

ПРИНЯТ
общим собранием
работников
Протокол № 8
от 21.11.2011 года

УТВЕРЖДЕН
решением управления
образования администрации.
Беловского района Курской
области от 23.11.2011 года № 48

УСТАВ

муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
*** «Мокрушанская средняя**
общеобразовательная школа»
Беловского района Курской
области
(новая редакция)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Мокрушанская средняя общеобразовательная школа» Беловского района Курской области, далее «Казенное учреждение», создано в 2000 году на основании постановления Главы администрации исполнительной государственной власти Беловского района Курской области № 138-п от 03.07.2000г. как областное государственное образовательное учреждение «Мокрушанская средняя общеобразовательная школа» и зарегистрировано в установленном порядке (Свидетельство о государственной регистрации № 27, Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года серия 46 № 000099702 от 25.12.2002 года).

Приказом Комитета образования Курской области № 512 от 11.05.2004 года, Постановлением главы Администрации исполнительной государственной власти Беловского района Курской области от 25.05.2004 года № 47 утверждены, Решением Комитета по управлению имуществом Курской области от 18.06.2004 года № 02-22/621 согласованы и зарегистрированы 03.11.2004 года Межрайонной инспекцией МНС России № 4 по Курской области изменения и дополнения в Устав Казенного учреждения (Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ серия 46 № 000347711 за государственным регистрационным номером 2044624003829.).

08 февраля 2006 года Межрайонной инспекцией ФНС России № 4 по Курской области зарегистрирован Устав в новой редакции с изменениями наименования на муниципальное общеобразовательное учреждение «Мокрушанская средняя общеобразовательная школа» Беловского района Курской области (Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц 46 № 001281074 за государственным регистрационным номером 2064623004708).

Постановлением главы администрации Мокрушанского сельского совета Беловского района Курской области муниципальное общеобразовательное учреждение «Мокрушанская средняя общеобразовательная школа» признана социокультурным центром села Мокрушино Беловского района Курской области.

Приказом управления образования администрации Беловского района Курской области от 22.01.2008 года № 10 утвержден Устав в новой редакции и зарегистрирован Межрайонной ИФНС России № 4 по Курской области (Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц серия 46 № 001364026 от 15 февраля 2008 года за государственным регистрационным номером 2084623002330).

Устав в новой редакции утвержден решением Управления образования администрации Беловского района Курской области от 23 августа 2011 года № 33 в целях приведения устава в соответствие с

требованиями ст.13 Закона Российской Федерации «Об образовании» от 10 июля 1992 г № 3266-1.

Новая редакция Устава утверждена решением управления образования администрации Беловского района Курской области от № 48 от 23 ноября 2011 года.

Полное наименование Казенного учреждения: **муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Мокрушанская средняя общеобразовательная школа» Беловского района Курской области.**

Сокращенное наименование Казенного учреждения:
Мокрушанская СОШ.

- 1.2. Место нахождения Казенного учреждения:

Юридический адрес: 307915, Российская Федерация, Курская область, Беловский район, село Мокрушино, улица Школьная, дом 20.
тел. (47149) 3-52-83.

Фактический адрес: 307915, Российская Федерация, Курская область, Беловский район, село Мокрушино, улица Школьная, дом 20. тел. (47149) 3-52-83.

1.3. Статус Казенного учреждения - муниципальное казенное образовательное учреждение.

Тип - общеобразовательное учреждение.

Вид - средняя общеобразовательная школа.

1.4. Казенное учреждение создает условия для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного государством права на получение общедоступного и бесплатного общего образования всех ступеней, если образование данного уровня гражданин получает впервые.

1.5. Деятельность Казенного учреждения основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.

|

2. УЧРЕДИТЕЛЬ

2.1. Учредителем Казенного учреждения является администрация Беловского района Курской области. Функции и полномочия учредителя Казенного учреждения осуществляет управление образования администрации Беловского района Курской области.

Место нахождения: 307910, Российская Федерация, Курская область, Беловский район, слобода Белая, Советская площадь, дом 169.

2.2. Имущество Казенного учреждения является собственностью муниципального района «Беловский район» Курской области (далее - Собственник). Функции и полномочия Собственника имущества осуществляет от имени Собственника - администрация Беловского района Курской области.

2.3. Учредитель Казенного учреждения осуществляет бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств.

3. ОРГАНИЗАЦИОННО - ПРАВОВАЯ ФОРМА КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Казенное учреждение является юридическим лицом (некоммерческой организацией), имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, лицевые счета в Отделении по Беловскому району УФК по Курской области ГРКЦ ГУ Банка России г. Курска, печать со своим наименованием, бланки, штампы. Казенное учреждение для достижения целей своей деятельности вправе приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, арбитражном и третейском суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Права юридического лица у Казенного учреждения возникают с момента его государственной регистрации.

3.2. Право на образовательную деятельность и льготы, предоставляемые законодательством Российской Федерации, возникают у Казенного учреждения со дня выдачи ему лицензии (разрешения).

3.3. В целях подтверждения соответствия качества образования образовательным программам, федеральным государственным образовательным стандартам, Казенное учреждение проходит государственную аккредитацию в порядке, установленном Законом Российской Федерации "Об образовании".

Свидетельство о государственной аккредитации подтверждает право Казенного учреждения на выдачу в установленном порядке документов государственного образца об уровне образования и квалификации по аккредитованным образовательным программам.

3.4. Казенное учреждение самостоятельно в осуществлении образовательного процесса, подборе и расстановке кадров, методической деятельности, в пределах, определенных законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

3.5. Казенное учреждение руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, другими законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курской области, настоящим Уставом и локальными актами, регламентирующими деятельность Казенного учреждения.

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

Образование в Казенном учреждении носит светский характер.

3.7. Казенное учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе участвовать в создании образовательных

объединений в форме ассоциаций или союзов. Указанные образовательные объединения создаются в целях развития и совершенствования образования и действуют в соответствии со своими уставами.

3.8. По инициативе обучающихся в Казенном учреждении могут создаваться детские общественные объединения.

3.9. Казенное учреждение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество образования и его соответствие федеральным государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам обучающихся, требованиям охраны их жизни и здоровья.

3.10. В Казенном учреждении общеобразовательные программы осваивают в очной форме.

С учетом потребностей и возможностей личности общеобразовательные программы либо их отдельные разделы могут осваиваться в очно-заочной, заочной формах, в форме семейного образования, обучение на дому, самообразования и в форме экстерната.

Допускается сочетание указанных форм освоения общеобразовательных программ.

3.11. Для всех форм получения образования в рамках конкретной основной ' общеобразовательной программы действует единый государственный образовательный стандарт.

3.12. Медицинское обслуживание обучающихся в Казенном учреждении обеспечивается медицинским персоналом, который закреплен органом здравоохранения за Казенным учреждением и наряду с администрацией и педагогическими работниками несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания обучающихся.

Казенное ' учреждение обязано предоставить соответствующее помещение для работы медицинских работников.

3.13. Организация питания возлагается на Казенное учреждение. В Казенном учреждении предусмотрено помещение для питания обучающихся, а также для хранения и приготовления пищи.

4. ЦЕЛИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ТИПЫ И ВИДЫ РЕАЛИЗУЕМЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

4.1. Казенное учреждение осуществляет обучение и воспитание в интересах личности, общества, государства, обеспечивает охрану здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворении потребности в самообразовании и получении дополнительного образования.

4.2. Целями деятельности, для которых создано Казенное учреждение, являются:

- формирование культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;
- адаптация обучающихся к жизни в обществе;
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
- создание' условий, обеспечивающих охрану жизни и здоровья обучающихся и работников во время образовательного процесса;
- охрана и укрепление психического и физического здоровья обучающихся;
- интеллектуальное и эмоциональное развитие обучающихся;
- формирование у обучающихся навыков и привычек здорового образа жизни;
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- , • развитие личности, ее самореализации и самоопределения.

4.3. Типы и виды реализуемых образовательных программ.

4.3.1. Казенное учреждение осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнями общеобразовательных программ трех ступеней общего образования:

- I ступень - начальное общее образование (нормативный срок освоения - 4 года);
- II ступень - основное общее образование (нормативный срок освоения - 5 лет);
- III ступень - среднее (полное) общее образование (нормативный срок освоения- 2 года).

4.4. Для достижения целей, указанных в п. 4.2, Казенное учреждение осуществляет образовательную деятельность на основании полученной лицензии по основным и дополнительным общеобразовательным программам:

4.4.1. Начальное общее образование.

4.4.2. Основное общее образование.

4.4.3. Среднее (полное) общее образование.

4.4.4. Дополнительное образование по направленностям:

художественно-эстетическому,
эколого-биологическому;
военно-патриотическая;
физкультурно-спортивному,
туристско-краеведческому, , ,
научно-техническому;
социально-педагогическому.

4.4.5. Задачами начального общего образования являются воспитание и развитие обучающихся, овладение ими чтением, письмом, счетом, основными 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.

4.4.6. Задачами основного общего образования являются усвоение обучающимися общеобразовательных программ основного общего образования, создание условий для воспитания, становления и формирования личности обучающегося, для развития его склонностей, интересов и способностей к социальному самоопределению.

Основное общее образование является базой для получения среднего (полного) общего образования, начального и среднего профессионального образования.

4.4.7. Задачами среднего (полного) общего образования являются: развитие устойчивых познавательных интересов и творческих способностей обучающихся; формирование навыков самостоятельной учебной деятельности на основе дифференциации обучения; обеспечение освоения обучающимися общеобразовательных программ среднего (полного) общего образования. В дополнение к обязательным предметам вводятся предметы по выбору самих обучающихся в целях реализации интересов, способностей и возможностей личности.

Среднее (полное) общее образование является основой для получения начального профессионального, среднего профессионального (по сокращённым ускоренным программам) и высшего профессионального образования.

4.4.8. Исходя из запросов обучающихся и их родителей (законных представителей), при наличии соответствующих условий в Казенном учреждении может быть введено обучение по различным профилям и направлениям.

- дополнительное образование по направленностям (нормативный срок обучения устанавливается в зависимости от содержания реализуемых программ).

4.4.9. Задачами дополнительного образования в Казенном учреждении являются:

- обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепление здоровья, профессионального самоопределения,
- творческого самовыражения обучающихся;
- адаптации их к жизни в обществе;
- формирование общей культуры;
- организация содержательного досуга.

4.5. Содержание образовательных программ соответствует действующим государственным образовательным стандартам. Педагогический коллектив несёт ответственность за выбор образовательных программ, принятых к реализации.

Дополнительное образование осуществляется на основе примерных (типовых) модифицированных, авторских программ.

4.6. Казенное учреждение обеспечивает преемственность образовательных программ в соответствии с п.3 статьи 17 Закона Российской Федерации "Об образовании".

4.7. Казенное учреждение не вправе осуществлять виды деятельности и оказывать услуги, не указанные в настоящем Уставе.

5. ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.1. Обучение и воспитание обучающихся Казенного учреждения ведется на русском языке.

Изучение русского языка в Казенном учреждении как государственного языка Российской Федерации регламентируется федеральными государственными образовательными стандартами.

5.2. Правила приема обучающихся:

5.2.1. Казенное учреждение самостоятельно формирует контингент обучающихся, осуществляет прием всех граждан, которые имеют право на получение образования соответствующего уровня.

5.2.2. Иностранные граждане, лица, признанные беженцами и вынужденными переселенцами, и прибывшие с ними члены их семей имеют право на устройство детей в Казенное учреждение наравне с гражданами Российской Федерации.

Отсутствие регистрации по месту жительства (как временной, так и постоянной) не может быть причиной отказа в зачислении в Казенное учреждение.

5.2.3. Зачисление в Казенное учреждение включает в себя следующие административные процедуры:

- приём заявления родителей (законных представителей) о зачислении в Казенное учреждение и представленных документов;
- регистрация заявления и представленных документов;
- рассмотрение заявления о зачислении в Казенное учреждение и представленных документов;
- решение о зачислении (отказе в зачислении) в Казенное учреждение;
- уведомление заявителя о зачислении (отказе в зачислении) в Казенное учреждение;
- подготовка приказа о зачислении учащихся в Казенное учреждение.

5.2.4. Прием заявлений о зачислении в 1-11-е классы осуществляется в течение всего, календарного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9, 11-х классов, кроме обучающихся, получающих образование в форме экстерната.

Прием заявлений о зачислении в 10-ый класс начинается после получения обучающимися аттестатов об основном общем образовании.

Отказ в приеме заявления о зачислении в Казенное учреждение по любым основаниям недопустим.

5.2.5. В 1-е классы принимаются дети 8-го и 7-го года жизни- по усмотрению родителей. Прием детей 7-го года жизни в первый класс начинается с достижения ими возраста к 1 сентября текущего года 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

Все дети, достигшие возраста 6 лет 6 месяцев, зачисляются в первый класс независимо от уровня их подготовки. Прием детей в первые классы осуществляется без конкурсной основы, экзаменов, тестирования- и пр. Собеседование с ребенком проводится в сентябре в целях определения уровня его подготовки к освоению основной образовательных программ и планирования индивидуальной работы.

В порядке исключения по согласованию с Учредителем в Казенное учреждение могут быть приняты в первый класс дети в возрасте ранее 6 лет 6 месяцев по заявлению родителей (законных представителей) и при наличии для этого оснований. Порядок согласования зачисления в 1-ый класс ребенка в возрасте ранее 6 лет 6 месяцев регламентирован Учредителем.

5.2.6. Перечень документов, необходимых для зачисления в Казенное учреждение (их формы, способ получения, в том числе в электронной форме):

Перечень документов для зачисления в 1-ый класс:

заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетних;

- копия свидетельства о рождении ребенка, заверяемую руководителем Казенного учреждения;

- медицинская карта ребенка (школьника) для образовательных учреждений;

- фотография 3х4 для личного дела.

^Перечень, документов для зачисления во 2-9-ый класс:

заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетних;

- личное дело;

- выписка текущих отметок по всем предметам (в случае зачисления в течение учебного года).

- медицинская карта ребенка (школьника) для образовательных учреждений;

Перечень документов для зачисления в специальные (коррекционные) классы VII вида:

заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетних;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

- личное дело;

- выписка текущих отметок по всем предметам (в случае зачисления в течение учебного года);

- медицинская карта ребенка (школьника) для образовательных учреждений.

Перечень документов для зачисления 10-11-ый класс:

- личное заявление обучающегося, заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетних;
- аттестат об основном общем образовании;
- личное дело (для обучающихся других образовательных учреждений);
- выписка текущих отметок по всем предметам *(в случае зачисления в течение учебного года)*;
- медицинская карта ребенка (школьника) для образовательных учреждений.

5.2.7. При приеме в Казенное учреждение родитель (законный представитель) предъявляет паспорт, свидетельство о рождении ребенка для подтверждения данных, указанных в заявлении.

5.2.8. Родитель (законный представитель) вправе предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, необходимую для зачисления в Казенное учреждение.

5.2.9. При обращении в Казенное учреждение ранее обучавшегося по какой-либо форме получения общего образования, но не имеющего личного дела или ведомости текущих отметок, зачисление осуществляется по итогам аттестации, проведенной Казенным учреждением, в целях определения уровня имеющегося образования.

Зачисление детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

5.2.10. Основанием для отказа в приеме в Казенное учреждение является отсутствие свободных мест.

В этом случае Учредитель предоставляет родителям (законным представителям) информацию о наличии свободных мест в других муниципальных общеобразовательных учреждениях Беловского района. •

5.2.11. Зачисление обучающихся, прибывших в течение учебного и календарного- года, осуществляется в день представления полного пакета документов согласно требованиям.

На каждого гражданина, принятого в Казенное учреждение, ранее нигде не обучавшегося, не посещавшего аналогичное Казенное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

5.2.12. Казенное учреждение организует по желанию родителей (законных представителей) и при наличии соответствующих условий группы продленного дня.

5.2.13. Наполняемость классов и групп продленного дня определяется в зависимости от числа поданных заявлений граждан и условий, созданных для осуществления образовательного процесса, с учетом санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии, и не должна превышать 25

обучающихся; специальных (коррекционных) классов VII вида - не более 12 обучающихся.

5.2.14. При наличии необходимых условий и средств возможно комплектование классов и групп продленного дня с меньшей наполняемостью, которая определяется приказом Руководителя Казенного учреждения.

5.2.15. При проведении занятий по иностранному языку и трудовому обучению, информатике и ИКТ на второй и третьей ступенях общего образования, физической культуре на третьей ступени общего образования, физике и химии (во время практических занятий) допускается деление класса на две группы, если наполняемость класса составляет 20 человек.

5.3. Учебный год в Казенном Учреждении начинается, как правило, 1 сентября. Если же 1 сентября приходится на выходной день, учебный год начинается в первый, следующий за ним рабочий день.

5.3.1. Продолжительность учебного года, сроки проведения и продолжительность учебных каникул устанавливаются годовым календарным учебным графиком, утверждаемым директором Казенного учреждения и согласованным с Учредителем.

Для профилактики переутомления обучающихся в годовом календарном учебном плане предусматривается равномерное распределение периодов учебного времени и каникул.

5.3.2. Продолжительность учебного года на первой, второй и третьей ступенях общего образования составляет не менее 34 недель, без учета государственной (итоговой аттестации), в первом классе - 33 недели.

5.3.3. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом - не менее 8 недель, в том числе для выпускников 11-х классов. Для обучающихся первого класса устанавливаются в течение года дополнительные недельные каникулы в середине 3-ей четверти.

5.4. Порядок и основания выбытия (отчисления) обучающихся:

5.4.1. Требование обязательности основного общего образования применительно к конкретному обучающемуся и сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

5.4.2. С учетом мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних, по согласию комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, обучающийся, достигший возраста пятнадцати лет, может оставить Казенное учреждение до получения основного общего образования.

Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав совместно с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, оставившего Казенное учреждение до получения основного общего образования и Учредителем в месячный срок принимает меры, обеспечивающие трудоустройство этого несовершеннолетнего и продолжение освоения им образовательной программы основного общего образования по иной форме обучения.

5.4.3. В случае выбытия родители (законные представители) несовершеннолетних пишут заявление, в котором указывают причину выбытия, наименование образовательного учреждения, в котором будет продолжать обучение.

5.4.4. Казенное учреждение принимает необходимые меры для получения письменного подтверждения о зачислении несовершеннолетнего в другое образовательное учреждение, указанное в заявлении.

Документы, о выбытии обучающихся хранятся в архиве Казенного учреждения в течение 5 лет.

5.4.5. Основанием для выбытия (отчисления) обучающегося из Казенного учреждения является:

- окончание обучения в Казенном учреждении;
- перевод обучающегося в другое образовательное учреждение для продолжения общего образования;
- ^t - решение судебных органов;
- состояние здоровья;
- смерть обучающегося;
- исключение из Казенного учреждения.

5.4.6. По решению педагогического совета Казенного учреждения за совершенные неоднократно грубые нарушения Устава Казенного учреждения допускается в качестве крайней меры педагогического воздействия " Исключение из Казенного учреждения обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет.

Исключение обучающегося из Казенного учреждения применяется, если меры воспитательного характера не дали результатов и дальнейшее пребывание обучающегося в Казенном учреждении оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников Казенного учреждения, а также на нормальное функционирование Казенного учреждения.

Решение об исключении обучающегося, не получившего основного общего образования, принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Решение об исключении детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

Казенное учреждение в течение одного дня информирует об исключении обучающегося из Казенного учреждения его родителей (законных представителей), Учредителя, комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, которые совместно в месячный срок принимают меры, обеспечивающие трудоустройство этого несовершеннолетнего и (или) продолжение его обучения в другом образовательном учреждении.

5.4.7. Исключение обучающегося из Казенного учреждения оформляется приказом директора и может быть обжаловано в законном порядке.

5.4.8. Казенное учреждение несет ответственность за организацию учета

движения обучающихся.

По состоянию на 01 сентября каждого года директор Казенного учреждения приказом утверждает количественный состав классов.

В Казенном учреждении ведется книга учета движения обучающихся, которая предназначена для регистрации сведений об обучающемся и контроля за движением контингента обучающихся в Казенном учреждении. Книга учета движения должна быть пронумерована и прошнурована в соответствии с требованиями документооборота, скреплена печатью Казенного учреждения и подписью директора Казенного учреждения.

Ежегодно по состоянию на 01 сентября директор Казенного учреждения обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать в книге учета движения детей в Казенном учреждении количество детей, принятых в учреждение в течение учебного года и выбывших по различным причинам.

5.4.9. Порядок приема, перевода, выбытия (отчисления) и исключения обучающихся Казенного учреждения регламентируются Положением о порядке приема, перевода, выбытия (отчисления) и исключения обучающихся.

5.5. Система оценок при промежуточной аттестации, формы и порядок ее проведения:

5.5.1. Формы, порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся регламентируются Положением о промежуточной аттестации обучающихся.

5.5.2. Для оценки знаний обучающихся в Казенном учреждении применяется следующая система отметок знаний обучающихся в баллах:

- 5 - «отлично»;
- 4 - «хорошо»;
- «удовлетворительно»;
- 2 - «неудовлетворительно»;
- 1 - «очень плохо».

В первом и втором классе обучение проводится без балльного оценивания знаний обучающихся.

5.5.3. Предметом итоговой оценки освоения обучающимися основной образовательной программы начального общего и основного общего образования является достижение предметных результатов освоения программы соответствующего уровня, необходимых для продолжения образования. Итоговая оценка направлена на оценку достижения обучающимися планируемых результатов освоения основной образовательной программы общего образования. Результаты итоговой оценки используются для принятия решения о переводе обучающихся' на следующую ступень общего образования.

Не подлежат итоговой оценке результаты индивидуальных достижений обучающихся: ценностные ориентации обучающегося и индивидуальные личностные характеристики. Обобщенная оценка этих и других личностных результатов обучающихся осуществляется в ходе мониторинговых исследований.

5.5.4. Промежуточные итоговые отметки в баллах выставляются:

- в 3-9-х классах - по четвертям, а по предметам, на изучение которых в учебном плане отводится 1 час в неделю - по полугодиям;
- в 10-11-х классах - по полугодиям.

В конце учебного года выставляются годовые отметки с учетом отметок промежуточной аттестации.

5.5.5. Обучающиеся на ступенях начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному предмету, переводятся в следующий класс условно. Порядок условного перевода регламентируется Положением об условном переводе обучающихся, разработанным и утвержденным педагогическим советом Казенного учреждения.

Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в течение первой четверти следующего учебного года. Ответственность за ликвидацию обучающимися академической задолженности возлагается на их родителей (законных представителей). Казенное учреждение создает условия обучающимся для ликвидации этой задолженности и обеспечивает контроль за своевременностью ее ликвидации. С обучающимися, условно переведенными в следующий класс, могут быть проведены индивидуальные занятия, консультации в целях освоения ими образовательных программ соответствующего учебного предмета.

Обучающиеся на ступенях начального общего и основного общего образования, не освоившие образовательной программы учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам или условно переведенные в следующий класс и не ликвидировавшие академической задолженности по одному предмету, по усмотрению родителей (законных представителей): оставляются на повторное обучение, переводятся в классы компенсирующего обучения с меньшим числом обучающихся на одного педагогического работника Казенного учреждения или продолжают получать образование в иных формах.

Обучающиеся на ступени среднего (полного) общего образования, не освоившие образовательной программы учебного года по очной форме обучения и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам или условно переведенные в следующий класс и не ликвидировавшие академической задолженности по одному предмету, продолжают получать образование в иных формах.

Перевод обучающегося в следующий класс осуществляется по решению педагогического совета А .

5.5.6. Обучающиеся, не освоившие общеобразовательную программу предыдущего уровня, не допускаются к обучению на следующей ступени общего образования.

5.5.7. Освоение общеобразовательных программ завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией обучающихся.

Решение о допуске к государственной (итоговой) аттестации принимает педагогический совет Казенного учреждения. Данное решение оформляется приказом директора.

5.5.8. Государственная (итоговая) аттестация обучающихся, освоивших общеобразовательные программы основного общего образования, проводится в условиях независимого оценивания с использованием заданий стандартизированной формы - экзаменационных материалов, выполнение которых позволяет установить уровень освоения участниками государственной (итоговой) аттестации государственного стандарта основного общего образования.

Государственная (итоговая) аттестация обучающихся включает в себя: обязательные письменные экзамены по русскому языку и математике; количество и форма экзаменов по выбору определяется Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации, утверждаемым приказом Минобразования Российской Федерации.

5.5.9. Государственная (итоговая) аттестация обучающихся, освоивших общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования, проводится в форме единого государственного экзамена.

Единый государственный экзамен представляет собой форму объективной оценки качества подготовки лиц, освоивших общеобразовательные программы, с использованием контрольных измерительных материалов, представляющих собой комплексы заданий стандартизированной формы, выполнение которых позволяет установить уровень освоения федерального государственного образовательного стандарта.

5.5.10. Выпускникам Казенного учреждения, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, выдается документ государственного образца об уровне образования, заверенный печатью Казенного учреждения.

5.5.11. Лицам, не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в Казенном учреждении.

5.5.12. Лица, не прошедшие государственной (итоговой) аттестации или получившие на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно не ранее чем через год государственную (итоговую) аттестацию.

5.5.13. Выпускникам, достигшим особых успехов при освоении общеобразовательной программы основного общего образования, имеющим итоговые отметки "отлично" по всем предметам учебного плана, выдается аттестат об основном общем образовании особого образца.

5.5.14. Выпускники, достигшие особых успехов при освоении общеобразовательной программы среднего (полного) общего образования,

награждаются золотой или серебряной медалью и получают аттестат о среднем (полном) общем образовании особого образца.

Выпускники, достигшие особых успехов в изучении одного или нескольких предметов, награждаются похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов».

Обучающиеся переводного класса, имеющие по всем предметам, изучавшимся в этом классе, четвертные (триместровые) и годовые отметки «5», награждаются похвальным листом «За отличные успехи в учении».

Порядок награждения обучающихся регламентируется Положением о формах получения выпускниками золотой и серебряной медалей «За особые успехи в учении», похвальной грамоты «За особые успехи в изучении отдельных предметов», похвального листа «За отличные успехи в учении».

5.6. Режим занятий обучающихся устанавливается расписанием занятий и режимом дня, ежегодно утверждаемыми Директором Казенного учреждения по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе и рассмотренного на заседании педагогического совета. Учебные занятия проводятся в одну смену.

5.6.1. Образовательная, в том числе внеурочная, недельная нагрузка равномерно распределяется в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями в течение учебной недели.

5.6.2. В Казенном учреждении устанавливается следующий режим занятий: для первого класса - пятидневная неделя, для 2-11-х классов - шестидневная неделя.

5.6.3. Продолжительность уроков (академический час): в 1-ом - 35,45 минут, во 2-11-х классах - 45 минут.

5.6.4. Обучение в 1-м классе осуществляется с использованием «ступенчатого» режима: сентябрь, октябрь - по 3 урока в день по 35 минут каждый; ноябрь-декабрь - по 4 урока по 35 минут каждый; январь-май - по 4 урока по 45 минут. В середине учебного дня проводится динамическая пауза продолжительностью не менее 40 минут.

В начальных классах сдвоенные уроки не проводятся.

5.6.5. Между началом факультативных занятий и последним уроком устраивается перерыв продолжительностью не менее 45 минут.

5.6.6. Расписание уроков составляется с учетом дневной и недельной умственной работоспособности обучающихся и шкалой трудности учебных предметов.

5.6.7. Для удовлетворения биологической потребности в движении независимо от возраста обучающихся проводится не менее 3-х уроков физической культуры в неделю, предусмотренных в объеме максимально допустимой недельной нагрузки. Заменять уроки физической культуры другими предметами не допускается.

В целях профилактики утомления, нарушения осанки и зрения обучающихся на уроках проводятся физкультминутки и гимнастика для глаз, чередуются различные виды учебной деятельности.

5.6.8. Продолжительность перемен устанавливается в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

В расписании занятий предусматривается два перерыва для питания обучающихся по 20 минут.

5.7. Наличие платных образовательных услуг и порядок их оказания:

5.7.1. Казенное учреждение вправе, при наличии лицензии на осуществление данного вида деятельности, оказывать населению, предприятиям, учреждениям и организациям платные дополнительные образовательные услуги (обучение по дополнительным образовательным программам, преподавание специальных курсов и циклов дисциплин, репетиторство, занятия с обучающимися углубленным изучением предметов) и другие услуги, не предусмотренные соответствующими образовательными программами и федеральными государственными образовательными стандартами, установленными в соответствии с пунктом 2 статьи 7 Закона Российской Федерации "Об образовании".

5.7.2. Платные образовательные услуги оказываются Казенным учреждением в соответствии с Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными Правительством Российской Федерации. Основанием для предоставления платных образовательных услуг является договор, заключаемый между Казенным учреждением и потребителем услуг в письменной форме. Стоимость оказываемых образовательных услуг в договоре определяется на основании составленной и утвержденной в установленном порядке сметы. Форма договора об оказании услуг утверждается Педагогическим советом Казенного учреждения. Основанием для организации предоставления платных образовательных услуг является приказ директора Казенного учреждения. Оплата по договору осуществляется посредством безналичного перечисления денежных средств.

5.7.3. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны Казенным учреждением взамен или в рамках основной образовательной деятельности (в рамках основных образовательных программ (учебных планов) и государственных образовательных стандартов).

5.7.4. Казенное учреждение вправе выдавать документы о полученном дополнительном образовании, при наличии лицензии на осуществление данного вида деятельности. Форма данного документа определяется Казенным учреждением самостоятельно и заверяется печатью.

5.7.5. Прейскурант тарифов на платные дополнительные образовательные услуги утверждается руководителем Казенного учреждения.

5.7.6. Казенное учреждение вправе привлекать сторонние организации и учреждения различных форм собственности для осуществления приносящей доход деятельности, в том числе и платных дополнительных образовательных услуг.

5.7.7. Доходы Казенного учреждения от осуществления приносящей доход деятельности, в том числе и платных дополнительных

образовательных услуг, поступают в его самостоятельное распоряжение и используются им для достижения целей, ради которых оно создано, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

5.8. Порядок регламентации и оформления отношений Казенного учреждения и обучающихся, и их родителей (законных представителей).

5.8.1. При приеме гражданина в Казенное учреждение должностное лицо знакомит его и его родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми в Казенном учреждении, правами и обязанностями обучающихся, с ходом и содержанием образовательного процесса, с режимом работы Казенного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

5.8.2. При приеме обучающихся в Казенное учреждение между Казенным учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей заключается договор, в котором предусматриваются отношения между родителями (законными представителями) и Казенным учреждением, не урегулированные данным Уставом.

6. СТРУКТУРА ФИНАНСОВОЙ И ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Использование имущества, закрепленного за Казенным учреждением:

6.1.1. За Казенным учреждением в целях обеспечения образовательной деятельности в соответствии с его Уставом Собственник закрепляет объекты права собственности (здания, сооружения, имущество, оборудование, а также другое необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения)Л

6.1.2. Имущество Казенного учреждения является муниципальной собственностью.

Имущество закрепляется за Казенным учреждением на праве оперативного управления.

Казенное учреждение вправе владеть и пользоваться переданным на праве оперативного управления муниципальным имуществом в порядке, установленном законодательством и настоящим Уставом.

Казенное учреждение не вправе отчуждать, либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия Собственника имущества.

6.1.3. Казенное учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Казенного учреждения несет Собственник его имущества.

6.1.4. Казенное учреждение несет ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества. Контроль деятельности Казенного учреждения в этой части осуществляется Учредителем и Собственником.

6.1.5. Финансовое обеспечение деятельности Казенного учреждения осуществляется за счет средств соответствующего бюджета по утвержденной Учредителем бюджетной смете.

6.1.6. Имущество, закрепленное за Казенным учреждением, может отчуждаться собственником в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации, Курской области и правовыми актами администрации Беловского района Курской области, принятыми в пределах своих полномочий.

6.1.7. Собственник вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество, закрепленное за Казенным учреждением на праве оперативного управления, и распорядиться им по своему усмотрению.

6.1.8. Земельный участок закрепляется за Казенным учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования.

6.2. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности Казенного учреждения:

6.2.1. Казенное учреждение самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, ведет учет результатов своей деятельности, бухгалтерскую, экономическую, статистическую отчетность в установленном порядке, который регламентирован Положением об Учетной политике, и несет ответственность за ее достоверность.

Ответственность за финансовые отчеты, бухгалтерскую, экономическую, статистическую отчетность возлагается на главного бухгалтера, который назначается на должность директором Казенного учреждения по согласованию с Учредителем. Порядок согласования определяется Учредителем.

6.2.2. Казенное учреждение проводит ревизию (инвентаризацию) своей финансово-хозяйственной деятельности не реже 1 раза в год. Ревизия деятельности Казенного учреждения осуществляется ревизионной комиссией, а в случае необходимости и другими федеральными, государственными и муниципальными органами в пределах их компетенции.

6.2.3. Казенное учреждение вправе размещать заказы на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, а также заключать иные гражданско-правовые договоры и контракты в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

6.2.4. Отчетность об исполнении бюджета Казенного учреждения может быть оперативной, ежеквартальной, полугодовой и годовой.

Порядок представления информации вышестоящим органам об исполнении бюджета определяется правовыми актами соответствующих

представительных органов в соответствии с Казенным Кодексом Российской Федерации.

6.2.5. Финансовый год в Казенном учреждении начинается 1 января и заканчивается 31 декабря текущего года:

лимиты казенных обязательств прекращают свое действие 31 декабря текущего года;

принятие денежных обязательств после 25 декабря не допускается;

подтверждение денежных обязательств должно быть завершено Казенным учреждением 28 декабря текущего года;

до 31 декабря включительно Казенное учреждение должно оплачивать принятые и подтвержденные денежные обязательства.

6.3. Осуществление приносящей доходы деятельности:

6.3.1. Казенное учреждение вправе в случаях, определенных действующим законодательством, выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным Уставом, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых, при оказании одних и тех же услуг, условиях. Осуществление платной образовательной деятельности регулируется договором, определяющим уровень образования, сроки обучения, размер платы за обучение.

Цены на оказываемые услуги (тарифы), устанавливаются Казенным учреждением самостоятельно по согласованию с Учредителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

6.3.2. Порядок ведения приносящей доход деятельности Казенного учреждения регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

6.3.3. Средства от деятельности, приносящей доход, а также средства, полученные в результате добровольных пожертвований физических и юридических лиц поступают в соответствующий бюджет.

6.4. Казенному учреждению открываются лицевые счета в порядке, установленном действующим законодательством.

6.5. Казенное учреждение не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц.

7. ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ

7.1. К исключительной компетенции Учредителя относятся следующие вопросы:

а) утверждение устава, изменений и дополнений в устав Казенного учреждения;

б) определение основных направлений деятельности Казенного учреждения;

в) назначение и освобождение от должности руководителя Казенного учреждения;

г) принятие решения о прекращении деятельности Казенного учреждения, назначение ликвидационной комиссии, утверждение ликвидационного баланса;

д) установление порядка определения платы за оказание Казенным учреждением в случаях, определенных федеральными законами, услуг, относящихся к его основным видам деятельности, предусмотренным настоящим Уставом для граждан и юридических лиц, оказываемых за плату и на одинаковых, при оказании одних и тех же услуг, условиях, если иное не предусмотрено федеральным законом;

е) согласование передачи недвижимого имущества в аренду;

ж) одобрение сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

з) определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Казенного учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

и) финансовое обеспечение деятельности Казенного учреждения;

к) определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Казенного учреждения в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

л) осуществление контроля за деятельностью Казенного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

м) установление соответствия расходованию денежных средств и использования иного имущества Казенного учреждения целям, предусмотренным настоящим Уставом;

н) согласование годового календарного учебного графика;

о) осуществление иных функций и полномочий Учредителя, установленных федеральными законами и нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

7.2. Управление Казенным учреждением осуществляется в соответствии с федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области и настоящим Уставом.

а) Единоличным исполнительным органом Казенного учреждения является его Руководитель - директор Казенного учреждения.

Директор Казенного учреждения назначается и освобождается от должности Учредителем в соответствии с действующим законодательством из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование сроком на 3 года.

Учредитель заключает с директором Казенного учреждения трудовой договор.

Трудовой договор с директором Казенного учреждения может быть расторгнут или перезаключен до истечения срока по условиям,

предусмотренным трудовым договором или действующим законодательством Российской Федерации.

Заместители руководителя и главный бухгалтер назначаются на должность директором Казенного учреждения по согласованию с Учредителем.

Директор имеет право передать часть своих полномочий заместителям, в том числе на период своего временного отсутствия.

К компетенции директора Казенного учреждения относятся вопросы осуществления руководства деятельностью Казенного учреждения, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами, законодательством Курской области к компетенции Учредителя Казенного учреждения. •

Директор организует выполнение решений по вопросам деятельности Казенного учреждения.

Директор Казенного учреждения без доверенности действует от имени Казенного учреждения, в том числе:

- в соответствии с федеральными законами заключает гражданско-правовые и трудовые договоры, контракты от имени Казенного учреждения, утверждает структуру и/или штатное расписание Казенного учреждения, утверждает должностные инструкции работников Казенного учреждения;

- утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Казенного учреждения, его годовую и бухгалтерскую отчетность и регламентирующие деятельность Казенного учреждения внутренние документы; обеспечивает открытие лицевых счетов в Отделении по Беловскому району УФК по Курской области ГРКЦ ГУ Банка России г.Курска, обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством Российской Федерации, представляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;

- подписывает правовые акты и иные локальные акты Казенного учреждения, выдает доверенности на право представительства от имени Казенного учреждения, в том числе доверенности с правом передоверия, издает приказы и распоряжения, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Казенного учреждения;

- в соответствии с федеральными законами определяет состав и объем сведений, составляющих служебную тайну, а также устанавливает порядок ее защиты и обеспечивает его соблюдение;

- обеспечивает соблюдение законности в деятельности Казенного учреждения, контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений Казенного учреждения;

- осуществляет иные полномочия, связанные с реализацией его компетенции.

Директор Казенного учреждения обязан:

- обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Казенным учреждением услуг, выполнением работ;

- обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Казенного учреждения в соответствии с порядком, определенным Учредителем;

- обеспечивать составление отчета о результатах деятельности Казенного учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества в соответствии с требованиями, установленными Учредителем;

- обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств и соблюдение Казенным учреждением финансовой дисциплины в соответствии с федеральными законами;

- обеспечивать исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;

- обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Казенным учреждением;

- обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Казенного учреждения, а также принимать меры по повышению размера заработной платы работникам Казенного учреждения;

- обеспечивать раскрытие информации о Казенном учреждении, его деятельности и закрепленном за ним имуществе в соответствии с требованиями федеральных законов;

- обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Казенного учреждения;

- обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Казенном учреждении правил техники безопасности и требований федеральных законов по защите жизни и здоровья работников Казенного учреждения;

- проходить аттестацию в порядке, установленном федеральными законами, нормативными правовыми актами Курской области и Учредителем;

- обеспечивать наличие мобилизационных мощностей и выполнение требований по гражданской обороне;

- выполнять иные обязанности, установленные федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, Уставом Казенного учреждения, а также решениями Учредителя.

Директор Казенного учреждения несёт ответственность за деятельность Казенного учреждения.

Взаимоотношения между работниками и директором Казенного учреждения, возникающие на основе трудового договора, регулируются законодательством о труде.

б) Основными формами самоуправления в Казенном учреждении являются: общее собрание работников, педагогический совет, совет социокультурного центра, методический совет, общешкольный родительский комитет Казенного учреждения, общешкольное родительское собрание, органом самоуправления обучающихся является совет старшеклассников, также органом самоуправления является

общешкольное родительское собрание, созданное для усиления роли родителей в организации управления образовательным процессом.

- *Общее собрание работников* Казенного учреждения оставляют все граждане, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудового договора.

Полномочия коллектива осуществляются общим собранием работников Казенного учреждения.

Общее собрание работников проводится по мере необходимости, не реже одного раза в год и считается правомочным, если на нем присутствует более половины коллектива Казенного учреждения. Решение общего собрания считается принятым, если за его принятие проголосовало более половины присутствующих на собрании.

Компетенция общего собрания работников:

- взаимодействует с руководителем Казенного учреждения по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в Казенном учреждении в формах, предусмотренных трудовым законодательством;
- рассматривает и принимает изменения, дополнения в устав Казенного учреждения, новую редакцию устава;
- принимает локальные нормативные акты, регулирующие отношения трудового коллектива и администрации Казенного учреждения;
- уполномочивает первичную профсоюзную организацию или иной представительный орган, иного представителя представлять интересы работников Казенного учреждения при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением;
- иницирует создание в Казенном учреждении комиссии по трудовым спорам для рассмотрения индивидуальных трудовых споров;
- принимает решение о путях рассмотрения коллективных трудовых споров;
- решает иные вопросы.

- Органом самоуправления в Казенном учреждении является *педагогический совет*.

В состав педагогического совета входят: руководящие и педагогические работники Казенного учреждения.

Заседания педагогического совета проводятся по мере необходимости, но не реже 4 раз в год.

Заседание педагогического совета считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов. Решение педагогического совета считается принятым, если за его принятие проголосовало более половины присутствующих. Решения принимаются открытым голосованием.

В случае равенства голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

Руководит работой педагогического совета председатель, который избирается из числа членов педагогического совета сроком на 2 года.

Директор Казенного учреждения не может быть председателем педагогического совета.

Из числа членов педагогического совета избирается секретарь, который ведет протоколы его заседаний.

Решения педагогического совета носят рекомендательный характер, а после издания приказа руководителем Казенного учреждения по реализации указанных решений, становятся обязательными для исполнения.

Деятельность педагогического совета регламентируется Положением о нем.

Документация педагогического совета вносится в номенклатуру дел Казенного учреждения.

Компетенция педагогического совета:

- рассматривает, принимает и выносит на утверждение руководителю Казенного учреждения:

- / -- образовательную программу Казенного учреждения,
- ~ программу развития Казенного учреждения,
- программу духовно-нравственного развития,
- план учебно-воспитательной работы на учебный год,
- учебные планы, расписания уроков,
- рабочие программы по предметам,
- годовой календарный учебный график;

иные локальные акты, регламентирующие организацию образовательного и воспитательного процесса в Казенном учреждении:

- заслушивает информацию и отчеты руководящих и педагогических работников Казенного учреждения, доклады и информацию представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Казенным учреждением по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- ходатайствует о награждении работников Казенного учреждения;
- рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных услуг;
- принимает решение о переводе обучающихся в следующий класс, в том числе и условном, а также по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося об оставлении его на повторное обучение в том же классе, о переводе в классы компенсирующего обучения, о продолжении получения образования в иной форме;
- принимает решение о допуске обучающихся 9, 11-х классов к государственной (итоговой) аттестации, их выпуске из Казенного учреждения по результатам государственной (итоговой) аттестации и выдаче документа государственного образца об уровне образования;
- принимает решение о награждении выпускников 11-х классов золотой или серебряной медалями и похвальными грамотами «За особые успехи в изучении отдельных предметов»;
- определяет периодичность, формы промежуточной аттестации обучающихся и периодичность и формы итогового контроля в переводных классах;

- принимает решение об исключении обучающихся из Казенного учреждения в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом;
- устанавливает сроки проведения школьных каникул;
- выполняет иные функции, предусмотренные Положением о педагогическом совете.

• • Высшим' органом самоуправления Казенного учреждения - социокультурного центра села является общешкольный выборный представительный орган - *совет социокультурного центра* (далее совет центра), который состоит из представителей педагогических работников, обучающихся III ступени, общественности, родителей (законных представителей) обучающихся, руководителей и других представителей учреждений социума, взаимодействующих с Казенным учреждением, избираемых открытым голосованием на общем собрании центра.

В состав совета центра на правах сопредседателя входит директор Казенного учреждения.

Порядок работы общего собрания, норма представительства на нем, его функции регламентируются положением о социокультурном центре села.

Норма представительства в совете центра, его общая численность и срок полномочий определяются общим собранием.

5.8. Заседания совета центра созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

5.9. Руководит работой совета центра председатель, избираемый на его первом организационном заседании.

5.10. Решения совета центра принимаются открытым голосованием и являются правомочными, если на его заседании присутствовало более половины состава и за них проголосовало более половины присутствовавших.

5.11. Решения совета центра, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством Российской Федерации, являются обязательными для администрации, всех членов трудового коллектива Школы и других работников центра.

5.12. Документация совета центра ведется секретарем и включается в номенклатуру дел Казенного учреждения.

5.13. Совет центра:

- организует выполнение решений общего собрания центра;
- обсуждает и принимает перспективный план развития Казенного учреждения - социокультурного центра села, программу развития Казенного учреждения ;
- принимает локальные акты по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- поддерживает общественные инициативы по совершенствованию и развитию образовательного процесса, творческие поиски педагогических работников в организации опытно-экспериментальной работы;

определяет пути взаимодействия Казенного учреждения с производственными и культурно-просветительскими учреждениями социума

с целью создания необходимых условий для разностороннего развития личности обучающихся;

- разрабатывает программу деятельности по формированию культурно-образовательного пространства села, эффективному использованию базы и кадров культурно-просветительских учреждений села с целью развития и воспитания обучающихся;

заслушивает директора Казенного учреждения о рациональном расходовании внебюджетных средств на деятельность Казенного учреждения, определяет дополнительные источники финансирования;

- согласует распределение внебюджетных средств Казенного учреждения для перспективы ее развития и социальной защиты работников, обучающихся Казенного учреждения;

- заслушивает отчеты о работе директора Казенного учреждения (социокультурного центра), информацию представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Казенным учреждением по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения.

• В целях совершенствования педагогического мастерства педагогов, повышения их квалификации и совершенствования научно-методического обеспечения образовательного процесса в Казенном учреждении создается *методический совет*.

Состав методического совета обсуждается на заседании педагогического совета и утверждается приказом директора Казенного учреждения.

В состав методического совета входят директор Казенного учреждения, заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе, педагогические работники.

Заседания методического совета проводятся по мере необходимости, но не реже 4 раз в год.

Заседание методического совета считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов. Решение Методического совета считается принятым, если за его принятие проголосовало более половины присутствующих. Решения принимаются открытым голосованием.

В случае равенства голосов решающим является голос руководителя методического совета.

Руководит работой методического совета руководитель, который избирается из числа членов методического совета сроком на 1 год.

Из числа членов методического совета избирается секретарь, который ведет протоколы его заседаний.

Решения методического совета носят рекомендательный характер, а после издания приказа директора Казенного учреждения по реализации указанных решений становятся обязательными для исполнения.

Деятельность методического совета регламентируется Положением о нем.

Документация методического совета вносится в номенклатуру дел Казенного учреждения.

Методический совет Казенного учреждения:

- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования образовательной деятельности Казенного учреждения;

- рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;

организует выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта;

разрабатывает положения и организует проведение конкурсов педагогического мастерства в Казенном учреждении.

• *Общешкольный родительский комитет* — коллегиальный орган, создаваемый из числа представителей родительских комитетов классов Казенного учреждения в начале каждого учебного года сроком на 1 год.

Общешкольный родительский комитет

- содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса;
- координирует деятельность классных родительских комитетов;
- проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) обучающихся об их правах и обязанностях;
- оказывает содействие в проведении общешкольных мероприятий;
- участвует в подготовке Казенного учреждения к новому учебному году;
- совместно с администрацией Казенного учреждения контролирует организацию качества питания обучающихся, медицинского обслуживания;
- оказывает помощь администрации Казенного учреждения в организации и проведении общешкольных родительских собраний.
- Другие функции и права общешкольного родительского комитета регламентируются Положением о нём.

• *Общешкольное родительское собрание* - является необходимым компонентом системы образования, создаваемым с целью усиления роли родителей в процессе управления образовательным процессом.

- Общешкольное родительское собрание выбирает из своего состава председателя, заместителя и секретаря.
- Созывается общешкольное родительское собрание не менее двух раз в год.
- Общешкольное родительское собрание вправе принимать решения при наличии на заседании не менее 2/3 его членов.
- Общешкольное родительское собрание:

осуществляет мероприятия по укреплению материально- технической базы школы, благоустройству и созданию в нём оптимальных санитарно - гигиенических условий; - вносит на рассмотрение руководителя и педагогического совета школы предложения по организации досуга обучающихся во внеурочное время, по организации питания обучающихся,

по созданию безопасных условий жизнедеятельности обучающихся, по вопросам взаимодействия педагогического коллектива с родителями обучающихся;

- Другие функции и права общешкольного родительского собрания регламентируются Положением о нём.

- *Совет старшеклассников* является органом самоуправления обучающихся.

- Совет старшеклассников представлен обучающимися 9-11 -х классов, избранных на классных собраниях в начале учебного года. Также в работе совета могут участвовать все желающие обучающиеся.
- Совет старшеклассников может создавать свои комиссии и любые различные органы по основным направлениям деятельности.
- В совет старшеклассников избирается актив - один представитель от класса, который организует информационную и координационную работу в период между заседаниями.
- Заседания проводятся один раз в месяц, по необходимости - чаще.
- Совет старшеклассников:
 - участвует в планировании и организации внеклассной и внешкольной работы обучающихся;
 - корректирует дежурство обучающихся, поддержание дисциплины и порядка в Казенном учреждении;
 - наблюдает за участием классов в школьных делах, организует ключевые дела, даёт оценку;
 - заседания совета старшеклассников оформляются протоколом
 - Другие функции и права совета старшеклассников регламентируются Положением о нём.

•*

7.3. Порядок комплектования работников Казенного учреждения.

7.3.1. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.

7.3.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные 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;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

7.3.3. Педагогические работники принимаются на работу в Казенное учреждение в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Трудовые отношения педагогических работников и Казенного учреждения регулируются трудовым договором (контрактом).

Для заключения трудового договора педагогические работники обязаны представить следующие документы:

т- 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, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании (диплом);

медицинские документы в соответствии с действующим законодательством;

.- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ.

7.3.4. При приеме на работу администрация Казенного учреждения знакомит работника, принимаемого на работу, со следующими документами:

- коллективным договором;

- настоящим Уставом;

- правилами внутреннего распорядка;

- должностными инструкциями;

- иными документами в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.3.5. Права и обязанности работников Учреждения определяются должностными инструкциями, утвержденными директором.

7.3.6. Коллективные трудовые споры (конфликты) между администрацией Учреждения и трудовым коллективом рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке разрешения коллективных трудовых споров.

7.3.7. Трудовой договор с работниками Казенного, учреждения прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками Казенного учреждения являются:

а) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Казенного учреждения;

б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

7.3.8. Казенное учреждение устанавливает штатное расписание, ставки

заработной платы и должностные оклады работников на основании Положения об оплате труда работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Долгобудская средняя общеобразовательная школа» Беловского района Курской области, в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками, решениями аттестационных комиссий, а также определяет виды и размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего и компенсационного характера в пределах выделенных средств.

7.4. Изменения, дополнения к Уставу, Устав в новой редакции утверждаются Учредителем Казенного учреждения.

7.4.1. Проект изменений, дополнений к Уставу, проект Устава в новой редакции разрабатывается общим собранием работников Казенного учреждения.

7.4.2. Изменения, дополнения к Уставу, Устав в новой редакции рассматриваются и принимаются Общим собранием работников Казенного учреждения.

7.4.3. Изменения, внесенные в Устав, Устав в новой редакции подлежат государственной регистрации в установленном законодательством Российской Федерации порядке и вступают в силу после государственной регистрации.

7.4.4. После государственной регистрации Устава в новой редакции или изменений в Устав Казенного учреждения директор Казенного учреждения должен представить в Управление образования администрации Беловского района Курской области копии Устава в новой редакции или копии изменений в Устав и свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

7.5. Порядок реорганизации и ликвидации Казенного учреждения.

7.5.1. Реорганизация и ликвидация Казенного учреждения осуществляются в порядке, установленном действующим законодательством.

7.5.2. Реорганизация Казенного учреждения осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом РФ и Федеральным законом «О некоммерческих организациях».

Решение о реорганизации Казенного учреждения принимает Учредитель с согласия общего схода граждан, обслуживаемых Казенным учреждением и по представлению Администрации Беловского района Курской области в форме постановления .

7.5.3. Реорганизация Казенного учреждения может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования.

7.5.4. При реорганизации Казенного учреждения вносятся необходимые изменения в Устав и единый государственный реестр юридических лиц.

Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей Казенного учреждения к его правопреемнику в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Казенное учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникших юридических лиц.

При реорганизации в форме присоединения к нему другого юридического лица Казенное учреждение считается реорганизованным с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица.

7.5.5. Передаточный акт или разделительный баланс Казенного учреждения, утверждаемые Учредителем, предоставляются вместе с учредительными документами для государственной регистрации вновь возникшего Казенного учреждения или внесения изменений в его учредительные документы.

Передаточный акт или разделительный баланс должны содержать положения о правопреемстве по всем обязательствам реорганизованного Казенного учреждения в отношении всех его кредиторов и должников, включая и обязательства, оспариваемые сторонами.

7.5.6. Ликвидация Казенного учреждения влечет его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

7.5.7. Решение о ликвидации Казенного учреждения принимается Учредителем по представлению Администрации Беловского района Курской области в форме постановления и с согласия общего схода граждан, обслуживаемых Казенным учреждением

7.5.8. Казенное учреждение может быть ликвидировано по решению суда по основаниям и в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.5.9. Учредитель создает ликвидационную комиссию и устанавливает порядок и сроки ликвидации в соответствии с Гражданским кодексом и иными федеральными законами. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению Казенным учреждением. Ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс и представляет его Учредителю на утверждение.

7.5.10. При ликвидации Казенного учреждения имущество, закрепленное за Казенным учреждением на праве оперативного управления, поступает в распоряжение Администрации Беловского района Курской области.

7.5.11. Ликвидация Казенного учреждения считается завершенной, а Казенное учреждение прекратившим свою деятельность, после внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

7.5.12. При ликвидации и реорганизации Казенного учреждения увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

7.5.13. При прекращении деятельности Казенного учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику (правопреемникам). При отсутствии правопреемника документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, документы по личному

составу (приказы, личные дела и другие) передаются на государственное хранение в архив. Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счет средств Казенного учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

7.5.14. Не является реорганизацией изменение вида (типа) Казенного учреждения.

Изменение типа Казенного учреждения осуществляется в порядке, установленном федеральными законами и законодательством Курской области.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

8.1. Участниками образовательного процесса в Казенном учреждении являются обучающиеся, педагогические работники Казенного учреждения, родители (законные представители) обучающихся.

8.1.1. Права и обязанности обучающихся определяются законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, правилами внутреннего распорядка и другими предусмотренными Уставом локальными актами.

8.1.2. Отношения обучающихся и педагогических работников строятся на основе сотрудничества, уважения личности, предоставления свободы развития личности обучающегося в соответствии с его индивидуальными способностями и интересами.

8.1.3. Обучающиеся в Казенном учреждении имеют право на:

а) получение бесплатного общего (начального общего, основного общего, среднего (полного) общего) образования в соответствии с государственными образовательными стандартами;

б) обучение в соответствии с государственными образовательными стандартами по индивидуальному учебному плану и ускоренному курсу обучения;

в) бесплатное пользование библиотечным фондом Казенного учреждения;

г) получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;

д) участие в управлении Казенным учреждением;

е) уважение человеческого достоинства, на свободу совести и информации, на свободное выражение собственных взглядов и убеждений;

ж) защиту от применения методов физического и психического насилия;

з) условия обучения, гарантирующие охрану и укрепление здоровья;

и) выбор образовательного учреждения и формы получения образования;

к) свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом;

л) перевод в другие учебные учреждения соответствующего типа в случае закрытия Казенного учреждения;

м) добровольное вступление в любые общественные организации;

н) участие во всероссийской и иных олимпиадах обучающихся;

о) иные права, предусмотренные законодательством.

8.1.4. Казенному учреждению запрещается привлекать обучающихся к труду, не предусмотренному образовательной программой, без их согласия и согласия родителей (законных представителей).

Принуждение обучающихся к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих организаций и к участию в агитационных кампаниях и политических акциях не допускаются.

8.2. Обучающиеся Казенного учреждения обязаны:

а) соблюдать Устав Казенного учреждения;

б) добросовестно учиться, не мешать учебному процессу, стремиться к самостоятельному овладению знаниями.

в) бережно относиться к имуществу Казенного учреждения;

г) уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Казенного учреждения, не подвергать опасности их жизнь и здоровье;

д) выполнять требования работников Казенного учреждения в части, отнесенной Уставом и правилами внутреннего распорядка к их компетенции;

е) соблюдать требования к внешнему виду и школьной форме соответствующих статусу и требованиям Казенного учреждения;

ж) иные обязанности, предусмотренные законодательством, локальными актами Казенного учреждения.

з) с 6-го класса, с учётом возраста, пола, физических возможностей принимать участие в общественно-полезном труде и труде по самообслуживанию.

Другие обязанности обучающихся определяются приказами директора Казенного учреждения, в том числе, приказом о соблюдении техники безопасности.

8.3. Обучающимся Казенного учреждения запрещено:

а) приносить, передавать или использовать оружие, спиртные напитки, табачные изделия, токсические и наркотические вещества;

б) использовать любые средства и вещества, могущие привести к взрывам и пожарам;

в) применять физическую силу для выяснения отношений, запугивания и вымогательства;

г) производить любые действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих.

8.4. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

а) принимать участие в работе Казенного учреждения;

б) вносить предложения по улучшению работы с обучающимися и по организации дополнительных услуг в общеобразовательных классах, выбирать педагога, работающего с обучающимся;

- в) требовать предоставления обучающемуся благоприятных условий для его всестороннего развития, воспитания и обучения;
 - г) требовать уважительного отношения к обучающемуся;
 - д) выбирать систему обучения для своего ребенка;
 - е) обращаться к классному руководителю, директору Казенного учреждения, к педагогическому совету для разрешения конфликтных ситуаций относительно ребенка;
 - ж) знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся;
 - з) участвовать в воспитательной работе с обучающимися во внеурочное время, в профориентационной работе;
 - и) на организацию и проведение докладов, лекций, бесед по обмену опытом семейного воспитания среди родителей;
 - к) реализовывать иные права, предоставленные родителям (законным представителям) действующим законодательством, настоящим Уставом.
- 8.5. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:
- а) выполнять Устав Казенного учреждения в части, касающейся их прав и обязанностей;
 - б) нести ответственность за воспитание своих детей и создание необходимых условий для получения ими образования;
 - в) выполнять условия договоров, заключенных в установленном порядке между ними и Казенным учреждением;
 - д) обеспечить ликвидацию обучающимися академической задолженности в течение учебного года в случае его перевода в следующий класс «условно»;
 - е) уважительно относиться к педагогам, обучающимся, сотрудникам Казенного учреждения;
 - ж) посещать родительские собрания, приходить по просьбе педагогов или администрации Казенного учреждения в удобное для каждой из сторон время;
 - з) заботиться о здоровье обучающихся, сообщать в Казенное учреждение об инфекционных заболеваниях своего ребенка, не допускать заболевшего ребенка к занятиям, вовремя обращаться в лечебные учреждения, в случае отсутствия обучающегося в Казенном учреждении по причине болезни, обеспечить наличие медицинской справки за это время;
 - и) нести материальную ответственность за порчу обучающимися имущества Казенного учреждения и имущества других обучающихся;
 - к) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством, настоящим Уставом.

9. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.

9.1. Перечень видов локальных актов:

- устав;

- учебный план;
- программы;
- коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- приказы и распоряжения директора Казенного учреждения;
- штатное расписание;
- должностные инструкции работников Казенного учреждения;
- правила для обучающихся;
- положения; .
- иные локальные акты.

9.2. Локальные акты Казенного учреждения не могут противоречить настоящему Уставу.

В Уставе муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
«Мокрушанская средняя общеобразовательная школа»
Беловского района Курской области прошнуровано,
пронумеровано и скреплено печатью
36(тридцать шесть) листов

Директор
Мокрушанская СОШ

