



Утвержден
Постановлением администрации
Кильмезского района
Кировской области
№ 11 от 03.10.2011г.
Н.Л.Салимзянова

Принят
общим собранием трудового коллектива
МОУ СОШ д.Рыбная Ватага
Кильмезского района Кировской области
протокл № 1 от 03.10.2011г.

Устав

Муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы д.Рыбная Ватага Кильмезского района Кировской области

Настоящий устав разработан в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» и иным действующим законодательством Российской Федерации, уставом муниципального образования «Кильмезский муниципальный район» Кировской области и регулирует деятельность муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы д.Рыбная Ватага Кильмезского района Кировской области (далее - Школа), реализующего основные общеобразовательные программы, начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования.

I. Общие положения

1.1. Школа создана с целью оказания муниципальных услуг, выполнения муниципальных функций по реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере образования, путем изменения типа Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы д.Рыбная Ватага Кильмезского района Кировской области в соответствии с постановлением администрации Кильмезского района Кировской области от 30.11.2010 № 139 «О создании муниципальных казенных учреждений».

1.2. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа д.Рыбная Ватага Кильмезского района Кировской области является правопреемником Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы д.Рыбная Ватага Кильмезского района Кировской области.

1.3. Полное наименование Школы: Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа д.Рыбная Ватага Кильмезского района Кировской области.

Сокращенное наименование Школы: МКОУ СОШ д.Рыбная Ватага Кильмезского района Кировской области.

1.4. Местонахождение Школы, юридический, фактический адрес: 613592, Кировская область, Кильмезский район, д.Рыбная Ватага, ул.Школьная, дом 1.

1.5. Школа имеет право на образование филиалов в порядке, определенном законодательством, по решению учредителя

1.6. Организационно-правовая форма: муниципальное казенное общеобразовательное учреждение.

1.7. Школа является юридическим лицом в части ведения финансово-хозяйственной деятельности, предусмотренной настоящим уставом и направленной на организацию образовательного процесса.

1.8. Школа является некоммерческой организацией, имеет в оперативном управлении закрепленные учредителем объекты собственности, лицевой счет в органах казначейства, круглую печать с изображением герба Российской Федерации со своим наименованием, штамп, вывеску; может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права,

выступать истцом и ответчиком в судах в соответствии с законодательством Российской Федерации

1.8. Учредителем Школы является администрация Кильмезского района Кировской области

Функции и полномочия учредителя Школы осуществляет администрация Кильмезского района Кировской области

1.9. Координацию и регулирование деятельности Школы осуществляет управление образования администрации Кильмезского района Кировской области (далее - управление образования).

1.10. Школа предоставляет учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самооценки деятельности.

1.11. Школа отвечает по своим обязательствам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Учредитель несет ответственность по обязательствам Школы в случаях и пределах, установленных гражданским законодательством.

Школа не несет ответственности по обязательствам учредителя.

1.12. Право на ведение образовательной деятельности и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, возникают у Школы с момента выдачи ей лицензии (разрешения).

1.13. Права Школы на выдачу своим выпускникам документов государственного образца о соответствующем уровне образования и на пользование печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации возникают с момента ее государственной аккредитации, подтвержденной свидетельством о государственной аккредитации.

1.14. В своей деятельности Школа руководствуется федеральными законами, нормативно-правовыми актами Президента Российской Федерации, правительства Российской Федерации, законами Кировской области, постановлениями и распоряжениями администрации Кильмезского района Кировской области и другими нормативными правовыми актами, принимаемыми в соответствии с ними, Типовым положением об общеобразовательном учреждении и настоящим уставом.

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

1.16. Школа в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе участвовать в создании образовательных объединений в форме ассоциаций или союзов.

По инициативе детей в Школе могут создаваться детские общественные объединения.

1.17. Медицинское обслуживание обучающихся и воспитанников обеспечивается на договорной основе медицинским работником муниципального бюджетного учреждения здравоохранения «Кильмезская ЦРБ»

(МБУЗ «Кильмезская ЦРБ»), который наряду с администрацией Школы и педагогическими работниками несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий,

1.18. Организация питания в Школе осуществляется силами учреждения. Порядок финансирования, режим и кратность питания обучающихся устанавливаются в соответствии с локальным нормативным актом Школы.

1.19. Школа вправе открывать группы продленного дня по запросам родителей (законных представителей) обучающихся наполняемостью не менее 15 человек.

Работа групп продленного дня строится в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими требованиями по организации и режиму работы групп продленного дня на основании локального нормативного акта Школы.

1.20. Школа создает детям с ограниченными возможностями здоровья условия для получения ими образования на основе специальных педагогических подходов. Образовательные программы для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья разрабатываются на базе основных общеобразовательных программ с учетом особенностей психофизического развития и возможностей обучающихся, воспитанников.

1.21. По согласованию с учредителем и с учетом интересов родителей (законных представителей) в Школе могут открываться классы компенсирующего обучения.

1.22. По согласованию с учредителем в Школе могут открываться специальные (коррекционные) классы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Перевод (направление) обучающихся в специальные (коррекционные) классы осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) обучающихся по заключению психолого-медико-педагогической комиссии департамента образования Кировской области.

1.23. Школа ежегодно во время летних каникул для обучающихся в возрасте до 18 лет организует работу лагеря дневного пребывания и других форм занятости школьников, согласно положениям, утвержденным директором Школы.

1.24. Школа создает и ведет официальный сайт в сети Интернет. Порядок размещения на сайте и обновления информации о Школе, в том числе содержание и форма ее представления, устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

II. Цели, задачи образовательного процесса, типы и виды реализуемых образовательных программ

2.1. Основными целями деятельности Школы являются формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего

освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

2.3. Школа реализует основные общеобразовательные программы образования, начального общего образования, основного общего образования, среднего (полного) общего образования.

III. Основные характеристики организации образовательного процесса

3.1. Обучение и воспитание в Школе ведется на русском языке.

3.2. Приём граждан в Школу на ступени начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования

1) Приём граждан в Школу на ступени начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования осуществляется в порядке, установленном учредителем.

2) В Школу принимаются все граждане, которые проживают на территории муниципального образования Рыбно-Ватажского сельского поселения и имеют право на получение образования соответствующего уровня.

3) Администрация Школы может отказать гражданам в приеме в Школу:
- по причине отсутствия свободных мест в Школе (не проживающим на данной территории). Свободными являются места в классах, имеющих наполняемость не более 25 человек.

- при наличии медицинских противопоказаний.

4) Школа самостоятельно формирует контингент обучающихся в пределах оговоренной лицензией квоты.

5) Количество классов в Школе 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.

6) Приём граждан в Школу на конкурсной основе запрещается.

7) Прием граждан в Школу осуществляется бесплатно.

8) Предельный возраст приема граждан в Школу для получения общего образования в очной форме освоения образовательных программ - восемнадцать лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

Получение общего образования в форме экстерната не ограничивается возрастом.

9) Для зачисления обучающегося в Школу родители (законные представители) представляют следующие документы:

- заявление о приеме;
- медицинскую карту ребенка;

- личное дело обучающегося (при приеме в 1 класс - свидетельство о рождении ребенка и его копию).

Документы, удостоверяющие личность родителей (законных представителей), предъявляются ими лично при подаче заявления о приеме.

10) В заявлении родители (законные представители) или обучающиеся указывают:

- форму освоения образовательных программ (очная, очно - заочная, экстернат);

- степень общего образования.

11) Директор Школы (уполномоченное должностное лицо) визирует заявление родителей (законных представителей) с указанием о приёме или отказе в приёме гражданина в Школу, в случае отказа указывается причина отказа.

12) Документы, представленные родителями (законными представителями) в Школу, регистрируются ответственным лицом, назначенным приказом директора Школы, в журнале учета документов.

13) После приема документов зачисление гражданина в Школу оформляется приказом директора Школы.

14) При приеме гражданина в Школу ответственное лицо обязано ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с уставом Школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми этим образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Факт ознакомления с вышеперечисленными документами фиксируется в заявлении о приеме гражданина в Школу.

3.2.1. Правила приёма граждан в Школу на ступень начального общего образования

Правила приема детей в первый класс

1) Обучение детей по основной общеобразовательной программе начального общего образования начинается с достижения ими возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, не позже достижения ими возраста восьми лет.

Прием детей в первый класс возможен в более раннем возрасте по заявлению родителей (законных представителей) и решению учредителя.

2) Все дети, достигшие школьного возраста и проживающие на территории муниципального образования Рыбно-Ватажского сельского поселения, принимаются в 1-й класс Школы независимо от уровня их подготовки.

Собеседование учителя с ребенком возможно проводить в сентябре с целью планирования учебной работы с каждым обучающимся.

3) Комплектование детей в первые классы проводится с 1 апреля по 30 августа текущего года включительно.

4) Регистрация документов, представляемых родителями (законными представителями), и зачисление гражданина в Школу осуществляется в соответствии с п.п. 12,13 п. 3.2. настоящего устава.

3.2.2. Правила приема граждан в Школу на ступень начального общего образования (2-4 классы), на ступень основного общего образования (5-9 классы)

1) При приеме обучающегося во 2-9 классы до 30 августа текущего года родители (законные представители) представляют документы, указанные в п.п.9 п. 3.2. настоящего устава.

2) При приеме обучающегося в Школу в течение учебного года родители (законные представители) дополнительно к документам, указанным в п.п.9 п.3.2. настоящего устава, представляют табель текущей успеваемости, заверенный подписью директора и печатью того образовательного учреждения, в котором он обучался ранее.

3) Регистрация документов, представляемых родителями (законными представителями), и зачисление гражданина в Школу осуществляется в соответствии п.п. 12,13,14 п. 3.2. настоящего устава.

3.2.3. Правила приема обучающихся в Школу на ступень среднего (полного) общего образования (9-11 классы)

1) Заявления родителей (законных представителей) обучающегося о приеме последнего в Школу на ступень среднего (полного) общего образования после окончания ступени основного общего образования в данной Школе или представления каких - либо иных документов не требуется.

2) При приеме обучающегося в 10-11 классы до 30 августа текущего года родители (законные представители) представляют документы, указанные в пункте п.п. 9 п.3.2. настоящего устава, и копию аттестата об основном общем образовании.

3) При приеме обучающегося в 10-11 классы в течение учебного года родители (законные представители) дополнительно к документам, указанным в пункте п.п. 9 п.3.2. настоящего устава, копии аттестата об основном общем образовании представляют табель текущей успеваемости, заверенный подписью директора и печатью того образовательного учреждения, в котором он обучался ранее.

4) Регистрация документов, представляемых родителями (законными представителями), и зачисление гражданина в Школу осуществляется в соответствии с п.п. 12, 13, 14 п. 3.3 настоящего устава.

3.2.4. Дополнительные требования к приёму граждан в Школу

1) При приеме обучающегося, ранее осваивавшего образовательную программу соответствующего уровня в другом образовательном учреждении, не имеющем государственную аккредитацию, в Школу родители (законные представители) представляют документы, указанные в п.п. 9 п. 3.3. настоящего устава.

2) Заявление о приеме подается директору Школы совершеннолетним гражданином лично или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего гражданина.

3) Вместе с заявлением представляются документы, подтверждающие освоение общеобразовательных программ: справка об обучении в образовательном учреждении начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, начального профессионального, среднего профессионального образования; аттестат об основном общем образовании.

Кроме того, могут быть представлены документы за период, предшествующий обучению в форме самообразования, семейного образования, в образовательных учреждениях иностранных государств.

4) При отсутствии вышеназванных документов (у иностранных граждан, в случае утраты документов, обучения в форме самообразования, обучения за рубежом) установление уровня освоения общеобразовательных программ осуществляется в следующем порядке:

- на основании личного заявления совершеннолетнего гражданина или по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего гражданина о зачислении приказом по школе создаётся экспертная комиссия для определения уровня подготовки с помощью промежуточной (диагностической) аттестации;

- члены экспертной комиссии готовят экспертные материалы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, определяют количество диагностических срезов, устанавливают сроки их проведения с перерывом не менее 3-х дней;

- результаты диагностических срезов заносятся в протоколы, которые подписываются всеми членами экспертной комиссии, к протоколам прилагаются письменные материалы проведённых диагностических срезов;

- по заключению экспертной комиссии педагогический совет принимает решение о зачислении гражданина. На основании решения педагогического совета директором школы издаётся соответствующий приказ.

5) Лица, ранее осваивавшие общеобразовательные программы соответствующего уровня в неаккредитованных образовательных учреждениях, получают общее образование в форме экстерната.

3.3. Продолжительность обучения на каждом этапе обучения

Нормативный срок освоения основных общеобразовательных программ

- начального общего образования: 4 года;

- основного общего образования: 5 лет;

- среднего (полного) общего образования: 2 года.

3.4. 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. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в течение следующего учебного года, Школа создает условия

обучающимся для ликвидации этой задолженности и обеспечивает контроль за ее своевременностью.

3.5. 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 (при их наличии в параллели) с меньшим числом обучающихся на одного педагогического работника Школы или продолжают получать образование в иных формах.

3.6. 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.

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

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

3.8. Порядок и основания отчисления обучающихся, воспитанников

1) Отчисление обучающегося, воспитанника оформляется приказом директора Школы.

2) Документы об отчислении обучающегося, воспитанника хранятся согласно сроку, указанному в утвержденной номенклатуре дел Школы.

3) Обучающийся, воспитанник может быть отчислен из Школы по следующим основаниям:

- оставление Школы обучающимся, достигшим возраста пятнадцати лет, до получения им общего образования по согласию родителей (законных представителей), комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и управления образования. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав совместно с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, оставившего Школу до получения основного общего образования, и органом местного самоуправления в месячный срок принимает меры, обеспечивающие трудоустройство этого несовершеннолетнего и продолжение освоения им образовательной программы основного общего образования по иной форме обучения;

- в связи с завершением основного общего образования и продолжением обучения в других общеобразовательных учреждениях, в учреждениях начального или среднего профессионального образования по выбору обучающихся и (или) среднего (полного) общего образования с выдачей документа государственного образца о соответствующем уровне образования;

- в связи с переводом в другое учреждение, реализующее образовательную программу соответствующего уровня, с согласия родителей (законных представителей) при наличии справки-подтверждения с нового места учебы;

- в связи с переменой места жительства по заявлению родителей (законных представителей) и при наличии справки-подтверждения с нового места учебы или документа, подтверждающего переезд;

- по решению суда;

- в связи с выдачей свидетельства о смерти обучающегося;

- в связи с длительной болезнью обучающегося, по заключению медицинской и (или) психолого-медико-педагогической комиссии.

4) По решению педагогического совета Школы за совершенные неоднократно грубые нарушения Устава Школы допускается исключение из Школы обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет.

Исключение обучающегося из Школы применяется, если меры воспитательного характера не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в Школе оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников Школы, а также нормальное функционирование Школы

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.

Школа обязана незамедлительно проинформировать об исключении обучающегося из Школы его родителей (законных представителей) и орган местного самоуправления.

Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав совместно с органом местного самоуправления и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, исключенного из Школы, в месячный срок принимает меры, обеспечивающие трудоустройство этого несовершеннолетнего и (или) продолжение его обучения в другом образовательном учреждении.

3.9. Текущий контроль успеваемости обучающихся:

Текущий контроль успеваемости обучающихся школы осуществляется учителями со 2-11 классы и определяется следующими отметками «отлично» («5»), «хорошо» («4»), «удовлетворительно» («3»), «неудовлетворительно» («2»). По решению педагогического совета школы для текущего контроля обучающихся может использоваться зачетная система.

Учитель, проверяя и оценивая работы (в том числе контрольные), устные ответы обучающихся, достигнутые ими навыки и умения, выставляет отметку в классный журнал или в электронный журнал и дневник обучающегося или в электронный дневник.

В I классе балльное оценивание знаний обучающихся не проводится. Знания обучающихся в 1 классе оцениваются условными обозначениями и в словесной форме.

3.10. Промежуточная аттестация обучающихся

1) Система отметок при промежуточной аттестации определяется следующими оценками: «отлично» («5»), «хорошо» («4»), «удовлетворительно» («3»), «неудовлетворительно» («2»), может использоваться зачетная система и другие.

2) Промежуточная аттестация проводится ежегодно во 1 - 4, 5 - 8, 10-х классах по окончании полного выполнения учебных программ.

3) Промежуточная аттестация обучающихся проводится как письменно, так и устно. Формами промежуточной аттестации являются

- в 1- 4 классах контрольные работы по отдельным предметам; диагностические работы по отдельным предметам, комплексные межпредметные диагностические работы, портфолио достижений обучающихся и другие.

- В 5-8,10 классах контрольные работы по отдельным предметам, защита реферата, проектно-исследовательской работы, доклад и другие (по решению педагогического совета Школы).

4) Выбор обучающимися предметов для промежуточной аттестации утверждается приказом директора Школы.

5) Для проведения промежуточной аттестации создаются аттестационные комиссии, состав которых утверждается приказом директора Школы.

6) Учителя 1 - 4, 5 - 8, 10-х классов доводят до сведения обучающихся и их родителей предметы и форму промежуточной аттестации, сроки, состав аттестационных комиссий.

7) От промежуточной аттестации могут быть освобождены:

- обучающиеся, имеющие по всем учебным предметам оценку «отлично»;
- призеры районных, областных, федеральных предметных олимпиад и научно-практических конференций;

- обучающиеся, имеющие положительные годовые отметки по всем предметам в особых случаях:

а) по состоянию здоровья согласно заключению медицинской комиссии;

б) в связи с экстренным переездом в другой населенный пункт, на новое место жительства;

в) по иным обстоятельствам, имеющим объективные основания для освобождения от аттестации.

8) Основанием для освобождения является ходатайство классного руководителя на имя директора, решение педагогического совета и приказ.

9) Обучающиеся, имеющие неудовлетворительную отметку за год по учебному предмету, должны пройти промежуточную аттестацию по данному предмету.

10) Обучающимся, получившим в ходе промежуточной аттестации не более двух неудовлетворительных отметок, предоставляется возможность

пройти повторную промежуточную аттестацию по этим предметам не более одного раза.

11) Обучающимся предоставляется возможность подать апелляцию в срок не позднее одних суток с момента объявления оценки в конфликтную комиссию Школы.

12) Итоговая отметка выставляется на основании годовой и аттестационной с учетом триместровых и полугодовых отметок и уровня фактической подготовки обучающегося. При неудовлетворительной аттестационной отметке не может быть поставлена положительная итоговая отметка по данному предмету.

13) Обучающиеся, прошедшие промежуточную аттестацию, переводятся в следующий класс.

14) Ученику, заболевшему на период промежуточной аттестации, назначаются иные сроки, установленные администрацией школы.

15) Даты аттестации, консультаций утверждаются приказом директором Школы до 15 мая.

16) В один день проводится аттестация только по одному предмету.

17) Отметки, полученные в ходе промежуточной аттестации, заносятся в ведомости установленного образца и классный журнал.

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

3.10. Государственная (итоговая) аттестация обучающихся

1) Освоение образовательных программ основного общего, среднего (полного) общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией обучающихся.

2) Государственная (итоговая) аттестация выпускников Школы осуществляется в соответствии с Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании».

3) Школа осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с действующим законодательством.

7) Школа выдает лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью Школы.

8) Лицам, не завершившим образования данного уровня, не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в Школе.

3.11. Выпускники Школы, достигшие особых успехов при освоении общеобразовательной программы среднего (полного) общего образования, награждаются золотой или серебряной медалью «За особые успехи в учении».

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

3.13. Учебный план, режим занятий обучающихся, воспитанников.

1) Образовательный процесс в Школе осуществляется на основе учебного плана, разрабатываемого Школой самостоятельно на основе регионального базисного учебного плана общеобразовательных учреждений Кировской области, основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями к условиям обучения школьников в образовательных учреждениях, и регламентируется расписанием занятий.

Часы компонента образовательного учреждения используются для углубленного изучения предметов федерального компонента, для введения новых учебных предметов, факультативов, дополнительных образовательных модулей, спецкурсов и практикумов.

2) Дата начала учебного года - 1 сентября.

3) Режим работы Школы в 1-4 классах по пятидневной учебной неделе. Режим работы Школы в 5-11 классах по шестидневной учебной неделе.

Продолжительность академического часа во 2-11 классах составляет 45 минут;

Объем максимальной учебной нагрузки в неделю составляет:

- в 1 классе - 20 часов в неделю;
- во 2- 4 классах - 22 часа в неделю;
- в 5 классе - 31 час в неделю;
- в 6 классе - 32 часа в неделю;
- в 7 классе - 34 часа в неделю;
- в 8-9 классах - 35 часов в неделю;
- в 10- 11 классах - 36 часов в неделю.

Внеурочная деятельность, факультативные, индивидуально-групповые занятия, спецкурсы, практикумы, спортивные секции, кружки, классные часы проводятся после перерыва продолжительностью не менее 1 часа по окончании учебных занятий по отдельному расписанию, утверждённому директором Школы.

Школа организует в 1-4 классах внеурочную деятельность в количестве не менее 5 часов в неделю по различным направлениям по желанию обучающихся, их родителей (законных представителей).

Обучение детей в 1-м классе проводится согласно следующим требованиям:

- учебные занятия проводятся в первую смену;
- продолжительность учебной недели 5 дней;
- продолжительность уроков - 35 минут;

- использование "ступенчатого" режима обучения в первом полугодии;
- обучение без домашних заданий и балльного оценивания знаний обучающихся;

- организация 2-х разового питания;

- дополнительные недельные каникулы во втором триместре

3.14. Наполняемость классов и групп продленного дня устанавливается в количестве не более 25 обучающихся.

При наличии необходимых условий и средств возможно деление на группы классов с меньшей наполняемостью при ведении занятий по другим предметам, а также классов первой ступени общего образования при изучении иностранного языка.

3.15. Школа осуществляет внутренний мониторинг качества образования.

3.16. Школа ежегодно определяет список учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе Школы, на текущий учебный год.

3.17. Школа самостоятельно выбирает формы, средства и методы обучения и воспитания в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» и настоящим уставом

3.18. Школа может использовать и совершенствовать методики образовательного процесса и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий. Под дистанционными образовательными технологиями понимаются образовательные технологии, реализуемые с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредованном (на расстоянии) или не полностью опосредованном взаимодействии обучающегося и педагогического работника.

Школа может использовать дистанционные образовательные технологии при всех формах получения образования в соответствии с действующим законодательством.

3.19. Формы получения образования.

С учетом потребностей и возможностей личности образовательные программы могут осваиваться в следующих формах: в Школе - в форме очной, очно - заочной, в форме семейного образования, самообразования, экстерната.

Допускается сочетание различных форм получения образования.

3.20. Заявление о прохождении промежуточной и (или) государственной (итоговой) аттестации в качестве экстерната подается директору Школы совершеннолетним гражданином лично или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего гражданина.

3.21. Заявление о прохождении экстерном промежуточной и (или) государственной (итоговой) аттестации по отдельным предметам общеобразовательных программ, общеобразовательным программам начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования от имени несовершеннолетних обучающихся, осваивающих

общеобразовательные программы в данной Школе очно, подают их родители (законные представители).

Вместе с заявлением представляются документы, подтверждающие освоение общеобразовательных программ: справка об обучении в образовательном учреждении начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, начального профессионального, среднего профессионального образования; справка о промежуточной аттестации в образовательном учреждении; документ об основном общем (неполном среднем) образовании.

Кроме того, могут быть представлены документы за период, предшествующий обучению в форме самообразования, семейного образования, в образовательных учреждениях иностранных государств.

Сроки подачи заявления о прохождении промежуточной аттестации устанавливаются Школой. Срок подачи заявления для прохождения государственной (итоговой) аттестации не может быть менее трех месяцев до ее начала.

При приеме заявления о прохождении промежуточной и (или) государственной (итоговой) аттестации в качестве экстерна Школа знакомит экстерна, родителей (законных представителей) несовершеннолетних экстернов с Положением о получении общего образования в форме экстерната, настоящим уставом, положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации, программами учебных предметов.

3.22. Школа организует индивидуальное обучение на дому обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Организация индивидуального обучения регламентируется действующими нормативными актами.

3.23. По желанию родителей (законных представителей), обучающихся Школа организует обучение по индивидуальному учебному плану при наличии необходимых условий, финансовых, материально-технических средств.

3.24. Порядок регламентации и оформления отношений образовательного учреждения и обучающихся, воспитанников и/или их родителей (законных представителей).

1. Отношения Школы с обучающимися, их родителями (законными представителями) возникают с момента зачисления на обучение и заканчиваются по завершению обучения или по отчислению, исключению обучающегося.

2. Отношения Школы с обучающимися, их родителями (законными представителями) регламентируются договорами (типовыми и индивидуальными) между Школой, родителями (законными представителями) обучающегося и учредителем, правилами для обучающихся, режимом занятий, настоящим уставом и локальными актами Школы.

3. Отношения Школы с обучающимися, их родителями (законными представителями) по вопросам освоения образовательных программ в формах:

очно - заочной (вечерней), заочной, семейного образования, самообразования, экстерната регламентируются положениями о получении образования в данных формах и оформляются приказом директора Школы.

4. Отношения Школы с родителями (законными представителями) по вопросам психолого - медико - педагогического обследования и сопровождения обучающихся регламентируются договором между Школой и родителями (законными представителями) обучающихся и оформляются приказом директора Школы.

5. Отношения Школы, обучающихся и их родителей (законных представителей) при привлечении обучающихся к труду, не предусмотренному образовательной программой, регламентируются письменным согласием обучающихся и их родителей (законных представителей) в соответствии с действующим законодательством.

IV. Участники образовательного процесса

4.1. Участниками образовательного процесса в Школе являются обучающиеся 1-11 классов, педагогические работники Школы, родители (законные представители) обучающихся.

Все участники образовательного процесса пользуются равными правами в пределах действующего законодательства Российской Федерации и настоящего устава.

4.2. Обучающиеся в Школе имеют право на:

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

- освоение образовательных программ в следующих формах: в Школе - в форме очной, очно-заочной (вечерней), заочной; в форме семейного образования, самообразования, экстерната;

- обучение по индивидуальному учебному плану (в том числе с использованием ускоренного курса обучения, экстерната) в пределах федерального государственного образовательного стандарта в порядке, устанавливаемом педагогическим советом Школы;

- любом этапе получения образования в семье при его положительной аттестации по решению родителей (законных представителей) закончить образование в Школе;

- выбор кружков и факультативов;

- бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотеки Школы;

- получение дополнительных образовательных услуг;

- участие в управлении Школой в форме, определяемой настоящим уставом;

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

- участие в предметных олимпиадах школьников;
- свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом.

4.4. Обучающиеся Школы обязаны:

- соблюдать настоящий устав;
- добросовестно учиться;
- бережно относиться к имуществу Школы;
- уважать честь и достоинство работников Школы и других обучающихся;
- выполнять требования работников Школы по соблюдению правил внутреннего распорядка.

Дисциплина в общеобразовательном учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и педагогических работников.

Применение методов физического и психического воздействия по отношению к обучающимся не допускается.

4.5. Обучающимся Школы запрещается:

- приносить, передавать или использовать оружие, спиртные напитки, табачные изделия, токсические и наркотические вещества;
- использовать любые средства и вещества, могущие привести к взрывам и пожарам;
- нарушать общественный порядок в Школе;
- производить любые иные действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих и самого обучающегося;
- портить школьное имущество.

4.6. В Школе запрещается привлекать обучающихся к труду, не предусмотренному основной общеобразовательной программой, без их согласия и согласия родителей (законных представителей).

4.7. В Школе не допускается 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.

4.8. Родители (законные представители) имеют право:

- участвовать в управлении Школой, в формах определяемых настоящим Уставом;
- знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса в Школе, а также с оценками успеваемости обучающихся;
- защищать законные права и интересы ребенка;
- выбирать форму получения образования;
- дать ребенку общее образование в семье;
- заслушивать отчеты директора и педагогов Школы о работе с обучающимися и воспитанниками.

4.9. Родители (законные представители) обязаны:

- выполнять устав в части, касающейся их прав и обязанностей;
- соблюдать условия договора между Школой и родителями (законными представителями).

Родители (законные представители) обучающихся обязаны обеспечить получение детьми основного общего образования и создать условия для получения ими среднего (полного) общего образования.

Родители (законные представители) несут ответственность за воспитание своих детей и создание необходимых условий для получения ими образования.

4.10. Комплектование штатов работников Школы и условия оплаты их труда осуществляется на основе трудовых договоров, заключенных в соответствии с трудовым законодательством.

4.11. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально - педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании.

4.12. К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

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.

4.13. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы Школы.

Учебная нагрузка, объём которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение года по

инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продлённого дня).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется её объём и преемственность преподавания предметов в классах.

4.14. Педагогические работники Школы имеют право на:

- участие в управлении Школой;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Школой, методов оценки знаний обучающихся;
- повышение своей квалификации;
- на аттестацию на добровольной основе для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям;
- сокращенную продолжительность рабочего времени (не более 36 часов в неделю), на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста, социальные гарантии и льготы, установленные действующим законодательством Российской Федерации;
- длительный отпуск (до 1 года) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяется локальным нормативным актом Школы.
- на дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые в Кировской области педагогическим работникам;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование.

4.15. Педагогические работники обязаны:

- выполнять устав Школы;
- выполнять должностную инструкцию;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Школы;
- выполнять инструкции по охране жизни и здоровья обучающихся и воспитанников;
- обладать профессиональными умениями и навыками, постоянно их совершенствовать;

- один раз в пять лет при отсутствии квалификационных категорий (первой или высшей) проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;

- защищать обучающихся и воспитанников от всех форм физического и психического насилия;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению его безопасности; пожарной и антитеррористической безопасности;

- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения детей.

4.16. На педагогического работника Школы с его согласия приказом директора Школы могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе, а также иные функции, связанные с образовательным процессом.

4.17. Работники Школы имеют право на:

а) участие в управлении Школой, в формах определяемых настоящим Уставом;

б) защиту своей профессиональной чести и достоинства;

в) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

г) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

д) обязательное социальное страхование.

4.18. Работники Школы обязаны:

- выполнять устав Школы, трудовой договор, должностную инструкцию, правила пожарной и антитеррористической безопасности;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению его безопасности;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Школы.

4.19. Работники Школы должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик.

4.20. Заработная плата работнику Школы выплачивается за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

Заработная плата работников Школы включает в себя ставки заработной платы (базовые оклады), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

За выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника Школы, устанавливается выплата. Размер указанной выплаты и порядок ее установления определяется Школой в пределах выделенных на эти цели средств самостоятельно и закрепляется Положением об оплате труда.

Работникам Школы, с учетом показателей результатов труда, могут быть установлены выплаты стимулирующего характера. Виды, размеры, условия и порядок произведения выплат стимулирующего характера, показатели и критерии оценки качества и результативности труда работников Школы определяются Школой в пределах выделенных на эти цели средств самостоятельно и закрепляется Положением об оплате труда.

Работникам Школы могут быть установлены иные выплаты в соответствии с действующим законодательством.

V. Структура финансовой и хозяйственной деятельности

5.1. Использование имущества, закрепленного за Школой

1) Согласно договору за Школой в целях обеспечения образовательной деятельности в соответствии с ее уставом учредителем закреплено имущество, являющееся собственностью муниципального образования «Кильмезский муниципальный район» Кировской области. Объекты собственности, закрепленные учредителем за Школой, находятся в оперативном управлении Школы.

2) За Школой закреплены земельные участки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3) Расшифровка по составу и стоимости муниципального имущества, закреплённого за Школой, дана в акте приёма-передачи муниципального имущества, закрепляемого на праве оперативного управления.

4) Закреплённое имущество составляет основные фонды и оборотные средства, которые отражаются на самостоятельном балансе Школы.

5) Согласно договору Школа

- владеет, пользуется и распоряжается закреплённым муниципальным имуществом в соответствии с назначением имущества и целями образовательного процесса, предусмотренными настоящим уставом;

- обеспечивает сохранность и эффективное использование закреплённого муниципального имущества;

- осуществляет капитальный и текущий ремонт закреплённого муниципального имущества в пределах выделяемых средств из местного бюджета;

- не допускает ухудшения технического состояния закреплённого муниципального имущества (кроме нормативного износа этого имущества в процессе эксплуатации).

6) В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации Школа

- осуществляет амортизацию и восстановление изнашиваемой части закреплённого муниципального имущества в пределах выделяемых средств из местного бюджета.

При этом имущество, вновь приобретенное взамен списанного (в том числе в связи с износом), включается в состав муниципального имущества, передаваемого в оперативное управление, на основании соглашений к договору. Списанное имущество (в том числе в связи с износом) исключается из состава имущества, переданного в оперативное управление на основании акта списания.

- Проводит инвентаризацию закреплённого материального имущества, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются его наличие, состояние и оценка.

7) Школа с согласия учредителя на основании договоров между Школой и МБУЗ «Кильмезская ЦРБ» предоставляет ему в безвозмездное пользование муниципальное имущество: медицинский кабинет для оказания медицинских услуг обучающимся и работникам Школы

5.2. Финансовое и материально-техническое обеспечение образовательной деятельности Школы

Финансовое и материально-техническое обеспечение образовательной деятельности Школы, выполнения ею муниципального задания осуществляется за счет средств бюджета Кировской области и местного бюджета Кильмезского муниципального района.

1. Финансовое обеспечение осуществляется на основе норматива Кировской области, установленного законом области «Об установлении норматива финансирования муниципальных общеобразовательных учреждений Кировской области на реализацию государственного стандарта общего образования» посредством выделения субвенций из областного бюджета местному бюджету Кильмезского муниципального района в размере, необходимом для реализации основных общеобразовательных программ в части финансового обеспечения расходов на оплату труда работников Школы, расходов на учебники и учебные пособия, технические средства обучения, расходные материалы и хозяйственные нужды, на выплату ежемесячной денежной компенсации на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий педагогическими работниками, на выплату дополнительного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам Школы; на организацию летнего отдыха обучающихся, воспитанников.

2. Финансовое обеспечение деятельности Школы из местного бюджета Кильмезского муниципального района в соответствии с утверждённой бюджетной сметой осуществляется

- на содержание зданий, коммунальные расходы (освещение, тепловую энергию, водоснабжение, промывку и опрессовку отопительной системы), услуги связи, услуги по содержанию имущества, закреплённого за Школой, капитальный и текущий ремонты;

- на приобретение хозяйственного инвентаря, посуды, медикаментов, спецодежды;

- на прохождение периодических медицинских обследований педагогических работников Школы;

- оплату труда отдельных категорий работников обслуживающего персонала

3. Финансовое обеспечение деятельности Школы осуществляется за счёт целевых средств, поступивших от физических и юридических лиц и

используемых по назначению: - родительская плата на возмещение затрат Школы в период организации летней оздоровительной кампании;

- родительская плата на приобретение продуктов питания для организации питания обучающихся в школьной столовой в учебный период.

5.3. Запрет на совершение сделок, возможными последствиями которых является отчуждение и обременение имущества, закреплённого за Школой, или имущества, приобретённого Школой за счёт средств, выделенных Школе учредителем.

1. В соответствии с договором между учредителем и Школой о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления Школе запрещено совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение и обременение закреплённого имущества, и распоряжаться иным способом (сдавать в аренду, предоставлять в залог, продавать и т.д.) без согласия учредителя.

2. Школе запрещено совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение и обременение имущества, приобретённого за счёт средств местного бюджета, выделенных по бюджетной смете, и распоряжаться иным способом (сдавать в аренду, предоставлять в залог, продавать и т.д.) без согласия учредителя.

5.5. Открытие счетов

Школа открывает лицевые счета в финансовом управлении администрации Кильмезского района Кировской области. Финансовые средства Школы перечисляются и хранятся на лицевом счету в ГРКЦ ГУ Банка России по Кировской области

Школа открывает лицевой счет в Управлении Федерального казначейства по Кировской области. Финансовые средства Школы перечисляются и хранятся на лицевом счету в ГРКЦ ГУ Банка России по Кировской области

VI. Порядок управления образовательным учреждением

6.1. Управление Школой осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, законодательством Российской Федерации и настоящим уставом и строится на принципах единоначалия и самоуправления.

6.2. Управление Школой осуществляет в пределах своих полномочий учредитель.

Компетенция учредителя

1. Организует предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам.

2. Определяет язык обучения в Школе.

3. Определяет тип и (или) изменяет вид Школы.

4. Определяет правила приема граждан в Школу в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Обеспечивает финансирование содержания зданий Школы в соответствии с нормативными требованиями и обустройство прилегающей к ним территории.

6. Организует совместно с другими учреждениями учёт детей, подлежащих обязательному обучению в Школе.

7. Передаёт Школе по акту приёма-передачи муниципальное имущество и закрепляет за ней право оперативного управления.

8. Даёт согласие на основании договоров между Школой и медицинскими учреждениями предоставлять медицинскому учреждению в безвозмездное пользование муниципальное имущество, закреплённое за Школой, для медицинского обслуживания обучающихся и работников Школы..

9. Предоставляет средства для проведения обязательных периодических бесплатных медицинских обследований педагогических работников Школы.

10. Согласовывает заявление соискателя лицензии в Департамент образования Кировской области на проведение лицензионной экспертизы Школы.

11. Оплачивает затраты на проведение лицензионной экспертизы Школы.

12. Оспаривает в суде отрицательное заключение по результатам экспертизы и основанный на нем отказ в выдаче лицензии Школе.

13. Утверждает в установленном порядке устав Школы, изменения и дополнения к нему.

14. Своим решением назначает на должность директора Школы, заключая с ним трудовой договор, который может быть изменён или расторгнут в порядке и на условиях, установленных действующими федеральными законами.

16. Несёт ответственность по обязательствам Школы в случаях и пределах, установленных гражданским законодательством.

17. Организует финансовое обеспечение образовательной деятельности Школы.

18. Разрабатывает и утверждает должностную инструкцию директору Школы.

19. Разрабатывает и утверждает порядок оплаты труда директора Школы

20. Утверждает объёмные показатели деятельности Школы и порядок отнесения её к группе оплаты труда руководителей.

21. Заслушивает ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств Школы, а также отчет о результатах самооценки деятельности Школы;

22. Осуществляет контроль деятельности Школы в части сохранности и эффективного использования закреплённого за Школой муниципального имущества.

23. Осуществляет реорганизацию и ликвидацию Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. В случае ликвидации и реорганизации Школы, осуществляемых, как правило, по окончании учебного года, берёт на себя ответственность за перевод обучающихся в другие общеобразовательные учреждения по согласованию с их родителями (законными представителями).

25. Согласовывает открытие в Школе специальных (коррекционных) классов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

26. Согласовывает годовой календарный учебный график.

27. Обеспечивает в пределах своей компетенции нормативно-правовое сопровождение деятельности Школы.

28. Учредитель несет ответственность по обязательствам Школы в случаях и пределах, установленных гражданским законодательством.

29. Осуществляет контроль за целевым использованием Школой бюджетных и внебюджетных средств, проведение в установленном порядке иных контрольно-ревизионных мероприятий.

30. Проверяет состояние бухгалтерского учета, отчетности Школы.

31. Приостанавливает приносящую доход деятельность, если она идет в ущерб образовательной деятельности, предусмотренной уставом, до решения суда по этому вопросу;

6.3. Компетенция директора Школы

Руководство Школой осуществляет директор, прошедший соответствующую аттестацию, назначаемый и освобождаемый от должности учредителем.

Директор Школы действует на принципах единоначалия по вопросам, отнесённым к его компетенции законодательством Российской Федерации.

Директор Школы выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Школы в соответствии законом Российской Федерации «Об образовании», законодательством Российской Федерации и настоящим уставом:

1. готовит совместно с Советом Школы ежегодный отчет учредителю и общественности о финансово-хозяйственной деятельности Школы, а также отчет о результатах самооценки деятельности Школы;

2. представляет учредителю совместно с Советом Школы вариант (модель) организации профильного обучения;

3. без доверенности действует от имени Школы, представляет её интересы в государственных и муниципальных органах, предприятиях и учреждениях;

4. в пределах прав, установленных трудовым договором и настоящим уставом, распоряжается имуществом и средствами Школы;

5. заключает от имени Школы договоры, в том числе трудовые, выдаёт доверенности;

6. обеспечивает заключение и оплату Школой муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, заключенных от имени учредителя;

7. в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации осуществляет приём на работу и расстановку кадров (в том числе заместителей директора), поощряет работников Школы, налагает взыскания и увольняет с работы;

8. обеспечивает соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте; режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев;

9. определяет и утверждает структуру управления Школой, штатное расписание на каждый год;

10. утверждает смету доходов и расходов;

11. издаёт в пределах своих полномочий приказы, обязательные для всех работников Школы;

12. утверждает учебный план, индивидуальные учебные планы обучающихся, программы, расписания занятий, графики работы Школы и локальные акты;

13. определяет должностные обязанности работников Школы в соответствии с их тарифно-квалификационными характеристиками, утверждает должностные инструкции и графики работы работников Школы;

14. распределяет педагогическую нагрузку, тарификационные списки;

15. устанавливает заработную плату работников Школы, в том числе надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размеров их премирования в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации

16. утверждает Правила внутреннего трудового распорядка Школы;

17. руководит деятельностью педагогического совета Школы;

18. назначает комиссии для проведения государственной (итоговой) аттестации обучаемых, в том числе и комиссии, создаваемые по решению педагогического совета Школы для проведения экзаменов в случае несогласия обучающегося, его родителей (законных представителей) с оценкой, выставленной учителем по предмету;

19. несет ответственность перед обучающимися, воспитанниками их родителями (законными представителями), государством, обществом и учредителем за результаты своей деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором, должностной инструкцией и уставом Школы.

Сроки полномочий директора Школы, а также условия труда и оплаты определяются заключаемым с ним трудовым договором. Директору школы совмещение его должности с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри школы или вне ее не разрешается.

6.4. Формами самоуправления в Школе являются: Совет Школы, общее собрание трудового коллектива, педагогический совет Школы, методический совет Школы, орган ученического самоуправления.

Структура, порядок формирования органов самоуправления Школы, их компетенция и порядок организации деятельности определяются настоящим уставом.

6.5. Совет Школы

1. Структура и порядок формирования Совета Школы.

Совет Школы (далее - Совет) является постоянно действующим руководящим коллегиальным органом школьного самоуправления.

Общая численность Совета составляет 9 человек и включает в себя: 8 участников образовательного процесса, 1 представителя учредителя.

Квота участников образовательного процесса распределяется следующим образом:

- 2 обучающихся третьей ступени общего образования;
- 3 работника Школы (в том числе директор Школы);
- 3 родителей (законных представителей) обучающихся всех ступеней общего образования по 1 от каждой ступени.

Члены Совета Школы из числа обучающихся избираются органом ученического самоуправления.

Члены Совета Школы из числа работников Школы избираются на общем собрании трудового коллектива

Члены Совета Школы из числа родителей (законных представителей) обучающихся избираются на общешкольном родительском собрании.

Представитель учредителя в Совете назначается учредителем.

Полномочия Совета сохраняются до избрания нового состава Совета.

Руководство деятельностью Совета осуществляет избранный из своего состава председатель. Первое заседание проводится по инициативе директора Школы.

Порядок и форма голосования по избранию председателя Совета, его заместителя и секретаря определяются Советом на первом заседании. Совет вправе в любое время переизбрать председателя, заместителя председателя и секретаря Совета.

Представитель учредителя в Совете, обучающиеся и директор Школы не могут быть избраны председателем Совета.

Члены Совета работают на общественных началах.

Порядок выборов, назначения членов Совета в части, не урегулированной настоящим уставом, определяются локальным нормативным актом Школы

2. Компетенция Совета Школы:

1. Согласовывает по представлению директора Школы:

- компонент Школы федерального государственного стандарта общего образования и профили обучения;
- годовой календарный учебный график;
- правила внутреннего распорядка Школы;

- режим занятий обучающихся, время начала и окончания занятий.
- 2. Утверждает программу развития Школы.
- 3. Принимает решения о введении (отмене) единой в период занятий формы одежды для обучающихся.
- 4. Организует общественный контроль за охраной здоровья участников образовательного процесса, за безопасными условиями его осуществления, за качеством питания обучающихся.
- 5. Участвует в оценке качества и результативности труда работников Школы.
- 6. Обеспечивает участие представителей общественности в процедурах:
 - государственной (итоговой) аттестации учащихся 9-11 классов, в том числе в форме единого государственного экзамена;
 - промежуточной аттестации обучающихся;
 - лицензирования Школы;
 - приемки Школы к новому учебному году
- 7. Обеспечивает участие представителей общественности:
 - в деятельности медальной, конфликтной и иных комиссий;
 - в общественной экспертизе соблюдения прав участников образовательного процесса, качества условий организации образовательного процесса в Школе.
- 8. Выдвигает кандидатуры педагогических и руководящих работников Школы, представляемых к награждению государственными или отраслевыми наградами, а также к присвоению почетных званий Российской Федерации.
- 9. Участвует в подготовке варианта (модели) организации профильного обучения и совместно с директором Школы представляет его (её) учредителю.
- 10. Участвует в подготовке публичного (ежегодного) доклада директора Школы.
- 11. Рассматривает жалобы и заявления обучающихся, родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогического и административного персонала Школы.
- 12. Содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Школы.
- 13. Вносит директору Школы предложения в части:
 - материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений Школы (в пределах выделяемых средств);
 - выбора учебников из федерального перечня учебников и учебных пособий;
 - создания в Школе необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся;
 - мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся;
 - развитию воспитательной работы в Школе.
- 14. Совет может ходатайствовать перед директором Школы о расторжении трудового договора с работником Школы (при наличии

предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации оснований).

3. Порядок организации деятельности Совета Школы

Организационной формой работы Совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в учебный триместр. Заседания Совета созываются председателем, а в его отсутствие - заместителем председателя. Заседание Совета считается правомочным, если на нём присутствуют более половины его членов.

Решения принимаются большинством голосов, зарегистрированных на заседании членов Совета при наличии кворума. Форма голосования определяется Советом.

Совет несет ответственность перед учредителем за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в его компетенцию. Директор Школы вправе самостоятельно принимать решение в случае отсутствия решения Совета в установленные сроки.

Решение Совета, противоречащее положениям настоящего устава или действующему законодательству, может быть отменено учредителем.

В случае возникновения конфликта между Советом и директором Школы, который не может быть урегулирован путем переговоров, решение по конфликтному вопросу принимает учредитель.

Порядок организации деятельности Совета в части, не урегулированной настоящим уставом, определяются локальным нормативным актом Школы

6.6. Педагогический совет Школы

1. Структура и порядок формирования педагогического совета Школы.

Педагогический совет является постоянно действующим органом самоуправления Школы для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса, определения целей и задач развития Школы, внедрения программы развития Школы.

В состав педагогического совета входят: директор Школы, заместители директора Школы по учебно-воспитательной работе, педагогические работники, библиотекари.

Работой педагогического совета руководит избранный из числа педагогических работников председатель.

2. Компетенция педагогического совета Школы:

Педагогический совет:

- обсуждает и утверждает планы работы Школы;
- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников Школы, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих со Школой по вопросам образования и воспитания обучающихся, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима Школы, об охране труда, здоровья и жизни обучающихся и воспитанников и другие вопросы образовательной деятельности Школы;
- принимает решение о проведении промежуточной аттестации по результатам учебного года;

- принимает решение о создании комиссии для проведения экзаменов в случае несогласия обучающегося, его родителей (законных представителей) с годовой оценкой, выставленной учителем по предмету;
- принимает решение о переводе обучающихся в следующий класс или об оставлении их на повторный курс, о награждении обучающихся за успехи в обучении грамотами, похвальными листами;
- принимает решение о допуске обучающихся 9, 11 классов к государственной (итоговой) аттестации, выдаче соответствующих документов об образовании, о награждении грамотами, похвальными листами, медалями «За особые успехи в учении»;
- утверждает количество экзаменов итоговой аттестации выпускников и перечень экзаменов по их выбору, состав аттестационной комиссии, списки групп выпускников, сдающих экзамен по выбору;
- принимает решения об исключении обучающихся из Школы, в порядке, определенном Законом РФ "Об образовании" и настоящим уставом;
- принимает образовательную программу, учебный план, годовой план работы Школы;
- принимает порядок обучения по индивидуальным учебным планам, ускоренному курсу обучения, экстернату;
- принимает порядок разработки и периодической корректировки индивидуального учебного плана обучающихся;
- принимает особый порядок оценивания, промежуточной и по некоторым дисциплинам итоговой аттестации при обучении по индивидуальным учебным планам;
- принимает по согласованию с учредителем годовой календарный учебный график;
- утверждает характеристики учителей, представляемых к наградам.

Протокол педагогического совета Школы ведёт избранный из числа участников секретарь. Секретарь педагогического совета Школы работает на общественных началах.

3. Порядок организации деятельности педагогического совета Школы

Организационной формой работы педагогического совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в учебный триместр.

Заседания педагогического совета созываются председателем, а в его отсутствие - заместителем председателя. Решение педагогического совета является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третей педагогических работников Школы и если за него проголосовало более половины присутствующих педагогов.

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

Решения педагогического совета принимаются открытым голосованием, оформляются протоколами, которые хранятся в делах Школы.

Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет директор Школы и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих его заседаниях.

Решения педагогического совета реализуются приказами директора Школы.

Порядок организации деятельности педагогического совета Школы в части, не урегулированной настоящим уставом, определяется положением о педагогическом совете Школы, утверждаемым педагогическим советом Школы.

6.8. Общее собрание трудового коллектива Школы

1. Структура и порядок формирования общего собрания трудового коллектива Школы.

Общее собрание трудового коллектива Школы является постоянно действующим органом самоуправления Школы для рассмотрения основных вопросов функционирования Школы

Членами общего собрания трудового коллектива Школы являются все работники Школы.

Работой общего собрания трудового коллектива Школы руководит избранный из числа участников председатель. Протокол общего собрания трудового коллектива Школы ведёт избранный из числа участников секретарь.

2. Компетенция общего собрания трудового коллектива Школы:

- внесение изменений (дополнений) в Устав Школы
- принятие правил внутреннего распорядка Школы по представлению директора Школы;
- утверждение коллективного договора;
- утверждение положения об общем собрании трудового коллектива Школы;
- заслушивание ежегодного отчёта администрации Школы о выполнении коллективного трудового договора, о расходовании финансовых средств;
- определение численности и срока полномочий комиссии по трудовым спорам Школы, избрание её членов;
- выдвижение коллективных требований работников Школы и избрание полномочных представителей для участия в разработке коллективного трудового договора.

3. Порядок организации деятельности общего собрания трудового коллектива Школы

Общее собрание трудового коллектива Школы собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в год по инициативе директора Школы.

Общее собрание трудового коллектива Школы вправе принимать решения, если в его работе участвуют не менее 2/3 от общего числа работников Школы.

Процедура голосования определяется общим собранием трудового коллектива Школы. Решения общего собрания оформляются протоколами, которые хранятся в делах Школы.

Порядок организации деятельности общего собрания трудового коллектива Школы в части, не урегулированной настоящим уставом, определяются положением об общем собрании трудового коллектива Школы, утверждаемым общим собранием трудового коллектива Школы.

6.9. Орган ученического самоуправления

Структура и порядок формирования органа ученического самоуправления, его деятельность определяются локальным актом Школы.

6.10. Методический совет Школы

1. Структура и порядок формирования методического совета Школы.

Методический совет является постоянно действующим органом самоуправления Школы для рассмотрения вопросов образовательного процесса и обеспечения повышения квалификации педагогов в Школе. Членами методического совета являются руководители школьных методических объединений. Решения методического совета оформляются протоколами, которые хранятся в делах Школы.

В Школе создаются предметные методические объединения, возглавляемые руководителями, назначаемыми директором Школы из числа наиболее опытных квалифицированных педагогов на один учебный год.

2. Компетенция методического совета Школы:

- занимается перспективой развития обучения и воспитания;
- анализирует вводимые педагогами программы;
- оказывает методическую помощь молодым педагогам;
- участвует в аттестации педагогов в рамках своей компетенции;
- изучает и обобщает опыт педагогов;
- организует проведение предметных недель, внеклассной работы по предмету, олимпиад, научно-практических конференций.

3. Порядок организации деятельности методического совета Школы

Организационной формой работы методического совета Школы являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в учебный триместр.

Заседания созываются руководителем методического совета. Решение методического совета является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третей его членов и если за него проголосовало более половины присутствующих.

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

Решения методического совета принимаются открытым голосованием, оформляются протоколами, которые хранятся в делах Школы.

Организацию выполнения решений методического совета осуществляет руководитель и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой

работы сообщаются членам методического совета на последующих его заседаниях.

Порядок организации деятельности методического совета в части, не урегулированной настоящим уставом, определяются положением о методическом совете Школы, утверждаемым директором Школы.

VII. Порядок изменения Устава

7.1. Внесение изменений и (или) дополнений в настоящий устав осуществляется в случаях:

§ изменения данных, которые включаются в обязательные положения, содержащиеся в уставе Школы;

§ в связи с изменениями в законодательстве Российской Федерации;

§ реорганизации Школы и в порядке, установленном администрацией муниципального образования «Кильмезский муниципальный район» Кировской области, подлежат регистрации в том же порядке, в котором осуществляется государственная регистрация устава Школы.

7.2. Внесение изменений и (или) дополнений в устав Школы иницируется администрацией Школы и (или) Советом Школы

Вносимые изменения и (или) дополнения в устав принимаются общим собранием трудового коллектива Школы.

7.3. Предложения по изменению устава Школы могут вносить учителя, учащиеся и их родители (законные представители), работники Школы через своих представителей в Совете Школы, директор Школы.

7.4. Для утверждения вносимых изменений и (или) дополнений в устав директором Школы представляются в управление образования следующие документы:

а) решение общего собрания трудового коллектива о внесении изменений и (или) дополнений в устав;

б) текст вносимых изменений и (или) дополнений в устав (в четырех экземплярах);

в) копия действующего устава;

г) копия свидетельства о государственной регистрации учреждения.

7.5. Изменения и (или) дополнения, внесенные в настоящий устав, вступают в силу с момента их государственной регистрации.

7.6. После государственной регистрации изменений и (или) дополнений, внесенных в устав, директор Школы в десятидневный срок предоставляет в управление образования заверенные копии изменений и (или) дополнений, внесенных в устав.

7.7. Школа обязана ознакомить всех участников образовательного процесса с изменениями и (или) дополнениями, внесенными в настоящий устав.

VIII. Порядок реорганизации и ликвидации Школы

Ликвидация и реорганизация Школы осуществляется в соответствии с действующим законодательством и в порядке, установленном администрацией муниципального образования «Кильмезский муниципальный район» Кировской области.

IX. Перечень видов локальных актов, регламентирующих деятельность Школы

Деятельность Школы регламентируется следующими видами локальных актов:

- уставом Школы.
- положениями
- приказами директора Школы
- инструкциями
- договорами

Локальные акты не могут противоречить законодательству РФ и настоящему уставу.

X. Заключительные положения

1. Настоящий Устав вступает в силу с момента его государственной регистрации.

2. В связи с регистрацией настоящего Устава утрачивает силу редакция Устава муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы д.Рыбная Ватага Кильмезского района Кировской области, зарегистрированного Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России №10 по Кировской области 05.07.2010года.

Межрайонная инспекция
налоговой службы РФ
по Кировской обл.
В Единый государственный реестр
юридических лиц внесена запись

"6" ноября 2011 г.

ОГРН 1044300255162

ГРН 2114321044000

Экземпляр документа хранится в
регистрационном органе.



С.И. Кравченко
подпись должностного лица
регистрационного органа
С.И. Кравченко
фамилия и инициалы
С.И. Кравченко
подпись

*пронумеровано,
продурировано
и скреплено
печатю 26
(двадцать
шесть) листов
директор и.о.о.
Камаринский
Т.Т.
Ткач*

