Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1026102197362 в новой редакции
представлен при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 14.07.2022 за ГРН 2226100631250

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

сведения о сертификате эп

Сертификат: 7CF4AF00E8ADEBA44EB52679FB602CDE
Владелец: МИ ФНС России по ЦОД
МИ ФНС России по ЦОД
Действителен: с 22.11.2021 по 22.11.2022

Утверждаю
Начальник МУ УО
Миллеровского района
_____ О.М. Заикин
(подпись)
приказ от 13.05.2022 года
№ 453

Администрация Миллеровского района Ростовской области, г.Миллерово, ул.Максима Горького,д.23, ИНН 8149004917, ОГРН 1026101953721, Муниципальное учреждение Управление образования Миллеровского района

# УСТАВ

## Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Туриловской средней общеобразовательной школы

2022 год

## 1.Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Туриловская средняя общеобразовательная школа (в дальнейшем именуемое – Школа) является некоммерческой организацией, созданной в целях реализации права на образование, обеспечения государственных гарантий прав и свобод человека в сфере образования и создания условий для реализации права на образование.

Настоящая редакция Устава разработана в целях приведения Устава в соответствие с законодательством Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.05.2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений».

1.2. Полное наименование Школы – Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Туриловская средняя общеобразовательная школа.

Сокращенное наименование Школы – МБОУ Туриловская СОШ.

Организационно-правовая форма: учреждение.

Тип учреждения: бюджетное.

Тип образовательной организации: общеобразовательная организация.

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

1.4. Школа имеет самостоятельный баланс, план финансово-хозяйственной деятельности, штампы, печати в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Права юридического лица у Школы в части ведения уставной деятельности, а также административной и финансово-хозяйственной деятельности возникают с момента ее государственной регистрации.

1.6. Школа создана на неопределенный срок.

1.7. Фактический адрес: 346143, Ростовская область,
Миллеровский район, х. Венделеевка, ул. Молодежная,2
Юридический адрес: 346143, Ростовская область,
Миллеровский район, х. Венделеевка, ул. Молодежная,2

1.8. Учредителем Школы является муниципальное образование «Миллеровский район».

Функции и полномочия Учредителя Школы в рамках своей компетенции осуществляет Муниципальное учреждение Управление образования Миллеровского района (МУ УО Миллеровского района) (именуемое в дальнейшем – Управление образования) в соответствии с муниципальными правовыми актами.

Место нахождения Управления образования: 346130, Российская Федерация, Ростовская область, г. Миллерово, ул. Максима Горького, д.23.

1.9. Собственником имущества является муниципальное образование «Миллеровский район» (именуемое в дальнейшем – собственник)

Функции и полномочия собственника имущества осуществляет в рамках своей компетенции Комитет по управлению имуществом Миллеровского района (КУИ Миллеровского района) (именуемое в дальнейшем – Комитет по управлению имуществом).

Место нахождения Комитета по управлению имуществом: 346130, Российская Федерация, Ростовская область, г. Миллерово, улица Ленина, 6.

1.10. В своей деятельности Школа руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, муниципальными правовыми актами Администрации Миллеровского района, приказами начальника Управления образования, настоящим Уставом.

1.11. Школа не имеет филиалов.

1.12. Школа в соответствии с действующим законодательством обеспечивает на своем официальном сайте в сети Интернет открытость и доступность информационных образовательных ресурсов, содержащих регулярно обновляемую информацию о деятельности Школы и документы, регламентирующие функционирование Школы.

## 2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЫ

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

2.2. Целями деятельности Школы является осуществление образовательной деятельности по образовательным программам различных видов, уровней и направленностей в соответствии с пунктами 2.3, 2.4 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;
- основных общеобразовательных программ среднего общего образования;
- дополнительных общеобразовательных программ:
  - художественной,
  - социально- гуманитарной,
  - естественно – научной,
  - физкультурно – спортивной,
  - технической,
  - туристско- краеведческой направленности;
- адаптированных образовательных программ.

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

- физкультурно-оздоровительная деятельность;
- организация отдыха и оздоровления обучающихся в оздоровительном лагере на базе Школы в каникулярное время;
- организация питания обучающихся;
- осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня;
- ведение консультационной и просветительской деятельности;
- сдача помещений в аренду;
- тренировочная деятельность в области спорта и игр;
- организация перевозок обучающихся специализированным транспортом;
- проведение зональных, районных мероприятий на базе Школы.

2.5. Деятельность Школы регламентируется нормативными правовыми актами, настоящим Уставом и принимаемыми в соответствии с ним иными локальными нормативными актами.

Локальные нормативные акты принимаются Педагогическим советом, Управляющим советом, Общим собранием работников и утверждаются Директором в соответствии со своей компетенцией, определенной настоящим Уставом.

## 3. УПРАВЛЕНИЕ ШКОЛОЙ

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

3.2. Единоличным исполнительным органом Школы является Директор.

3.3. Коллегиальными органами управления Школы являются: Общее собрание работников, Педагогический совет, Управляющий совет.

3.4. ДИРЕКТОР

3.4.1. Директор назначается начальником Управления образования на срок, определяемый начальником Управления образования.

3.4.2. Директор организует выполнение решений начальника Управления образования по вопросам деятельности Школы.

3.4.3. Компетенция Директора:

- действует без доверенности от имени Школы и представляет интересы Школы;

- осуществляет общее руководство деятельностью Школы;

- заключает трудовые договоры от имени Школы;

- утверждает штатное расписание Школы;

- утверждает распределение должностных обязанностей между заместителями;

- утверждает должностные инструкции работников Школы;

- утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Школы, его годовую и бухгалтерскую отчетность и регламентирующие деятельность Школы локальные нормативные акты;

- обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством Российской Федерации;

- обеспечивает предоставление в установленном порядке статистических, бухгалтерских и иных отчетов;

- выдает доверенности на право представительства от имени Школы;

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

- определяет состав и объем сведений, составляющих служебную тайну, а также устанавливает порядок ее защиты и обеспечивает соблюдение данного порядка;

- обеспечивает соблюдение законности в деятельности Школы, контроль работы и эффективное взаимодействие работников Школы;

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

- предоставляет Управлению образования и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования;

- осуществляет прием на работу работников, заключает и расторгает с ними трудовые договоры, распределяет должностные обязанности, создает условия труда и организует дополнительное профессиональное образование работников Школы;

- утверждает образовательные программы Школы;

- утверждает по согласованию с начальником Управления образования программу развития Школы;

- осуществляет прием обучающихся в Школу в соответствии с правилами приема;

- организует текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

- обеспечивает ведение индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;

- организует проведение самообследования Школы, обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования;

- обеспечивает создание безопасных условий обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Школы;

- создает необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся Школы;

- создает условия для занятия обучающихся физической культурой и спортом;

- организует приобретение бланков документов об образовании;

- организует социально-психологическое тестирование обучающихся в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ в порядке, установленном действующим законодательством;

- обеспечивает создание и ведение официального сайта Школы в информационно -телекоммуникационной сети «Интернет», открытость и доступность документов, в том числе сведений о проведенных в отношении Школы контрольных мероприятиях и их результатах;

- решает иные вопросы деятельности Школы.

3.4.4. Директор обязан:

- обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме;

- обеспечивать постоянную работу по повышению качества предоставляемых Школой муниципальных услуг, выполняемых работ;

- обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Школы;

- обеспечивать составление отчетов о результатах деятельности Школы и об использовании закрепленного за ней на праве оперативного управления имущества;

- обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, и соблюдение Школой финансовой дисциплины;

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

- не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Школы;

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

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

- согласовывать с Комитетом по управлению имуществом в случаях и порядке, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Школы, в том числе передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, закрепленного за Школой на праве оперативного управления, а также осуществлять его списание;

- предварительно согласовывать с Управлением образования совершение Школой крупных сделок и совершение сделок, представляющих интерес;

- согласовывать с Управлением образования в случаях и порядке, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Уставом, создание и ликвидацию филиалов Школы;

- обеспечивать раскрытие информации о Школе, её деятельности и закрепленном за ней имуществе в соответствии с требованиями законодательства;

- обеспечивать соблюдение правил внутреннего трудового распорядка работниками Школы;

- обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Школе правил техники безопасности и требований нормативных правовых актов Российской Федерации по защите жизни и здоровья работников Школы;

- проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

- выполнять иные обязанности, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Уставом, решениями Управления образования и трудовым договором, заключенным между начальником Управления образования и Директором.

3.4.5. Директор несет ответственность за образовательную, воспитательную работу и организационно-хозяйственную деятельность Школы.

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

## 3.5. ОБЩЕЕ СОБРАНИЕ РАБОТНИКОВ

3.5.1. Общее собрание работников (далее – Общее собрание) является постоянно действующим коллегиальным органом управления Школой.

3.5.2. В состав Общего собрания входят все работники Школы с момента приема на работу. Общее собрание действует бессрочно. Общее собрание созывается по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Общее собрание может собираться по инициативе Директора, либо по инициативе Педагогического совета, иных органов, по инициативе не менее четверти членов Общего собрания. Общее собрание избирает председателя, который выполняет функции по организации работы и ведет заседания; секретаря, который выполняет функции по фиксации решений. Заседание Общего собрания правомочно, если на нем присутствует более половины работников Школы.

3.5.3 Решения Общего собрания принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Общего собрания и оформляются протоколами. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

3.5.4. Компетенция Общего собрания:

- принимает коллективный договор и дополнения к нему, правила внутреннего трудового распорядка Школы;

- дает рекомендации по вопросам принятия локальных актов, регулирующих трудовые отношения с работниками Школы;

- избирает представителей работников в комиссию по трудовым спорам Школы;

- определяет состав выборных органов самоуправления Школы из числа работников Школы, комиссии по трудовым спорам, выбор председателя первичной профсоюзной организации и т.п.;

- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Школе, дает рекомендации по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками Школы;

- содействует созданию оптимальных условий для организации труда и профессионального совершенствования работников;

- поддерживает общественные инициативы по развитию деятельности Школы.

3.5.5. Общее собрание не вправе рассматривать и принимать решения по вопросам, не отнесенным к его компетенции настоящим Уставом.

3.5.6. Общее собрание не вправе выступать от имени Школы.

## 3.6. ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ СОВЕТ

3.6.1. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления Школой. Педагогический совет действует бессрочно.

3.6.2. В состав Педагогического совета входят: Директор, его заместители, педагогические работники. Каждый педагог, работающий в данной Школе, с момента приёма на работу является членом Педагогического совета. Председателем Педагогического совета по должности является Директор, который выполняет функции по организации работы и ведет заседания. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря Педагогического совета, который выполняет функции по фиксации решений.

3.6.3. Педагогический совет правомочен, если на нем присутствует более половины его членов. Решение Педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих открытым голосованием. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

3.6.4. Решения Педагогического совета являются рекомендательными для коллектива Школы. Решения Педагогического совета, утвержденные приказом Директора, являются обязательными для исполнения.

3.6.5. Компетенция Педагогического совета:

- рассматривает и принимает концепцию развития Школы, локальные акты;

- рассматривает и принимает планы работы Школы;

- рассматривает и принимает образовательные программы и УМК для использования в работе Школы;

- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса;

- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта;

- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников Школы, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих со Школой по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима

Школы, об охране труда, здоровья и жизни учащихся и другие вопросы образовательной деятельности Школы;

- принимает решение о проведении промежуточной аттестации по результатам учебного года, о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации, переводе в следующий класс или оставлении на повторный курс обучения; окончании школы, выдаче соответствующих документов об образовании, о награждении обучающихся за успехи в обучении медалями, грамотами, похвальными листами;

- принимает решение о представлении к награждению работников Школы отраслевыми и государственными наградами.

3.6.6. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы Школы.

3.6.7. Заседания Педагогического совета созываются, не менее одного раза в четверть.

3.6.8.Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет Директор и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих его заседаниях.

3.6.9. Директор в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Управление образования, который при участии заинтересованных сторон рассматривает данное заявление, знакомится с мотивированным мнением большинства членов Педагогического совета и выносит окончательное решение по спорному вопросу.

3.6.10. Педагогический совет не вправе рассматривать и принимать решения по вопросам, не отнесенным к его компетенции настоящим Уставом.

3.6.11. Педагогический совет не вправе выступать от имени Школы.

## 3.7. УПРАВЛЯЮЩИЙ СОВЕТ

3.7.1. Управляющий совет является коллегиальным органом управления Школой и формируется на три года.

3.7.2. Деятельность Управляющего совета основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

3.7.3. Члены Управляющего совета осуществляют свою работу в Управляющем совете на общественных началах.

3.7.4. Управляющий совет формируется в составе не менее девяти человек из числа педагогических работников, родительской общественности (законных представителей), обучающихся 8-11 классов с использованием процедур выборов, назначения и кооптации.

3.7.5. Члены Управляющего совета из числа родителей (законных представителей) обучающихся избираются общим собранием родителей (законных представителей), независимо от количества детей данной семьи, обучающихся в Школе. Работники Школы, дети которых обучаются в ней, не могут быть избраны членами Управляющего совета в качестве представителей родителей (законных представителей) обучающихся. Общее количество членов Управляющего совета, избираемых из числа родителей (законных представителей) обучающихся, составляет три человека.

3.7.6. Члены Управляющего совета из числа обучающихся 8-11 классов в количестве трех человек избираются общим собранием классов.

3.7.7.Члены Управляющего совета из числа работников избираются Общим собранием. Количество членов Управляющего совета из числа работников школы составляет три человека.

3.7.8. Члены Управляющего совета избираются сроком на три года, за исключением членов Управляющего совета из числа обучающихся, которые избираются на срок до окончания ими Школы.

3.7.9. Директор входит в состав Управляющего совета по должности.

3.7.10. В состав Управляющего совета может входить один представитель Управления образования — в соответствии с приказом о назначении и доверенностью Управления образования.

Также в состав могут входить два кооптированных члена Управляющего совета (лица, которые могут оказывать содействие в успешном функционировании и развитии Школы).

3.7.11. Порядок выборов, назначения и кооптации членов Управляющего совета определяется положением об Управляющем совете Школы в соответствии с требованиями настоящего Устава.

Директор назначает выборы Управляющего совета, организует их подготовку и проведение. Подготовка и проведение всех мероприятий, связанных с выборами членов Управляющего совета, осуществляется открыто и гласно.

3.7.12. На первом заседании Управляющего совета избирается его председатель, заместитель председателя и секретарь. Секретарь избирается из числа работников школы и не является членом Управляющего совета. Секретарь Управляющего совета обладает совещательным голосом, ведет протоколы заседаний и иную документацию Управляющего совета.

Председатель Управляющего совета организует и планирует его работу, созывает заседания и председательствует на них, организует ведение протокола заседания, подписывает протоколы заседаний и решения Управляющего совета, контролирует их выполнение.

3.7.13. В случае отсутствия на заседании председателя Управляющего совета его функции осуществляет заместитель.

3.7.14. Компетенция Управляющего совета:

- рассматривает Устав, изменения и дополнения к нему, режим занятий обучающихся, программу развития Школы, введение единой формы одежды для обучающихся (школьную форму);
- рассматривает по представлению Директора смету расходования средств, полученных Школой от уставной приносящей доходы деятельности и из иных внебюджетных источников;
- вносит Директору предложения в части материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений Школы (в пределах выделяемых средств), создания в Школе необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся, проведения мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся;
- участвует в принятии решения о создании в Школе общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), а также может запрашивать отчет об их деятельности;
- участвует в подготовке и утверждает публичный (ежегодный) доклад Школы, публичный доклад подписывается совместно председателем Управляющего совета и Директором;
- заслушивает отчет Директора по итогам учебного и финансового года;
- рассматривает жалобы и заявления обучающихся, родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогических и административных работников Школы;

- содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения текущей деятельности и развития Школы;

- осуществляет контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в Школе, принимает меры к их улучшению;

- рассматривает иные вопросы, отнесенные к компетенции Управляющего совета законодательством Российской Федерации, Ростовской области, органов местного самоуправления, Уставом, иными локальными нормативными актами Школы;

- по вопросам, для которых Уставом Управляющему совету не отведены полномочия на принятие решений, решения Управляющего совета носят рекомендательный характер.

3.7.15. Заседания Управляющего совета проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год, а также по инициативе председателя, по требованию Директора, представителя Управления образования, заявлению членов Управляющего совета, подписанному не менее чем одной третьей частью членов от списочного состава Управляющего совета. Дата, время, место, повестка заседания, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов не позднее чем за пять дней до заседания Управляющего совета.

3.7.16. Заседание Управляющего совета является правомочным, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов Управляющего совета.

3.7.17. Член Управляющего совета выводится из его состава по решению Управляющего Совета в случаях:
- собственного желания, выраженного в письменной форме;

- представитель Управления образования — при его отзыве начальником Управления образования, оформленном соответствующим приказом;

- Директор и другие работники Школы — при увольнении из Школы;

- обучающийся — после окончания Школы, если он не может быть кооптирован в члены Управляющего совета;

- в случае совершения аморального проступка, не совместимого с выполнением воспитательных функций, а также за применение действий, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью обучающихся;

- в случае совершения противоправных действий, не совместимых с членством в Управляющем совете;

- при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию в работе Управляющего совета: лишение родительских прав; судебный запрет заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми, признание по решению суда недееспособным;

- наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение умышленного тяжкого или особо тяжкого уголовного преступления.

3.7.18. После вывода из состава Управляющего совета его члена Управляющий совет принимает меры для замещения выведенного члена в общем порядке.

3.7.19. Решения Управляющего совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании и имеющих право голоса. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Управляющего совета.

3.7.20. Заседания Управляющего совета оформляются протоколами. Протоколы подписываются председателем и секретарем Управляющего совета. Секретарь Управляющего совета обеспечивает сохранность документации Управляющего совета.

3.7.21. Лицо, не являющееся членом Управляющего совета, но желающее принять участие в его работе, может быть приглашено на заседание, если против этого не возражает более половины членов Управляющего совета, присутствующих на заседании. Указанным лицам предоставляется право совещательного голоса.

3.7.22. Управляющий Совет не вправе выступать от имени Школы.

3.8. В Школе могут формироваться общешкольный и классные родительские комитеты, которые содействуют объединению усилий семьи и Школы в обучении и воспитании детей, оказывают помощь обучающимся из

социально незащищенных семей. Все родительские комитеты имеют право обсуждения вопросов деятельности Школы и принятия решений в форме предложений, которые должны быть рассмотрены органами управления Школой.

3.9. В Школе могут создаваться на добровольной основе органы самоуправления обучающихся, выпускников, детские общественные организации и объединения.

3.10. С целью улучшения условий организации учебно-воспитательного процесса в Школе и дополнительного привлечения внебюджетных финансовых ресурсов могут создаваться на добровольной основе самоуправляемые некоммерческие объединения (фонды, советы), сформированные по инициативе родителей (законных представителей) обучающихся и других граждан.

## 4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

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

4.2. Локальные нормативные акты принимаются (рассматриваются) Педагогическим советом, Управляющим советом, Общим собранием и утверждаются Директором в соответствии со своей компетенцией, определенной настоящим Уставом.

В случаях, предусмотренных настоящим Уставом, Директор утверждает локальные нормативные акты при условии их согласования с Педагогическим советом, Управляющим советом, Общим собранием.

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

Принятые (согласованные) Общим собранием, Педагогическим советом и Управляющим советом локальные нормативные акты Школы, а также локальные нормативные акты Школы, принятие которых входит в компетенцию Директора, утверждаются и вводятся в действие приказом Директора. Локальный нормативный акт вступает в силу со дня его утверждения, либо со дня, указанного в этом локальном нормативном акте.

4.4. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и педагогических работников Школы, учитывается мнение родительского комитета, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников Школы (при наличии таких представительных органов).

4.5. Коллективным договором, соглашениями может быть предусмотрено принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, по согласованию с представительным органом работников Школы.

4.6. Директор, перед принятием решения, направляет проект локального нормативного акта, затрагивающего права и законные интересы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и

работников Школы, и обоснование по нему в родительский комитет, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством – в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников Школы.

4.7. Участники образовательных отношений могут направлять возникшие у них в ходе общественного обсуждения замечания и предложения в письменной форме в родительский комитет, выборный орган первичной профсоюзной организации, Управляющий совет в течение пяти дней.

4.8. Родительский комитет, выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта, направляет Директору мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

4.9. В случае если мотивированное мнение родительского комитета, выборного органа первичной профсоюзной организации не содержит согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, Директор может согласиться с ним, либо обязан в течение трех рабочих дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с родительским комитетом, выборным органом первичной профсоюзной организации в целях достижения взаимоприемлемого решения.

4.10. При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего Директор имеет право принять локальный нормативный акт.

4.11. Локальный нормативный акт, по которому не было достигнуто согласие с выборным органом первичной профсоюзной организации, может быть обжалован последним в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд. Выборный орган первичной профсоюзной организации также имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.12. Локальный нормативный акт, по которому не было достигнуто согласие с родительским комитетом, может быть обжалован в Управлении образования.

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

## 5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ, ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКИХ, АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫХ, ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ, УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНЫХ, МЕДИЦИНСКИХ И ИНЫХ РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ.

5.1. Права, обязанности и ответственность работников Школы, занимающих должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников,

осуществляющих вспомогательные функции, устанавливаются законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Школы, должностными инструкциями и трудовыми договорами. Право на занятие этих должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанных в квалификационных справочниках, профессиональных стандартах.

## 6. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЫ

6.1. Имущество Школы закрепляется за ней на праве оперативного управления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципального образования «Миллеровский район».

6.2. Недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, закрепленное за Школой или приобретенное Школой за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, подлежит обособленному учету в установленном порядке.

6.3. Земельный участок, необходимый для выполнения Школой своих уставных задач, предоставляется ей на праве постоянного (бессрочного) пользования.

6.4. Объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, культурные ценности, природные ресурсы (за исключением земельных участков), ограниченные для использования в гражданском обороте или изъятые из гражданского оборота, закрепляются за Школой на условиях и в порядке, которые определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципального образования «Миллеровский район».

6.5. Перечень особо ценного движимого имущества Школы определяется Управлением образования.

6.6. Школа без согласия Комитета по управлению имуществом не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ней на праве оперативного управления или приобретенным Школой за счет средств, выделенных ей собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

6.7. Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Школа вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и муниципального образования «Миллеровский район».

6.8. Школа не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Школой на праве оперативного управления, переданного в безвозмездное пользование или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Школе собственником на приобретение такого имущества, если иное не установлено законодательством.

6.9. Источником формирования имущества Школы могут быть добровольные имущественные взносы и пожертвования.

6.10. Школа является заказчиком в соответствии с законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд и заключает муниципальные контракты, гражданско-правовые договоры на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для собственных нужд независимо от источников финансового обеспечения обязательств по таким договорам.

6.11. Доход от оказания платных образовательных услуг используется в соответствии с действующим законодательством и на уставные цели.

6.12. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований.

6.13. Школа вправе осуществлять за счет средств физических и (или) юридических лиц образовательную деятельность, не предусмотренную установленным муниципальным заданием либо соглашением о предоставлении субсидии на возмещение затрат, на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

6.14. Школа может осуществлять иную приносящую доход деятельность для достижения целей, ради которых она создана.

6.15. Источниками финансового обеспечения Школы являются:

6.15.1. субсидии, предоставляемые Школе из бюджета муниципального образования «Миллеровский район» на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием Школой в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ);

6.15.2. субсидии и субвенции, предоставляемые Школе из областного бюджета и бюджета Миллеровского района на иные цели;

6.15.3. иные источники, не запрещенные законодательством.

6.16. Школа не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

6.17. Крупная сделка может быть совершена Школой только с предварительного согласия Управления образования в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципального образования «Миллеровский район».

6.18. Школа с согласия Управления образования и Комитета по управлению имуществом вправе передавать некоммерческим организациям в качестве их учредителя (участника) денежные средства (если иное не установлено условиями предоставления денежных средств) и иное имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ней Комитетом по управлению имуществом или приобретенного Школой за счет денежных средств, выделенных ей на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

6.19. В случаях и в порядке, которые предусмотрены федеральными законами, Школа вправе вносить имущество (денежные средства (если иное не установлено условиями предоставления денежных средств) и иное имущество, за

исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ней Комитетом по управлению имуществом или приобретенного бюджетным учреждением за счет денежных средств, выделенных ей на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества), в уставный капитал хозяйственных обществ или складочный капитал хозяйственных партнерств либо иным образом передавать им это имущество в качестве их учредителя (участника).

6.20. Школа не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области.

6.21. Информация об использовании закрепленного за Школой муниципального имущества Миллеровского района включается в ежегодные отчеты Школы.

## 7. ПОРЯДОК РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ ШКОЛЫ

7.1. Создание, ликвидация либо реорганизация Школы, как юридического лица осуществляется на основании решения Учредителя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Ликвидация или реорганизация Школы, осуществляются, как правило, по окончании учебного года. Управление образования берет на себя ответственность за перевод обучающихся в другие общеобразовательные организации по согласованию с их родителями (законными представителями).

7.3. Реорганизация Школы может быть осуществлена в форме её слияния, присоединения, преобразования, разделения или выделения.

7.4. При реорганизации Школы все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др.) передаются в соответствии с установленными правилами правопреемнику.

7.5. При ликвидации Школы денежные средства и иные объекты собственности за вычетом платежей по покрытию своих обязательств направляются на цели развития образования в соответствии с настоящим Уставом.

7.6. Школа считается прекратившей свою деятельность после внесения записи об этом в единый государственный реестр юридических лиц.

## 8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ И ЛОКАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ ШКОЛЫ

8.1. Устав, изменение (дополнения) в Устав принимаются Управляющим советом после предварительного обсуждения.

8.2. Устав, изменения и дополнения к нему регистрируются в установленном действующим законодательством порядке. Устав вступает в силу со дня его государственной регистрации.

8.3. Для обеспечения уставной деятельности Школа может издавать следующие виды локальных актов: положения, декларации, правила, инструкции, программы, графики, штатное расписание, расписание занятий, приказы Директора, решения органов управления.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 652185396560566351996131268363309912619724340047

Владелец Овчаренко Ирина Павловна

Действителен С 13.11.2025 по 13.11.2026