответственность определяются в трудовом договоре.

6.10. Директор Школы осуществляет полномочия на постоянной основе.

6.11. Директор Школы:

- самостоятельно решает вопросы деятельности Школы, отнесенные к его компетенции, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом;
- распределяет обязанности между своими заместителями;
- представляет на утверждение руководителю отдела образования, опеки и попечительства проект бюджетной сметы Школы в пределах лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год;
- организует выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Школы;
- утверждает положения о структурных подразделениях и должностные инструкции работников Школы;
- издает приказы, дает поручения и указания, обязательные для исполнения работниками Школы;
- утверждает образовательные и рабочие программы, учебные планы, календарные учебные графики и другие локальные акты школы;
- действует от имени Школы без доверенности в отношениях со всеми физическими и юридическими лицами;
- обеспечивает соблюдение работниками Школы требований законодательства Российской Федерации, настоящего Устава и правил внутреннего трудового распорядка;
- осуществляет назначение и освобождение от должности работников Школы в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

Федерации;

- поощряет работников Школы, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, а также представляет работников к награждению в установленном порядке;
- применяет к работникам Школы дисциплинарные взыскания и меры материальной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- утверждает должностные инструкции работников школы;
- обеспечивает профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников Школы;
- обеспечивает сохранность имущества, рациональное и эффективное расходование средств;
- в пределах своих полномочий и в соответствии с законодательством Российской Федерации заключает контракты, договоры и соглашения с организациями и физическими лицами;
- организует в установленном порядке взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления Эртильского муниципального района, иными органами и организациями;
- утверждает структуру и штатное расписание Школы;
- утверждает учебный план и учебный график Школы;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.12. Директор обязан:

- обеспечивать сохранность жизни и здоровья участников образовательного процесса;
- обеспечивать надлежащее ведение всей необходимой в деятельности Школы документации;
- обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Школой;
- обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и соблюдение Школой финансовой дисциплины в соответствии с законодательством РФ;
- обеспечивать составление и утверждение отчета о результатах деятельности Школы и об использовании имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления, в соответствии с требованиями, установленными Учредителем;
- предварительно согласовывать с Учредителем вопросы создания и ликвидации филиалов, открытие и закрытие представительств Школы;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ и Уставом Школы, а также решениями и поручениями Учредителя.

6.13. Директор от имени Школы заключает Коллективный договор с

трудовым коллективом. Вопросы, поставленные для включения в коллективный договор и затрагивающие интересы Учредителя (в том числе финансирование Школы), вступают в силу только после согласования с Учредителем.

6.14. Заместители директора Школы назначаются на должность директором по согласованию с Учредителем.

6.15. На время своего отсутствия директор назначает исполняющего обязанности директора школы по согласованию с Учредителем. На период отсутствия директора до 3-х дней функции директора автоматически исполняет заместитель директора.

7. Участники образовательного процесса

7.1. Участниками образовательного процесса являются обучающиеся, их родители (законные представители), учителя и другие работники Школы.

7.2. Основные права обучающихся Школы:

- получение бесплатного общего образования (начального, основного);
- получение образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- выбор формы получения образования;
- получение услуг дополнительного образования;
- получение бесплатных консультаций в объеме содержания осваиваемых учебных программ;
- перевод в другую школу соответствующего типа в случае прекращения деятельности Школы;
- перевод в течение учебного года в другое образовательное учреждение, реализующее образовательные программы соответствующего профиля;
- перевод на индивидуальное обучение по состоянию здоровья;
- уважение человеческого достоинства обучающихся;
- свобода совести и информации, свобода выражения собственных взглядов и убеждений;
- свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом Школы;
- участие в управлении Школой;
- бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотеки Школы;
- участие в работе клубов, секций, кружков и других объединений по интересам обучающихся.

7.3. Привлечение учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.

7.4. Принуждение воспитанников, обучающихся к вступлению в общественные, общественно-политические организации, движения и партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих организаций и к участию в агитационных компаниях и политических акциях не допускается.

7.5. К основным обязанностям обучающихся относится:

- выполнение требований настоящего Устава, правил внутреннего распорядка для обучающихся Школы;
- выполнение требований работников Школы в части, отнесенной Уставом, инструкциями по охране труда, пожарной безопасности, приказами директора Школы к их компетенции;
- уважение чести и достоинства обучающихся и работников Школы;
- бережное отношение к имуществу Школы, включая классно-лабораторное оборудование, книги, учебники;
- добросовестная учеба;
- выполнение законных требований педагогов, работников Школы;
- поддержание чистоты в классе и на рабочем месте, наличие сменной обуви, соблюдение правил личной гигиены;
- забота о сохранении своего здоровья, выполнение правил техники безопасности;
- соблюдение режима питания в столовой согласно установленному графику;
- посещение плановых учебных занятий согласно расписанию занятий Школы;
- своевременный отчет об уровне усвоения программного материала в форме текущей, промежуточной, итоговой аттестации.

Опоздание на уроки, пропуски уроков без уважительных причин считаются недопустимыми.

7.6. Обучающимся запрещается:

- сквернословить;
- курить и распивать алкогольные напитки в помещениях Школы и на ее внешней территории;
- приносить, передавать или использовать в Школе оружие, спиртные напитки, токсические и наркотические вещества, а также любые предметы и вещества, могущие привести к взрыву и возгоранию, нанести ущерб здоровью окружающих и материальный урон Школе;
- применять физическую силу для выяснения отношений, запугивание, вымогательство;
- производить действия, очевидно влекущие за собой опасные последствия для окружающих;
- заниматься коммерческой деятельностью в Школе.

7.7. Поощрения за успехи в учебе.

За успехи в учебе, участие и победы в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, хорошую дисциплину и т.д. применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- награждение ценным подарком (за счет внебюджетных средств);
- награждение денежной премией (за счет внебюджетных средств).

7.8. Ответственность за нарушение дисциплины, правил поведения и этических норм.

7.8.1. В отношении учащегося могут применяться следующие меры воспитательного воздействия:

- замечание в устной форме;
- замечание в письменном виде (запись в дневник);
- приглашение родителей (законных представителей) в Школу к представителю администрации Школы, классному руководителю, на педагогический совет, на общешкольный родительский комитет.

7.9. Другие права и обязанности обучающихся определяются Законом РФ «Об образовании», локальными актами Школы.

7.10. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- на ознакомление с Уставом Школы, правилами поведения для обучающихся;
- выбирать форму обучения их детей (подопечных);
- знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, с оценками успеваемости обучающегося;
- посещать уроки учителей в классе, где обучается ребёнок (с разрешения директора Школы и согласия учителя, ведущего урок);
- защищать законные права и интересы ребёнка;
- присутствовать на педагогических советах и принимать участие в обсуждении в случае, когда разбирается вопрос об успеваемости и поведении их ребёнка;
- участвовать в управлении Школой, то есть принимать участие и выражать своё мнение на общешкольных и классных родительских собраниях;
- посещать Школу и беседовать с педагогами после окончания у них последнего урока;
- вносить добровольные пожертвования и целевые взносы для развития Школы.

7.11. Родители (законные представители) обязаны:

- обеспечить получение детьми основного общего образования;
- выполнять устав общеобразовательного учреждения.

7.12. Родители (законные представители) обучающихся, воспитанников несут ответственность:

- за их воспитание, получение ими общего образования;
- за ликвидацию обучающимися академической задолженности в случае его перевода в следующий класс с задолженностью;
- за причинение обучающимися вреда имуществу Школы в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.13. Педагогические работники принимаются в Школу на работу в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.14. Трудовые отношения работника и Школы регулируются трудовым договором (контрактом). Условия трудового договора (контракта) не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

7.15. Для принятия на работу педагогические работники обязаны предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании (диплом);
- справка об отсутствии судимости;
- медицинские документы в соответствии с действующим законодательством.

7.16. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

7.17. При приёме на работу администрация Школы знакомит принимаемого на работу под расписку со следующими документами:

- коллективным договором;
- Уставом Школы;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- приказом об охране труда и соблюдении правил техники безопасности;
- другими документами, характерными для Школы.

7.18. Работники Школы имеют право:

- на участие в управлении Школой;
- работать в педагогическом совете;
- обсуждать и принимать решения на общем собрании трудового коллектива;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- при исполнении профессиональных обязанностей педагогические работники имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Школой, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников. Выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе, осуществляется в соответствии с Федеральным перечнем;
- на повышение своей квалификации;
- на аттестацию педагогических кадров в одной из 2-х форм: на добровольной основе с установлением квалификационной категории

(первой или высшей) или в обязательном порядке на основе представления руководителя школы с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогов, не имеющих квалификационной категории, но проработавших в занимаемой должности не менее двух лет;

– на длительный (до 1 года) отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы (порядок и условия предоставления отпуска определяются Учредителем и (или) уставом Школы);

– на дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательного учреждения;

– на сокращённую (не более 36 часов) рабочую неделю, право на досрочный выход на пенсию по старости, независимо от возраста, при наличии 25-летнего педагогического стажа работы;

– на социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ, а также дополнительные льготы, устанавливаемые Учредителем;

– на проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава Школы по обращению или жалобе, поданной в письменном виде, копия которой ему передана.

7.19. Педагогические работники Школы обязаны:

– иметь необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённую документами об образовании;

– один раз в три года повышать уровень профессиональной компетентности на основе курсовой подготовки по образовательным программам;

– выполнять Устав Школы, правила внутреннего трудового распорядка;

– поддерживать дисциплину в Школе, на основе уважения человеческого достоинства обучающихся. Применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся не допускается;

– проходить в соответствии с нормами СанПина медицинские обследования;

– в полном объеме выполнять приказы и распоряжения администрации Школы, вышестоящих органов образования;

– соблюдать правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной охраны;

– уважать личность учеников и родителей;

– изучать индивидуальные особенности школьников и воспитанников, активно сотрудничать с учащимися и родителями по развитию их педагогических знаний;

– обучение учащихся проводить согласно утвержденным программам по предмету, вовремя предоставляя календарно-тематические планы для утверждения;

– принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей или других лиц.

7.20. На педагогического работника Школы с его согласия приказом директора Школы могут возлагаться функции классного руководителя по организации и

координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

7.21. Объем учебной нагрузки педагогической работы педагогических работников устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращение количества классов, групп продленного дня. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

7.22. Трудовые отношения с работниками Школы, отраженные в трудовом договоре, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных статьями ТК РФ, могут быть прекращены в соответствии со ст. 336 ТК РФ «Дополнительное основание прекращения трудового договора с педагогическим работником» в случае:

- повторного в течение года грубого нарушения Устава Школы;
- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

8. Финансовое обеспечение и имущество Школы

8.1. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Школы являются:

- регулярные и единовременные поступления из областного и муниципального бюджетов;
- добровольные целевые взносы и пожертвования;
- родительская плата за осуществление присмотра и ухода за детьми;
- другие, не запрещенные законодательством РФ, поступления.

8.2. За Школой в целях обеспечения образовательной деятельности в соответствии с ее Уставом Учредитель закрепляет объекты права собственности (здания, сооружения, имущество, оборудование, а также другое необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения), принадлежащие Учредителю на праве собственности.

8.3. Земельные участки предоставляются Школе на праве постоянного (бессрочного) пользования в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.4. Объекты собственности, закрепленные Учредителем за Школой, находятся в оперативном управлении Школы.

8.5. Финансовые и материальные средства Школы, закрепленные за ней Учредителем, используются им в соответствии с Уставом и изъятию не подлежат, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

8.6. Школа несет ответственность перед собственником за сохранность и эффективное использование закрепленной за ним собственности. Школа не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия Учредителя.

8.7. Школа не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Школой.

8.8. Школа вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счет предоставления платных дополнительных услуг.

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

8.10. Школа осуществляет операции с бюджетными средствами через счета, открытые в соответствии с законодательством Российской Федерации. Деятельность Школы финансируется из областного бюджета на основании нормативов подушевого финансирования, утвержденных в установленном бюджетным законодательством порядке.

8.11. Школа ведет бюджетный учет и представляет бюджетную отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.12. Школа самостоятельно формирует систему оплаты труда работников, определяемую Положением об оплате труда и стимулировании работников МКОУ Эртильская начальная школа – детский сад «Перспектива», устанавливает размер 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) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии) в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда, с учетом положений нормативных правовых актов органов местного самоуправления Эртильского муниципального района.

9. Информация о деятельности Школы

9.1. Школа обеспечивает открытость и доступность следующих документов: информации:

- а) о дате создания Школы, об учредителе, о месте нахождения Школы, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- б) о структуре и об органах управления Школой;
- в) о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, предусмотренных образовательной программой;
- г) о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, местного бюджета;
- д) о языках образования;
- е) о федеральных государственных образовательных стандартах, об образовательных стандартах и федеральных государственных требованиях;

- ж) о директоре Школы, его заместителях;
 - з) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;
 - и) 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);
 - к) о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе;
 - л) об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, местного бюджета;
 - м) о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;
- 2) копий:
- а) устава Школы;
 - б) лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
 - в) свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
 - г) бюджетной сметы Школы;
 - д) локальных нормативных актов, правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;
- 3) документа о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образца договора об оказании платных образовательных услуг, документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
- 4) предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;
- 5) иной информации, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Школа обеспечивают открытость и доступность документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Устава, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

10. Реорганизация, изменение типа и вида, ликвидация Школы

10.1. Создание, реорганизации и ликвидации Школы как общеобразовательного учреждения, производится решением Учредителя.

10.2. Реорганизация или ликвидация Школы проводится в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и правовыми актами администрации Эртильского муниципального района Воронежской

области.

10.3. Реорганизация Школы может быть осуществлена в форме его слияния, присоединения, разделения или выделения.

10.4. Изменение типа и вида Школы не является его реорганизацией. При изменении типа и вида Школы в его учредительные документы вносятся соответствующие изменения.

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

11. Порядок внесения изменений в Устав Школы

11.1. Изменения в Устав Школы вносятся в порядке, установленном действующим законодательством, нормативными актами органов местного самоуправления Эртильского муниципального района.

12. Заключительные положения.

12.1. Деятельность Школы регламентируется следующими видами локальных актов:

- положениями, договорами, порядками, приказами, инструкциями, правилами;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о педагогическом совете;
- Положением о методическом совете;
- Положением об аттестационной комиссии;
- Коллективным договором и приложениями к нему;
- Положением об оплате труда и стимулировании работников Школы;
- должностными инструкциями для работников Школы;
- инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
- приказами и распоряжениями директора Школы;
- учебными планами и образовательными программами;
- расписанием занятий;
- Правилами поведения обучающихся Школы;
- иными документами, регламентирующими деятельность Школы.

12.2. На отдельные виды деятельности (соревнования, слёты, конкурсы, платные услуги и т.д.), проводимые Школой, могут разрабатываться дополнительные документы, определяющие организационные, методические вопросы, цели, порядок проведения и иные особенности проводимых мероприятий.

12.3. Локальные правовые акты Школы не могут противоречить действующему законодательству и настоящему Уставу.

12.4. Локальные акты обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися Школы.

12.5.Сфера применения локальных актов определяется в текстах принимаемых актов, определяется круг лиц, на которых распространяются требования указанных документов.

12.6.Отношения, регулируемые настоящим Уставом, в полном объёме распространяются на всех работников Школы.

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы
№12 по Воронежской области

Выдано Службодательство о государственной регистрации
" 29 " 11 2013 года

ОГРН 1133668052209

1 экземпляр документа хранится в Межрайонной инспекции
Федеральной налоговой службы №12 по Воронежской области

Прислито, пронумеровано и скреплено печатью 27 листов

Должность: Начальник ОТДЕЛА
МЕЖРАЙОННОЙ
ФИО: ИОНС РОССИИ №12
ИОНСОВ А.Н.



[Handwritten signature]



*В данном документе
пронумеровано, прислито
и скреплено печатью
27 (двадцать семь)*



*Ведущий специалист
по правовым вопросам*



Аболютекая Е. В.