

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1021500881973 в новой редакции
представлен при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 25.03.2021 за ГРН 2211500020961



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эп

Сертификат: 6921DD00CDAC0DBC4A8F981F2CB42F7C
Владелец: Мамиев Сармат Ренатович
Заместитель начальника инспекции
Межрайонная ИФНС России по г. Владикавказу
Действителен: с 12.02.2021 по 12.02.2022

«УТВЕРЖДАЮ»

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДИГОРСКИЙ РАЙОН РСО-АЛАНИЯ



М.Д.Кодзасов

» *сармат* 20 *21* г.

У С Т А В

муниципального казенного общеобразовательного учреждения
основной общеобразовательной школы имени Созаева Ю.К.с.Урсдон
Дигорского района РСО-Алания.

с.Урсдон 2021г.

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Урсдонская средняя общеобразовательная школа Дигорского района РСО-Алания преобразована в муниципальное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу с. Урсдон Дигорского района РСО-Алания распоряжением Главы АМО Дигорский район РСО-Алания от 14.06.2005г. №221. Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Урсдон реорганизована в муниципальное общеобразовательное учреждение основную общеобразовательную школу с. Урсдон Дигорского района РСО-Алания постановлением администрации Дигорского района РСО-Алания от 22.06.2011г. № 165. Муниципальному общеобразовательному учреждению основной общеобразовательной школе с. Урсдон Дигорского района РСО-Алания присвоено имя Созаева Юрия Керменовича решением собрания представителей муниципального образования Дигорский район РСО-Алания от 29.01.2010г. №21-111А-4. Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа имени Созаева Ю.К. с. Урсдон Дигорского района РСО-Алания реорганизована в муниципальное казённое общеобразовательное учреждение основную общеобразовательную школу имени Созаева Ю.К. с. Урсдон Дигорского района РСО-Алания (далее-Школа) постановлением администрации Дигорского района РСО-Алания от 18.10.2011г. №273.

Школа зарегистрирована в Межрайонной инспекции МНС России № 2 республики Северная Осетия -Алания, ОГРН № 1021500881973.

Полное наименование Школы: **муниципальное казённое общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа имени Созаева Ю.К. с. Урсдон Дигорского района РСО-Алания.**

Сокращенное наименование Школы: **МКОУ ООШ им. Созаева Ю.К. с. Урсдон Дигорского района.**

Организационно-правовая форма: **муниципальное учреждение.**

Тип учреждения: **казенное.**

Тип образовательной организации: **общеобразовательная организация.**

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

1.3. Учредителем и собственником имущества Школы является Администрация муниципального образования Дигорский район РСО-А. Функции и полномочия учредителя Школы в соответствии с федеральными законами, законами РСО-А, нормативными и правовыми актами Дигорского района осуществляет Управление образования Дигорского района, именуемое в дальнейшем «Учредитель». Функции и полномочия собственника имущества Школы в соответствии с федеральными законами, законами РСО-А, нормативными правовыми актами Дигорского района осуществляет Администрация Дигорского района, именуемая в дальнейшем «Собственник».

1.4. Место нахождения Школы: **РСО - Алания, Дигорский район, с. Кора-Урсдон, ул. Мира, 44.** По данному адресу размещается исполнительный орган — директор.
Почтовый адрес и место хранения документов Школы: **РСО - Алания, Дигорский район, с. Кора-Урсдон, ул. Мира, 44.**

1.5. Школа филиалов и представительств не имеет.

1.6. Школа является юридическим лицом, имеет на оперативном управлении обособленное имущество, самостоятельный баланс, лицевые счета в финансовом органе Дигорского района, печать со своим наименованием, бланки, штампы. Школа от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с федеральными законами.

1.7. Школа отвечает по своим обязательствам, находящимися в её распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Школы несет Собственник имущества. Школа не отвечает по обязательствам Собственника.

1.8. Школа не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия Собственника.

1.9. Учреждение осуществляет свою деятельность на основании муниципальных заданий в соответствии с предусмотренными настоящим уставом основными видами деятельности.

1.10. Муниципальные задания устанавливает орган, осуществляющий функции и полномочия Учредителя. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

1.11. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется из бюджета Дигорского района в порядке, установленном администрацией Дигорского района на основании бюджетной сметы.

ГЛАВА 2. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ШКОЛЫ

2.1. Предметом деятельности Школы является реализация конституционного права граждан Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного начального общего и основного общего образования в интересах человека, семьи, общества и государства; обеспечение охраны и укрепления здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности учащихся в самообразовании и получении дополнительного образования; обеспечение отдыха граждан, создание условий для культурной, спортивной, и иной деятельности населения.

2.2. Целями деятельности Школы является осуществление образовательной деятельности по образовательным программам различных видов, уровней и направлений в соответствии с пунктами 2.3, 2.4 настоящего устава, осуществление деятельности в сфере культуры, физической культуры и спорта, охраны и укрепления здоровья, отдыха.

2.3. Основными видами деятельности Школы является реализация:

- основных общеобразовательных программ начального общего образования;
- основных общеобразовательных программ основного общего образования;

2.4. Школа вправе осуществлять, в том числе и за счет средств физических и юридических лиц, следующие виды деятельности, не являющиеся основными:

- реализация дополнительных общеразвивающих программ научно-технической, спортивно-

технической, культурологической, физкультурно-спортивной, туристско-краеведческой, эколого-биологической, военно-патриотической, социально-педагогической, социально-экономической, естественнонаучной, художественно-эстетической направленности;

- обучение на дому и в медицинских организациях;
- предоставление психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи;
- организация работы, лагеря дневного пребывания, в каникулярное время;
- оказание платных образовательных услуг;
- создание необходимых условий для организации питания и оказания услуг по питанию обучающихся.

2.5. Деятельность Школы регламентируется нормативными правовыми актами, настоящим Уставом и принимаемыми в соответствии с ним иными локальными нормативными актами. Локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса, утверждаются Директором Школы после соответствующего согласования и одобрения органами коллективного управления Школы. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Школы, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников.

ГЛАВА 3. УПРАВЛЕНИЕ ШКОЛОЙ

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

3.2. К компетенции Учредителя относятся:

- создание Школы (в т. ч. путем изменения типа существующего муниципального учреждения), его реорганизация и ликвидация;
- утверждение Устава Школы, а также вносимых в него изменений;
- назначение Директора Школы и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним;
- формирование и утверждение бюджетной сметы;
- формирование и утверждение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам в соответствии с предусмотренными Уставом Школы основными видами деятельности;
- согласование совершения сделок с имуществом Школы, проводимых только с согласия Учредителя;
- закрепление за Школой муниципального имущества на праве оперативного управления, а также изъятие такого имущества;
- определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Школы;
- осуществление контроля за деятельностью Школы в соответствии с законодательством РФ;
- определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Школы и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;
- контроль финансово-хозяйственной деятельности Школы;
- издание нормативных документов в пределах своей компетенции;
- согласование создания и ликвидации филиалов Школы, открытия и закрытия его представительств;
- назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного

ликвидационного баланса;

-осуществление иных полномочий, установленных действующим законодательством.

3.3. Единоличным исполнительным органом Школы является Директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью Школы. Директор Школы назначается и освобождается от занимаемой должности Учредителем в соответствии с трудовым законодательством РФ на основании трудового договора, заключаемого на срок определенный Учредителем, приказом руководителя Управления образования Дигорского района.

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

3.3.2. Директор Школы организует и проводит в жизнь выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Школы, принятых в рамках компетенции Учредителя.

3.3.3. Директор Школы без доверенности действует от имени Школы, в т. ч.:

-заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени Школы, разрабатывает штатное расписание Школы, утверждает должностные инструкции работников и положения о структурных подразделениях;

-утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Школы, его годовую и бухгалтерскую отчетность;

-утверждает локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Школы по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим Уставом, в порядке, установленном настоящим Уставом;

-обеспечивает открытие лицевых счетов в финансовых органах Дигорского района;

-обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством РФ, представляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;

-выдает доверенности на право представительства от имени Школы, в т. ч. доверенности с правом передоверия;

-издает приказы и распоряжения, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Школы;

3.3.4. Директор Школы осуществляет также следующие полномочия:

-утверждает план развития Школы;

-обеспечивает соблюдение законности в деятельности Школы;

-планирует и организует работу Школы в целом и образовательный процесс в частности, осуществляет контроль за ходом и результатами образовательного процесса, отвечает за качество и эффективность работы Школы;

-организует работу по исполнению решений коллегиальных органов управления Школы;

-организует работу по подготовке Школы к лицензированию и государственной аккредитации образовательной деятельности, а также по проведению выборов в коллегиальные органы управления;

-принимает на работу и увольняет педагогических и иных работников Школы;

-устанавливает заработную плату работников Школы, в т. ч. оклады, надбавки и доплаты к окладам, компенсационные и стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников Школы, законами и иными нормативными правовыми актами;

-утверждает графики работы и педагогическую нагрузку работников;

-издает приказы о зачислении в Школу (обособленные структурные подразделения), 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;
- обеспечивает осуществление мер социальной поддержки обучающихся Школы, защиту прав обучающихся;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации;
- 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 Школы;
- проводит занятия, совещания, инструктажи и пр. со всеми работниками Школы по вопросам деятельности Школы;
- распределяет обязанности между работниками Школы;
- привлекает к дисциплинарной и иной ответственности обучающихся и работников Школы;
- применяет меры поощрения к работникам Школы в соответствии с трудовым законодательством, а также в установленном порядке представляет работников к поощрениям и награждению.

3.3.5. Директор Школы обязан:

- проходить обязательную аттестацию, порядок и сроки проведения которой устанавливаются Учредителем;
- обеспечивать выполнение муниципального задания Учредителя в полном объеме;
- обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Школой муниципальных и иных услуг, выполнением работ;
- обеспечивать составление, утверждение и выполнение плана финансово- хозяйственной деятельности Школы;
- обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Школы, принимать меры по повышению размера заработной платы работникам;
- обеспечивать безопасные условия труда работникам Школы;
- обеспечивать составление и утверждение отчета о результатах деятельности Школы и об использовании закрепленного за ней на праве оперативного управления имущества;
- обеспечивать целевое использование бюджетных средств, предоставляемых Школе из бюджета Дигорского района и соблюдение Школой финансовой дисциплины;
- обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Школой;
- представлять отчет о результатах деятельности Школы перед Общим собранием работников Школы;
- обеспечивать согласование с Учредителем создания и ликвидации филиалов Школы, открытия и закрытия представительств;
- обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Школы;
- организовывать в установленном порядке аттестацию работников Школы;
- создавать режим соблюдения занимаемой должности на соответствие, норм и правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, обеспечивающих охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Школы;
- запрещать осуществление образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся и работников;
- организовывать подготовку Школы к новому учебному году, подписывать акт приемки Школы;
- 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 Школы;

-принимать меры по улучшению питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в Школе;

-выполнять иные обязанности, установленные законами и другими нормативными правовыми актами РСО - Алания, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Дигорского района, а также Уставом Школы и решениями Учредителя, принятыми в рамках его компетенции.

3.4.В Школе формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся Общее собрание работников Школы, Педагогический совет, Совет родителей, Управляющий совет.

3.5.В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления Школы и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников в Школе создаются и действуют:

-советы обучающихся;

-советы родителей (законных представителей) обучающихся;

-профессиональные союзы работников и их представительные органы.

3.6.Общее собрание работников Школы является коллегиальным органом управления, в компетенцию которого входит принятие решений по следующим вопросам:

-внесение предложений в план развития Школы, в т. ч. о направлениях образовательной деятельности и иных видах деятельности Школы;

-внесение предложений об изменении и дополнении Устава Школы;

-утверждение Правил внутреннего трудового распорядка Школы, Положения об оплате труда работников, Правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов в соответствии с установленной компетенцией по представлению директора Школы;

-принятие решения о необходимости заключения коллективного договора;

-избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам;

-поручение представления интересов работников профсоюзной организации либо иному представителю;

-утверждение требований в ходе коллективного трудового спора, выдвинутых работниками Школы или их представителями;

-создание необходимых условий, обеспечивающих безопасность обучения, воспитания обучающихся;

-создание условий, необходимых для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Школы;

-ходатайство о награждении работников Школы;

-заслушивание отчета директора Школы о проделанной работе.

3.6.1. Общее собрание действует бессрочно и включает в себя работников Школы на дату проведения собрания, работающих на условиях полного рабочего дня по основному месту работы в Школе, включая работников обособленных структурных подразделений.

3.6.2. Общее собрание работников проводится не реже одного раза в год. Решение о созыве Общего собрания работников принимает директор Школы.

3.6.3. Общее собрание считается состоявшимся, если на нем присутствовало более половины работников Школы.

3.6.4. Решения общего собрания принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколом. Решения являются обязательными, исполнение решений

организуется директором Школы. Директор отчитывается на очередном Общем собрании работников об исполнении и (или) о ходе исполнения решений предыдущего Общего собрания.

Решения о внесении предложений об изменении и дополнении Устава Школы, утверждения правил внутреннего трудового распорядка Школы принимаются большинством голосов в две трети.

3.6.5. Общее собрание вправе действовать от имени Школы по вопросам, отнесенным к его компетенции пунктом 3.6 Устава. По вопросам, не отнесенным к компетенции Общего собрания пунктом 3.6 Устава, Общее собрание не выступает от имени Школы.

3.7. Педагогический совет Школы является постоянно действующим коллегиальным органом управления, который создается для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса. Членами Педагогического совета являются все педагогические работники (в т. ч. обособленных структурных подразделений), а также иные работники Школы, чья деятельность связана с содержанием и организацией образовательного процесса. Председателем Педагогического совета является директор Школы. Решения Педагогического совета по вопросам, входящим в его компетенцию, правомочны, если на заседании присутствовало не менее половины его членов. Решения принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов голос Председателя Педагогического совета является решающим. Педагогический совет в полном составе собирается не реже четырех раз в год. Для рассмотрения текущих вопросов созываются малые педагогические советы.

3.7.1. Педагогический совет:

- обсуждает и проводит выбор учебных планов, программ, учебников, форм, методов образовательного процесса и способов их реализации;
- организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы, распространению передового педагогического опыта;
- определяет направления опытно-экспериментальной работы, взаимодействия Школы с научными организациями;
- принимает решение о применении систем оценок текущей успеваемости обучающихся по отдельным предметам (дисциплинам), в т. ч. разделам программ (модулям);
- принимает решение о проведении промежуточной аттестации в данном учебном году, определяет конкретные формы, порядок и сроки ее проведения;
- принимает решение о переводе обучающихся в следующий класс по результатам промежуточной аттестации, об отчислении обучающегося на основе представления директора Школы;
- обсуждает и принимает решение об одобрении локальных нормативных актов, регламентирующих организацию образовательного процесса.

3.7.2. Педагогический совет вправе действовать от имени Школы по вопросам, отнесенным к его компетенции пунктом 3.7.1. Устава.

3.7.3. По вопросам, не отнесенным к компетенции Педагогического совета пунктом

3.7.1. Устава, Педагогический совет не выступает от имени Школы.

3.8. В целях содействия Школы в осуществлении воспитания и обучения детей, обеспечения взаимодействия Школы с родителями (законными представителями) обучающихся создаются Советы родителей (законных представителей) классов и Совет родителей Школы.

3.8.1. Совет родителей класса избирается общим собранием родителей класса в количестве 2–4 человек. Собранием родителей класса избирается 1 представитель в Совет родителей Школы. Советы родителей имеют председателей, избираемых членами совета из их числа. Совет родителей Школы действует на основании соответствующего Положения, принятого Советом

самостоятельно. Состав Совета родителей Школы утверждается сроком на один год приказом директора Школы. Одни и те же лица могут входить в состав Совета родителей Школы более одного срока подряд. В составе Совета родителей могут образовываться структурные подразделения в целях оптимального распределения функций и повышения эффективности их деятельности.

3.8.2 Для обсуждения и решения наиболее важных вопросов Совет родителей Школы созывает родительское собрание Школы. Родительские советы класса созывают соответственно собрания родителей класса.

3.8.3. Собрания родителей проводятся с участием классного руководителя, допускается участие иных педагогических работников. Родительское собрание Школы – с участием директора Школы, классного руководителя, педагогических работников. На собрания родителей могут быть приглашены работники из числа административно- хозяйственного персонала Школы. Советы родителей ведут протоколы своих заседаний и родительских собраний, которые хранятся в делах Школы.

3.8.4. Советы родителей отчитываются о своей работе соответственно перед Советом родителей Школы, класса.

3.8.5. К полномочиям советов родителей относится принятие рекомендательных решений по всем вопросам организации образовательной деятельности Школы.

3.9. Управляющий совет Школы является коллегиальным органом, реализующим принцип государственно-общественного характера управления образованием и решающим вопросы, относящиеся к компетенции Школы.

3.9.1. Управляющий совет Школы состоит из следующих категорий участников образовательного процесса:

- представители родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников;
- работники Школы (в т. ч. руководитель Школы);
- обучающиеся, достигшие возраста 14 лет, осваивающие образовательные программы основного общего и среднего общего образования;
- представитель учредителя;
- кооптированные члены.

3.9.2. Общая численность управляющего совета определяется локальным нормативным актом Школы.

3.9.3. Управляющий совет Школы создается с использованием процедур выборов, назначения и кооптации.

3.9.4. Участие в выборах является свободным и добровольным. Никто не вправе оказывать на участников образовательного процесса воздействие с целью принудить их к участию или неучастию в выборах либо воспрепятствовать их свободному волеизъявлению.

3.9.5. Выборы проводятся тайным голосованием при условии получения согласия лиц быть избранными в состав управляющего совета.

3.9.6. Руководитель Школы оказывает организационную помощь избирательной комиссии в проведении выборов: предоставляет помещения, оргтехнику, расходные материалы и т. п.

3.9.7. Управляющий совет вправе принимать решения по вопросам, отнесенным к его компетенции:

- нормативными правовыми актами РФ;
- нормативными правовыми актами субъекта РФ;
- нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;
- Уставом Школы.

3.9.8. При определении компетенции Управляющего совета следует учитывать, что его деятельность направлена на решение следующих задач:

- определение основных направлений развития Школы;
- участие в разработке основных общеобразовательных программ Школы;

- создание условий для эффективного функционирования образовательной среды Школы;
- содействие созданию в Школе оптимальных условий для реализации основных общеобразовательных программ, в том числе в сетевой форме;
- финансово-экономическое содействие работе Школы за счет рационального использования выделяемых Школе бюджетных средств, доходов от приносящей доход деятельности и привлечения средств из внебюджетных источников;
- обеспечение прозрачности привлекаемых и расходуемых финансовых и материальных средств;
- достижение высоких показателей качества образования;
- создание условий для творческого и духовно-нравственного развития обучающихся, внеурочной деятельности;
- укрепление здоровья и обеспечение соблюдения прав обучающихся, воспитанников;
- создание условий для получения доступного и качественного образования без дискриминации для всех обучающихся, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.9.9. Совет действует бессрочно. Включение и исключение членов совета проводится в соответствии с локальным нормативным актом Школы.

3.9.10. Управляющий совет Школы возглавляет председатель, избираемый тайным голосованием из числа родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников, входящих в Управляющий совет, либо из числа кооптированных в управляющий совет членов. На случай отсутствия председателя Управляющий совет из своего состава избирает заместителя председателя. Для организации и координации текущей работы, ведения протоколов заседаний и иной документации Управляющего совета избирается секретарь управляющего совета. Председатель, заместитель председателя и секретарь Управляющего совета избираются на первом заседании полностью сформированного состава управляющего совета, которое созывается представителем учредителя Школы не позднее чем через месяц после его формирования. Управляющий совет вправе в любое время переизбрать председателя, заместителя председателя и секретаря совета.

3.9.11. Заседания Управляющего совета являются правомочными, если в них принимают участие не менее половины от общего (с учетом кооптированных) числа членов совета.

3.9.12. Решения Управляющего совета принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании и имеющих право голоса. При равном количестве голосов решающим является голос председателя совета. 3.9.15. Заседания Управляющего совета оформляются протоколом, который подписывают председатель и секретарь. Протоколы Управляющего совета включаются в номенклатуру делопроизводства Школы в качестве локальных правовых актов.

3.9.13. В случае отсутствия необходимого решения Управляющего совета по вопросу, входящему в его компетенцию, в установленные сроки, руководитель Школы вправе самостоятельно принять решение с обязательным уведомлением об этом учредителя в письменной форме.

3.9.14. Члены Управляющего совета несут ответственность за принятые Управляющим советом решения в пределах определенной уставом компетенции советов в соответствии с действующим законодательством РФ. Заседания Управляющего совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

3.9.15. Управляющий совет вправе действовать от имени Школы по вопросам отнесенным к его компетенции пунктом 3.9.10 Устава Школы.

ГЛАВА 4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ.

4.1. Школа принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие взаимоотношения (далее - локальные нормативные акты), иные локальные нормативные акты в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в

порядке, установленном настоящим Уставом.

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

4.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Школы, учитывается мнение советов родителей, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников Учреждения.

4.4. В целях реализации полномочий совета родителей по учету мнения при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся Школы, руководитель Школы и (или) коллегиальные органы управления Школой направляют в совет родителей проект локального нормативного акта и обоснование по нему.

4.5. Совет родителей вправе ставить вопросы, касающиеся разработки и принятия локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся, перед руководителем Школы и (или) коллегиальными органами управления Школой в соответствии с его компетенцией.

4.6. Совет родителей не позднее пяти рабочих дней со дня получения такого проекта локального нормативного акта направляет руководителю Школы и (или) коллегиальным органам управления Школой мотивированное мнение в письменной форме.

4.7. В случае, если мотивированное мнение совета родителей не содержит одобрения (согласия) либо содержит предложения, руководитель Школы и (или) коллегиальные органы управления Учреждением могут согласиться с ними либо в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с советом родителей и (или) привлечь коллегиальные органы управления Школой, в компетенцию которых входит рассмотрение таких вопросов, в целях достижения взаимоприемлемого решения.

4.8. В целях реализации полномочий представительных органов работников Школы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, руководитель Школы перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему.

4.9. Представительный орган работников Школы не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляет руководителю Школы мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

4.10. В случае, если мотивированное мнение представительного органа работников Школы не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, руководитель Школы может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с представительным органом работников Школы в целях достижения взаимоприемлемого решения.

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

4.12. Локальные нормативные акты разрабатываются и утверждаются руководителем Школы, а также по предложению коллегиальных органов управления Учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.13. Локальные нормативные акты утверждаются распорядительным актом, издаваемым руководителем Школы, и вступают в силу с даты, указанной в распорядительном акте.

10.1.14. Принятые локальные нормативные акты подлежат обязательной регистрации с включением их в номенклатуру дел и присвоением им порядкового номера (журнал регистрации приказов по основной деятельности, кадрам).

4 15. Локальные нормативные акты вводятся в действие в срок, указанный в распорядительном акте (приказе, распоряжении) об их утверждении, а если этот срок не указан - в день утверждения.

4 16. Об утвержденных локальных нормативных актах должны быть обязательно извещены работники Школы, родители (законные представители) обучающихся Школы - в порядке установленном Уставом Школы для информирования.

4 17. Изменения в локальные нормативные акты Школы вносятся по решению руководителя Школы и (или) по предложению коллегиальных органов управления Школой в порядке, установленном для принятия локальных нормативных актов. Принятые изменения в локальные нормативные акты вводятся в действие в срок, указанный в распорядительном акте (приказе, распоряжении) об их утверждении, а если этот срок не указан - в день утверждения.

4 18. С утвержденными локальными нормативными актами и (или) их изменениями затрагивающими права обучающихся и работников Школы, руководитель Школы знакомит по росписи.

4 19. Утвержденный локальный нормативный акт подлежит размещению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на информационных стендах Школы и официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

4 20. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения и иную деятельность, осуществляемую Учреждением в пределах своей компетенции, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Уставом.

4 21. Локальные нормативные акты принимаются Педагогическим советом, Управляющим советом и Директором в соответствии со своей компетенцией, определенной настоящим Уставом. В случаях, предусмотренных настоящим Уставом, Директор принимает локальные нормативные акты при условии их согласования с Педагогическим советом и (или) Управляющим советом.

4 22. Решения Общего собрания, Педагогического совета и Управляющего совета о принятии (согласовании) локальных нормативных актов Учреждения оформляются соответствующими протоколами заседаний.

4 23. Принятые (согласованные) Общим собранием, Педагогическим советом и Управляющим советом локальные нормативные акты Учреждения, а также локальные нормативные акты Учреждения, принятие которых входит в компетенцию Директора, утверждаются и вводятся в действие приказом Директора.

4 24. Локальные нормативные акты, затрагивающие права обучающихся и работников Учреждения, принимаются с учетом мнения советов обучающихся (советов родителей) при их наличии, а также в порядке и случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с учетом мнения представительных органов работников Учреждения (при наличии представительных органов). Советы обучающихся (советы родителей) создаются по инициативе обучающихся (родителей) и являются формой их общественного самоуправления.

4 25. Педагогический совет, Управляющий совет и Директор до принятия локального нормативного акта, затрагивающего права обучающихся, направляют проект данного акта в совет обучающихся, совет родителей, если в Учреждении по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся созданы такие советы.

4 26. Совет обучающихся, совет родителей не позднее 5 рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта, затрагивающего интересы обучающихся, направляют Директору мотивированное мнение по указанному проекту в письменной форме.

4 27. В случае если совет обучающихся, совет родителей выразили согласие с проектом локального нормативного акта либо мотивированное мнение не поступило Директору в течение 5 рабочих дней, Директор принимает решение о принятии (утверждении) локального нормативного акта.

4.28. В случае если в мотивированном мнении совета обучающихся, совета родителей содержатся несогласие с проектом локального нормативного акта и (или) предложения по его совершенствованию, Директор, Педагогический совет, Управляющий совет вправе полностью или частично согласиться с данным мнением и внести соответствующие изменения в проект локального нормативного акта либо не согласиться с мнением и принять (утвердить) локальный нормативный акт в первоначальной редакции.

4.29. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Учреждения по сравнению с действующим законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Директором.

4.30. Учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о своей деятельности, и обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

4.31. Учреждение обеспечивает открытость и доступность информации и документов, указанных в статье 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статье 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

4.32. Порядок размещения на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» и обновления информации, в том числе её содержание и форма её предоставления, устанавливается Правительством Российской Федерации.

4.33. Учреждение предоставляет документы, указанные в статье 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, для размещения на официальном сайте в сети «Интернет».

ГЛАВА 5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ.

5.1. Изменения и дополнения в настоящий Устав вносятся в порядке, установленном федеральным законодательством для казенных учреждений, утверждаются Учредителем и подлежат регистрации в государственных органах регистрации юридических лиц.

5.2. Директор Школы вправе выносить на рассмотрение учредителя предложения по изменению устава, с учетом мнения коллегиальных органов управления.

5.3. Решение об изменении устава принимается учредителем.

5.4. Изменения в устав вступают в силу после их государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ГЛАВА 6. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА В СЛУЧАЕ ЛИКВИДАЦИИ.

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

6.2. В случае ликвидации Школы имущество, закрепленное за Школой на праве оперативного управления, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по ее обязательствам, передается ликвидационной комиссией собственнику соответствующего имущества.

В данном Уставе МКОУООШ
им. Созаева Ю.К. с. Урсдон
Дигорского района РСО-Алания
пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

13/тринадцать) страниц

Директор школы

О.В. Айдарова

