

Учредительный документ юридического лица
 ОГРН 1022300523090 в новой редакции
 представлен при внесении в ЕГРЮЛ
 записи от 15.09.2021 № 2301191793

УТВЕРЖДЕНЫ

 **приказом Министерства
 усиленной квалифицированной
 образования, науки**

сведения о сертификате эл

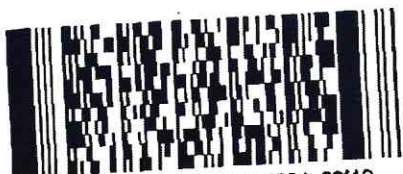
Сертификат: 27E5D5002EAD779A44A718477F8D62F1
 Владелец: Краснодарского края
 Межрайонная ИФНС России №16 по Краснодарскому краю
 Действителен: с 20.05.2021 по 20.05.2022

от 15 09 2021 г. № 2938

СОГЛАСОВАНЫ
 приказом департамента
 имущественных отношений
 Краснодарского края

от 04 09 2021 г. № 2253

ИЗМЕНЕНИЯ
 в устав государственного казенного общеобразовательного учреждения
 Краснодарского края специальной (коррекционной)
 школы № 27 г.-к. Анапа



77a31490030f4c69a4031df554c62f19

г.-к. Анапа
 2021 год

1. Пункт 1.2. раздела 1 «Общие положения» устава дополнить абзацем следующего содержания:

«Организационно-правовая форма Учреждения: учреждение.

Тип Учреждения: казенное.

Тип образовательной организации: общеобразовательная организация.»

2. Раздел 3 «Прием в Казенное учреждение» устава изложить в следующей редакции:

«3.1. В Учреждение могут быть приняты дети по достижении возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) Уполномоченный орган вправе разрешить прием детей в Учреждение для обучения в более раннем или более позднем возрасте.

3.2. В первоочередном порядке предоставляются места в Учреждение:

- детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей;

- детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

- детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

3.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение в Учреждение, где обучаются их братья и (или) сестры.

3.4. С целью проведения организованного приема детей в первый класс Учреждение размещает на своем информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет информацию:

- о количестве мест в первом классе не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении Учреждения за конкретными территориями;

- о наличии свободных мест в первом классе для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года.

3.5. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, указанных в пунктах 3.2. и 3.3. Порядка, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

3.6. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

3.7. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

3.8. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

3.9. Прием в Учреждение осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии только с согласия родителей (законных представителей).

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

3.10. При приеме на обучение Учреждение обязано ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с датой предоставления и регистрационным номером лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими Учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.11. При приеме на обучение выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) детей.

3.12. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение подаются одним из следующих способов:

- лично в общеобразовательную организацию;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;
- с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

Учреждение осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки Учреждение вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

3.13. Образец заявления о приеме на обучение размещается Учреждением на своих информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет.

3.14. Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка представляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Учреждения родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в п.3.14.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

3.15. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в Учреждение. После регистрации заявления о приеме на обучение выдается документ, заверенный подписью должностного лица Учреждения, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

3.16. Учреждение осуществляет обработку полученных в связи с приемом в Учреждение персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.17. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного пунктом 3.5.

3.18. При поступлении обучающихся в Учреждение оформляется личное дело и школьный дневник наблюдения, которые ведутся в течение всего времени пребывания обучающихся в Учреждении. Вся полученная информация является конфиденциальной и не может быть использована во вред правам и законным интересам ребенка.»

3. Пункт 5.1. раздела 5 «Права и обязанности участников образовательных отношений» устава изложить в следующей редакции:
«5.1. К участникам образовательных отношений помимо самого Учреждения относятся обучающиеся, воспитанники, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и иные работники, осуществляющие вспомогательные функции.»

4. Пункт 5.10.2. раздела 5 «Права и обязанности участников образовательных отношений» устава изложить в следующей редакции:
«5.10.2. Знакомиться с уставом Учреждения, с датой предоставления и регистрационным номером лицензии на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;»

5. Раздел 5 «Права и обязанности участников образовательных отношений» устава дополнить следующими пунктами:

«5.18. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности инженерно - технических, административно - хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

5.19. Правовой статус (права, обязанности и ответственность)

вспомогательного (инженерно - технического, административно - хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного, медицинского и др.) персонала закреплён в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, в правилах внутреннего трудового распорядка, должностных инструкциях и трудовых договорах с работниками.

5.20. Медицинское обеспечение в Учреждении осуществляют штатные медицинские работники, которые отвечают за охрану здоровья обучающихся и укрепление их психофизического состояния, диспансеризацию, проведение профилактических мероприятий и контролируют соблюдение санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима, организацию физического воспитания и закаливания, питания, в том числе диетического.

Медицинские работники оказывают помощь педагогам в организации индивидуального и дифференцированного подхода к обучающимся с учетом здоровья и особенностей их развития, дают им рекомендации по медико-педагогической коррекции, подбору профиля трудового обучения, профессиональной ориентации, трудоустройству обучающихся, а также родителям (законным представителям) о необходимости соблюдения охранительного режима в домашних условиях в целях профилактики заболеваний.

5.21. Права работника вспомогательного персонала Учреждения.

5.21.1. Работник имеет право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- рассмотрение руководством предложений по совершенствованию работы, связанной с должностными обязанностями;
- оказание содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- защиту своих интересов самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;
- конфиденциальность дисциплинарного или служебного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, трудовым договором.

5.21.2. Всем работникам в соответствии с законодательством предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней независимо от продолжительности рабочей недели. Отпуск предоставляется с сохранением места работы (должности) в соответствии с очередностью (графиком)

предоставления отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с Профсоюзом (ст. 114, 115, 122, 123, 267 ТК РФ). Расчет средней заработной платы работника за отпуск производится исходя из фактически начисленной ему зарплаты и фактически отработанного им времени за предшествующие 12 календарных месяцев;

5.21.3. Сверх основного отпуска ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда согласно Перечню работ, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утверждаемый Работодателем с учетом мнения Профсоюза (ст. 116, 117 ТК РФ);

- работникам с ненормированным рабочим днем (ст. 116, 119 ТК РФ);

- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет (и/или детей-инвалидов до 18 лет) и родителям, в одиночку воспитывающим детей в возрасте до 14 лет (и/или детей-инвалидов до 18 лет) (ст. 116, 263 ТК РФ);

- работникам, подвергавшимся воздействию радиации (Федеральный закон от 15.05.1991г. № 1244-1);

- иным категориям работников в соответствии с действующим законодательством;

5.21.4. Работники имеют право на получение дополнительного без сохранения заработной платы отпуска в случаях, предусмотренных статьей 128 ТК РФ.

5.22. Обязанности работника вспомогательного персонала Учреждения. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, согласно должностной инструкции;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- бережно относиться к имуществу Учреждения, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;

- соблюдать противопожарный режим, не допускать действий, приводящих к пожару или чрезвычайной ситуации;

- знать свои обязанности при возникновении пожара или чрезвычайной ситуации;

– проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. 214 ТК РФ).

5.23. Ответственность работника вспомогательного персонала Учреждения.

– Работник несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение устава, правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей, распоряжений руководителя Учреждения в порядке, определенным трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

– Работник привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством, за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса.

– Работник несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и/или гражданским законодательством, за виновное причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

– Основаниями для увольнения работника по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

–повторное в течение года грубое нарушение устава школы;

–применение, в том числе однократное, физического и (или) психического насилия над личностью обучающегося;

–появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.»

6. Пункт 7.4. раздела 7 «Права и обязанности Казенного учреждения» устава изложить в следующей редакции:

«7.4. Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, за качество образования своих выпускников, за жизнь и здоровье обучающихся при освоении образовательной программы, а также за жизнь и здоровье работников Учреждения при реализации образовательной программы.»

7. Раздел 8 «Порядок управления деятельностью Казенного учреждения» устава изложить в следующей редакции:

«8.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и настоящим Уставом на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

8.2. Единоличным исполнительным органом Учреждения является Директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения. Директор Учреждения назначается и освобождается от занимаемой должности администрацией города Владимира в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации на основании трудового договора.

8.2.1 Директор осуществляет руководство деятельностью Учреждением в соответствии с законодательством РФ и настоящим Уставом, несёт ответственность за деятельность Учреждения. Директор имеет право передать часть своих полномочий заместителям, а также руководителям обособленных структурных подразделений, в т.ч. временно на период своего отсутствия.

8.2.2. Директор Учреждения организует и проводит в жизнь выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Учреждения, принятым в рамках компетенции Учредителя.

8.2.3. Директор Учреждения без доверенности действует от имени Учреждения, в т.ч.:

- заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени Учреждения, утверждает штатное расписание Учреждения, должностные инструкции работников и положения о структурных подразделениях;
- утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, его годовую и бухгалтерскую отчётность;
- утверждает локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим Уставом, в порядке, установленном настоящим Уставом;
- обеспечивает открытие лицевых счетов в финансовых органах;
- обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством РФ, представляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчёты;
- выдает доверенности на право представительства от имени Учреждения, в т.ч. доверенности с правом передоверия;
- издает приказы и распоряжения, даёт поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
- контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений Учреждения.

8.2.4. Директор Учреждения осуществляет также следующие полномочия:

- обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения;

- планирует и организует работу Учреждения в целом и образовательный процесс в частности, осуществляет контроль за ходом и результатами образовательного процесса, отвечает за качество и эффективность работы Учреждения;
- организует работу по исполнению решений коллегиальных органов управления Учреждения;
- организует работу по подготовке Учреждения к лицензированию и государственной аккредитации, а также по проведению выборов в коллегиальные органы управления Учреждения;
- принимает на работу и увольняет педагогических и иных работников Учреждения;
- устанавливает заработную плату работников Учреждения, в т.ч. оклады, надбавки и доплаты к окладам, компенсационные и стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения, законами и иными нормативными правовыми актами;
- утверждает графики работы и педагогическую нагрузку работников;
- издает приказы о зачислении в Учреждение, о переводе обучающихся в другой класс (на следующий год обучения);
- готовит мотивированное представление для Педагогического совета об отчислении обучающегося; на основании решения Педагогического совета издает приказ об отчислении обучающегося;
- организует обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся и работников;
- формирует контингент обучающихся;
- организует осуществление мер социальной поддержки обучающихся Учреждения, защиту прав обучающихся;
- обеспечивает учёт, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учёт и хранение документации;
- организует материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с требованиями и федеральными государственными образовательными стандартами;
- организует делопроизводство;
- устанавливает порядок защиты персональных данных и обеспечивает его соблюдение;
- назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в помещениях Учреждения;
- проводит занятия, совещания, инструктажи, иные действия со всеми работниками Учреждения по вопросам деятельности Учреждения;
- распределяет обязанности между работниками Учреждения;
- привлекает к дисциплинарной и иной ответственности обучающихся и работников Учреждения;
- применяет меры поощрения к работникам Учреждения в соответствии с трудовым законодательством, а также в установленном порядке представляет работников к поощрениям и награждению.

8.2.5. Директор Учреждения обязан:

- руководствоваться законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края. Трудовым договором и настоящим уставом Учреждения;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей, проходить обязательную аттестацию, порядок и сроки проведения которой устанавливаются Учредителем;
- обеспечивать своевременное и качественное выполнение условий всех договоров и иных обязательств Учреждения;
- обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением образовательных услуг, выполнением работ;
- обеспечивать составление, утверждение и выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- обеспечивать своевременную выплату заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат работникам Учреждения;
- обеспечивать надлежащее техническое состояние оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие единым правилам по охране труда, санитарным нормам и правилам, а также выполнять требования законодательства, регулирующего экологические правоотношения;
- обеспечивать составление и утверждение отчёта о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;
- обеспечивать целевое использование бюджетных средств, предоставляемых Учреждению, и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины;
- обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;
- обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Учреждения;
- обеспечивать сохранность государственной и иной охраняемой законом тайны, а также сведений, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, сведений, затрагивающих частную жизнь и достоинство граждан;
- организовывать в установленном порядке аттестацию работников Учреждения;
- создавать режим соблюдения норм и правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, обеспечивающих охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Учреждения;
- обеспечивать исполнение правовых актов, предписаний государственных органов, осуществляющих управление в сфере образования, государственных контрольных и надзорных органов, решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- принимать совместные с медицинскими работниками меры по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;
- обеспечивать проведение периодических бесплатных медицинских обследований работников Учреждения;
- принимать меры по улучшению питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в Учреждении.

8.3. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся:

- Общее собрание трудового коллектива;
- Педагогический совет.

8.4. Структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенции органов управления Учреждения, порядок принятия ими решений и выступления от имени Учреждения устанавливаются Уставом Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.5. Общее собрание трудового коллектива Учреждения (далее - Общее собрание) является коллегиальным органом управления, в компетенцию которого входит принятие решений по следующим вопросам:

- внесение предложений в план развития Учреждения, в т.ч. о направлениях образовательной деятельности и иных видах деятельности Учреждения;
- внесение предложений об изменении и дополнении Устава Учреждения;
- принятие Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, Положения об оплате труда работников, Правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов в соответствии с установленной компетенцией по представлению Директора Учреждения;
- определение показателей и критериев эффективности деятельности работников;
- избрание представителей работников в коллегиальные органы управления и комиссии Учреждения;
- поручение представления интересов работников профсоюзной организации либо иному представителю;
- утверждение требований в ходе коллективного трудового спора, выдвинутых работниками Учреждения или их представителями;
- создание необходимых условий, обеспечивающих безопасность обучения, воспитания обучающихся;
- создание условий, необходимых для охраны и укрепление здоровья, организации питания обучающихся и работников Учреждения;
- рассмотрение и обсуждение вопросов материально - технического обеспечения и оснащения образовательного процесса;
- обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины в Учреждении, внесение рекомендаций по её укреплению;
- ходатайствование о награждении работников Учреждения;

- рассмотрение иных вопросов деятельности Учреждения, принятые Общим собранием к своему рассмотрению либо вынесенные на его рассмотрение Директором.

8.5.1. Общее собрание действует бессрочно и включает в себя работников Учреждения на дату проведения общего собрания, работающих на условиях полного рабочего дня по основному месту работы в Учреждении.

8.5.2. Общее собрание проводится не реже одного раза в год. Решение о созыве Общего собрания принимает Директор Учреждения. Ведение Общего собрания осуществляет директор - председатель собрания.

8.5.3. Общее собрание правомочно принимать решения, если на нём присутствовало не менее половины работников.

8.5.4. Решения Общего собрания принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколом, который ведет секретарь, избираемый на Общем собрании, подписывается председателем Общего собрания и секретарем. В случае равенства голосов решающим является голос директора.

8.5.5. Решения являются обязательными, исполнение решений организуется Директором Учреждения. Директор отчитывается на очередном Общем собрании работников об исполнении и (или) о ходе исполнения решений предыдущего Общего собрания. Решения по вопросам о внесении предложений об изменении и дополнении Устава Учреждения, утверждения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения принимаются большинством голосов в две трети.

8.5.6. Общее собрание вправе действовать от имени Учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции пунктом 8.5. Устава. По вопросам, не отнесенным к компетенции Общего собрания пунктом 8.5. Устава, Общее собрание не выступает от имени Учреждения.

8.6. Педагогический совет Учреждения является постоянно действующим коллегиальным органом управления, который создается для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса. Срок полномочий педагогического совета - бессрочный. Членами Педагогического совета являются все педагогические работники (в т.ч. обособленных структурных подразделений), а также иные работники Учреждения, чья деятельность связана с содержанием и организацией образовательного процесса. Председателем Педагогического совета является Директор Учреждения, который выполняет функции по организации работы Педагогического совета и ведёт заседания. Секретарь Педагогического совета выполняет функции по фиксации решений Совета в виде протокола. Протоколы заседаний педсовета подписываются председателем и секретарем Педагогического совета. Решения Педагогического совета по вопросам, входящим в его компетенцию, правомочны, если на заседании присутствовало не менее 2/3 его членов. Решение педсовета считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих, при равноценном соотношении голосов решающим является голос председателя.

Педагогический совет в полном составе собирается не реже четырёх раз в год. Для рассмотрения текущих вопросов созываются малые педагогические советы, формируемые в структурных подразделениях Учреждения из числа педагогических работников, работающих в этих подразделениях.

8.6.1. К компетенции Педагогического совета Учреждения относятся:

- совершенствование организации образовательного процесса Учреждения;
- определение основных направлений развития Учреждения, повышения качества и эффективности образовательного процесса;
- обсуждение и принятие календарного учебного графика;
- участие в разработке и принятии Программы развития Учреждения;
- обсуждение аналитических отчётов о создании условий для реализации образовательных программ;
- разработка и принятие основных образовательных программ Учреждения;
- обсуждение и принятие рабочих программ;
- обсуждение учебного плана;
- определение списка учебников, в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ;
- обсуждение и принятие локальных нормативных актов, регламентирующих организацию образовательного процесса в Учреждении;
- принятие Положения об аттестации педагогических работников Учреждения;
- рассмотрение итогов учебной работы Учреждения, отчётов по самообследованию, публичного доклада, результатов промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- принятие решения об отчислении обучающегося на основе представления Директора Учреждения;
- принятие решения о переводе обучающихся в следующий класс по результатам промежуточной аттестации, о допуске к государственной итоговой аттестации учащихся, о выдаче соответствующих документов об образовании, о награждении учащихся;
- организация работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы, выявление, обобщение и распространение передового педагогического опыта внедрение в практику работы Учреждения достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- осуществление взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам организации образовательного процесса;

- использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

- принятие решений о проведении промежуточной аттестации в данном учебном году, определение форм, порядка и сроков её проведения;

8.6.2. Педагогический совет вправе действовать от имени Учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции пунктом 8.6.1. Устава. По вопросам, не отнесенным к компетенции Педагогического совета пунктом 8.6.1. Устава, Педагогический совет не выступает от имени Учреждения.

8.7. В целях учёта мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления Учреждения и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников в Учреждении:

- создаются Общешкольный родительский комитет;

- действует выборный орган первичной профсоюзной организации работников Учреждения.

8.8. Общешкольный родительский комитет:

8.8.1. В состав Общешкольного родительского комитета входит председатель родительского комитета, то есть один представитель родителей (законных представителей) обучающихся от каждого класса. Срок полномочий Общешкольного родительского комитета - 1 учебный год.

8.8.2. К компетенции Общешкольного родительского комитета Учреждения относится разработка предложений по вопросам:

- требований к одежде учащихся совместно с Педагогическим советом;

- охраны прав и законных интересов учащихся;

- предложений по улучшению организации образовательного процесса;

- предложений по улучшению условий организации образовательного процесса;

- привлечения добровольных имущественных взносов, пожертвований и других незапрещенных законом поступлений;

- предоставления мотивированного мнения при выборе меры дисциплинарного взыскания для учащихся;

- экспертной оценки локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы учащихся и их законных представителей;

- согласования Положения о комиссии по регулированию споров между участниками образовательных отношений;

- подготовки Учреждения к новому учебному году.

8.8.3. Заседания Общешкольного родительского комитета проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

8.8.4. На первом заседании Общешкольного родительского комитета избирается председатель сроком на 1 учебный год, который организует работу Общешкольного родительского комитета и ведет заседания.

8.8.5. Секретарь заседания Общешкольного родительского комитета выполняет функции по фиксации решений Общешкольного родительского комитета в виде протокола. Протоколы заседаний подписываются председателем и секретарем Общешкольного родительского комитета.

8.8.6. Предложения Общешкольного родительского комитета рассматриваются администрацией Учреждения для принятия решения с последующим обязательным сообщением о результатах рассмотрения. Решения заседаний Общешкольного родительского комитета носят рекомендательный характер.

8.9. Координирующую роль в решении более узких вопросов, связанных с организацией определенного вида работы коллектива учреждения, совершенствования учебно-воспитательного процесса, могут выполнять следующие органы: школьные методические объединения (ШМО); творческие лаборатории; совет по правовому обучению и воспитанию, профилактике безнадзорности и правонарушений учащихся; совещание при директоре, которые создаются по мере необходимости и деятельность которых регламентируется соответствующими локальными нормативными актами.

8.10. В целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания создается Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений. Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией и их исполнения устанавливается соответствующим локальным актом Учреждения.»

8.11. Порядок принятия локальных актов Учреждения

8.11.1 Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения и иную деятельность, осуществляемую Учреждением, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.11.2. Локальные нормативные акты принимаются директором Учреждения и Педагогическим советом Учреждения в соответствии со своей компетенцией, установленной разделом 8.6.1. настоящего Устава.

8.11.3. Локальные нормативные акты Педагогического совета Учреждения издаются в виде решений, которыми могут утверждаться положения, правила, порядки, регламенты, образовательные программы, иные документы.

8.11.4. Локальные нормативные акты Директора Учреждения издаются в форме приказов, которыми могут утверждаться положения, правила, порядки, инструкции, регламенты, иные документы.

8.11.5. Локальные нормативные акты, затрагивающие права обучающихся и работников Учреждения, принимаются с учетом мнения Общешкольного родительского комитета несовершеннолетних

обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (ст.30 273-ФЗ, ч.2 ст.8 ТК).

8.11.6. Директор Учреждения перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, затрагивающего права и законные интересы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников Учреждения, и обоснование по нему в Общешкольный родительский комитет, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством – в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников Учреждения (ч.1 ст.372 ТК).

8.11.7. Общешкольный родительский комитет, выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляет директору Учреждения мотивированное мнение по проекту в письменной форме (ч.2 ст.372 ТК).

8.11.8. В случае, если мотивированное мнение Общешкольного родительского комитета, выборного органа первичной профсоюзной организации не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, директор Учреждения может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с Общешкольным родительским комитетом, выборным органом первичной профсоюзной организации в целях достижения взаимоприемлемого решения (ч.3 ст.372 ТК).

8.11.9. При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего директор Учреждения имеет право принять локальный нормативный акт (ч.4 ст.372 ТК).

8.11.10. Локальный нормативный акт, по которому не было достигнуто согласие с выборным органом первичной профсоюзной организации, может быть обжалован им в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд. Выборный орган первичной профсоюзной организации также имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном настоящим Кодексом (ч.4 ст.372 ТК).

8.11.11. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Учреждением (ч.4 ст.30 273-ФЗ, ч.4 ст.8 ТК).»

Прошито и пронумеровано
на каждом листе (46) листах

главный специалист-эксперт отдела правового
обеспечения, государственной службы и кадров
Министерства образования, науки и молодежной
политики Краснодарского края

О.Ф. Усанова

