Согласован:
Председатель Комитета
по управлению муниципальным
имуществом администрации
Нязепетровского муниципального
района

_____ А.А. Желтышев

Утвержден:
Приказом Управления образования
администрации Нязепетровского
муниципального района
«17» июня 2015 г. № 203

Начальник Управления образования

_____ Р.В. Лаврова

Принят:
Общим собранием коллектива МКОУ
«Араслановская СОШ»
Протокол от «05 » июня 2015 г. № 2
Председатель _____ /И.Ш.Галеев/

УСТАВ
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Араслановская средняя общеобразовательная школа»

2015 год

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Арасланoвская средняя общеобразовательная школа» (далее – Школа) создано в соответствии с постановлением администрации Нязепетровского муниципального района от 18.11.2011 г. № 1113 «Об утверждении перечня муниципальных казенных учреждений».

1.2. Школа является некоммерческой организацией, созданной для оказания муниципальных услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере образования; организационно-правовая форма некоммерческой организации – учреждение, тип учреждения – казенное учреждение.

1.3. Тип образовательной организации - общеобразовательная организация.

1.4. Полное наименование учреждения: Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Арасланoвская средняя общеобразовательная школа».

Сокращенное наименование учреждения: МКОУ «Арасланoвская СОШ».

1.5. Местонахождение (фактический и юридический адрес) Школы: 456981, Россия, Челябинская область, Нязепетровский район, с. Арасланово, ул.Гагарина, 5 А.

1.6. Учредителем и собственником имущества Школы является муниципальное образование «Нязепетровский муниципальный район» Челябинской области в лице администрации Нязепетровского муниципального района (далее – Собственник имущества).

Функции и полномочия Учредителя Школы осуществляет Управление образования администрации Нязепетровского муниципального района Челябинской области (далее – Учредитель).

Функции и полномочия по управлению и распоряжению имуществом Школы осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Нязепетровского муниципального района (далее – Комитет).

1.7. Школа создана без ограничения срока деятельности.

1.8. Школа обладает статусом юридического лица (некоммерческой организации), имеет самостоятельный баланс, лицевой счет, владеет обособленным имуществом на праве оперативного управления и отвечает по своим обязательствам находящимися в ее распоряжении денежными средствами.

Школа имеет круглую печать установленного образца, штампы и бланки со своим полным или сокращенным наименованием, а также иные необходимые реквизиты.

Школа считается созданной как юридическое лицо со дня внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц. Школа от своего имени может приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.9. В своей деятельности Школа руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Челябинской области, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нязепетровского муниципального района, приказами Управления образования администрации Нязепетровского муниципального района, настоящим Уставом и локальными нормативными актами Школы.

1.10. Школа обязана вести бухгалтерский учет, представлять бухгалтерскую и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Школа представляет информацию о своей деятельности в органы государственной статистики, налоговые органы, иные органы и лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

1.11. Школа исполняет обязанности по организации и ведению воинского учета граждан (военно-учетную работу) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Ответственность за организацию этой работы возлагается на директора Школы.

1.12. В Школе не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций, а также принудительное привлечение обучающихся к деятельности этих организаций и участию в агитационных кампаниях и политических акциях.

1.13. Школа обеспечивает организацию питания обучающихся и воспитанников в соответствии с утвержденными нормами и методическими рекомендациями по организации питания.

Школа выделяет специальное помещение для организации питания обучающихся, а также для хранения и приготовления пищи.

1.14. Охрана здоровья обучающихся и воспитанников включает в себя оказание первичной медико-санитарной помощи в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере охраны здоровья.

Медицинское обслуживание воспитанников и обучающихся МКОУ «Арасланoвская СОШ» обеспечивается медицинским персоналом МБУЗ «Нязепетровская центральная районная больница» - Арасланoвским ФАП.

1.15. Школа организует деятельность, обеспечивающую регулярные (включая специальные) перевозки, осуществляемые школьным автобусом.

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.

2.2. Основной целью деятельности Школы является образовательная деятельность по образовательным программам начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования. Школа осуществляет образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам.

2.3. Основные виды деятельности Школы:
- реализация основной образовательной программы начального общего образования;
- реализация основной образовательной программы основного общего образования;
- реализация основной образовательной программы среднего общего образования;
- реализация адаптированной образовательной программы начального общего образования;
- реализация адаптированной образовательной программы основного общего образования;
- реализация адаптированной образовательной программы среднего общего образования.

Виды деятельности, не являющиеся основными:
- организация отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (в лагерях с дневным пребыванием обучающихся);
- организация питания обучающихся;
- медицинское обслуживание обучающихся закрепленным медицинским персоналом органа здравоохранения;
- предоставление услуг в электронном виде;
- консультационная, просветительская и иная, не противоречащая целям создания Школы деятельность;
- деятельность по охране здоровья обучающихся.

2.4. При реализации образовательных программ могут использоваться различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии.

Школа свободна в определении содержания образования, выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым образовательным программам.

2.5. Школа не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим Уставом.

2.6. Использование при реализации образовательных программ методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся и воспитанников, запрещается.

2.7. Школа проходит процедуру лицензирования и государственную аккредитацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Школа приобретает право на образовательную деятельность с момента выдачи ему лицензии на осуществление образовательной деятельности.

2.8. Муниципальное задание для Школы в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности формирует и утверждает Учредитель

Школа не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

2.9. Школа вправе осуществлять приносящую доход деятельность, не относящуюся к основным видам деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей Школы и соответствует этим целям, ради которых она создана.

Виды приносящей доход деятельности утверждаются Учредителем. Порядок и условия их предоставления регламентируются нормативным правовым актом Нязепетровского муниципального района. Доход от указанной деятельности поступает в бюджет Нязепетровского муниципального района. Приносящая доход деятельность не может осуществляться взамен или в рамках образовательной деятельности, финансируемой за счет бюджета на выполнение муниципального задания.

Осуществление указанной деятельности допускается, если это не противоречит действующему законодательству Российской Федерации.

Виды деятельности, требующие в соответствии с законодательством Российской Федерации лицензирования, могут осуществляться Школой после получения соответствующей лицензии.

2.10. Школа вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным настоящим Уставом, в сферах, указанных в 1.2 настоящего Устава, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается Учредителем.

3. КОМПЕТЕНЦИЯ, ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ШКОЛЫ

3.1. К компетенции Школы относится:

1) разработка и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

2) 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;

3) предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;

4) установление штатного расписания;

5) прием на работу работников, заключение и расторжение с ними трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;

6) разработка и утверждение образовательных программ;

7) разработка и утверждение по согласованию с Учредителем программы развития Школы;

8) прием обучающихся в Школу;

9) определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями;

10) осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;

11) поощрение обучающихся в соответствии с установленными Школой видами и условиями поощрения за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;

12) индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях;

13) использование и совершенствование методов обучения, образовательных технологий, электронного обучения;

14) проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;

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

16) организация социально-психологического тестирования обучающихся в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ в порядке,

установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

17) создание условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом;

18) приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации, медалей "За особые успехи в учении";

19) содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в Школе и не запрещенной законодательством Российской Федерации;

20) организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;

21) обеспечение создания и ведения официального сайта Школы в сети "Интернет";

22) иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Школа обязана осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе:

1) обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;

2) создавать безопасные условия обучения обучающихся, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся Школы;

3) соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников Школы.

3.3. Школа несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье обучающихся и работников Школы. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности Школа и ее должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.4. Школа формирует открытый и общедоступный информационный ресурс, содержащий информацию об ее деятельности, и обеспечивает доступ к такому ресурсу посредством его размещения в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Школы в сети "Интернет".

Порядок функционирования сайта Школы определяется Положением, утвержденным директором Школы, разработанным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Школа вправе осуществлять организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время с дневным пребыванием.

3.6. Правовой статус (права, обязанности и ответственность) вспомогательного (административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного) персонала закреплен в Правилах внутреннего трудового распорядка, должностных инструкциях и трудовых договорах с работниками.

4. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ ШКОЛЫ

4.1. Школа принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее - локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом.

4.2. Школа принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и

прекращения отношений между Школой и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, а также иные локальные нормативные акты.

4.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Школы, учитывается мнение соответствующих представительных органов обучающихся, их родителей (законных представителей), а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников.

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

5. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ШКОЛЫ

5.1. Имущество Школы находится в собственности муниципального образования «Нязепетровский муниципальный район» Челябинский области, закрепляется за ней на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и отражается на самостоятельном балансе Школы.

Школа владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ней имуществом в пределах, установленных законодательством РФ, в соответствии с уставными целями деятельности, муниципальным заданием, назначением имущества, договором о закреплении имущества на праве оперативного управления.

Земельные участки, необходимые для выполнения Школой своих уставных целей и задач, предоставляются Школе на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество, закрепленное за Школой на праве оперативного управления, может быть изъято Комитетом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Школа обязана предоставлять имущество к учету в реестре муниципального имущества Нязепетровского муниципального района в установленном порядке.

5.3. Школа вправе предоставлять недвижимое имущество, в том числе особо ценное имущество, закрепленное за ней на праве оперативного управления и (или) приобретенное Школой за счет средств, выделенных ей на приобретение такого имущества по договорам аренды, иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования в отношении данного имущества, только с согласия Комитета в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством и правовыми актами Нязепетровского муниципального района.

К особо ценному имуществу относится имущество, определяемое в порядке, установленном нормативными правовыми актами Нязепетровского муниципального района Челябинской области. Перечни особо ценного движимого имущества определяются Учредителем.

5.4. Имущество и средства Школы отражаются на ее балансе и используются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области, нормативными правовыми актами Нязепетровского муниципального района.

5.5. Финансовое обеспечение деятельности Школы осуществляется за счет средств бюджета Нязепетровского муниципального района и на основании бюджетной сметы.

Школа распоряжается финансовыми средствами в порядке и пределах, установленных действующим законодательством и настоящим Уставом.

5.6. Школа осуществляет операции с поступающими в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в Финансовом управлении администрации Нязепетровского муниципального района (Казначейский отдел), в территориальном управлении Федерального казначейства в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5.7. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Школы являются:

1) имущество, закрепленное за Школой на праве оперативного управления и (или) приобретенное Школой за счет средств, выделенных на приобретение этого имущества;

2) средства, поступающие из соответствующих бюджетов по утвержденной смете;

3) добровольные пожертвования и целевые взносы граждан и юридических лиц;

4) доходы от осуществления от приносящей доход деятельности;

5) иные источники, не запрещенные действующим законодательством Российской Федерации.

5.8. Денежные средства, имущество и иные объекты собственности, переданные Школе физическими и юридическими лицами в виде добровольных взносов, пожертвований или по завещанию являются муниципальной собственностью.

5.9. При осуществлении права оперативного управления имуществом Школа обязана эффективно использовать имущество; обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению; не допускать ухудшения технического состояния имущества, помимо его ухудшения, связанного с нормальным износом в процессе эксплуатации.

5.10. Школа не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц.

5.11. Школа не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги. Субсидии и бюджетные кредиты Школе не предоставляются.

5.12. Школа отвечает по своим обязательствам находящимися в ее распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам такого учреждения несет Собственник ее имущества.

6. УПРАВЛЕНИЕ ШКОЛОЙ

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

6.2. Школа находится в ведении Управления образования администрации Нязепетровского муниципального района, осуществляющего бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств.

6.3. Управление Школой осуществляется:

- Учредителем;
- единоличным исполнительным органом - директором Школы;
- коллегиальными органами управления - Педагогический советом, Общим собранием трудового коллектива, другими коллегиальными органами.

Коллегиальные органы управления Школы осуществляют свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, настоящим Уставом и положениями о них, утверждаемыми директором Школы.

В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления Школой и при принятии образовательной организацией локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников в образовательной организации создаются советы обучающихся (Совет старшеклассников), советы родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (Родительский комитет школы, Родительский комитет класса) или иные органы.

6.4. **Учредитель** в рамках своей полномочий выполняет функции и задачи, предусмотренные его Положением.

6.5. **Общее собрание трудового коллектива** – коллегиальный орган управления Школы, объединяющий всех работников Школы (далее – Общее собрание коллектива).

Общее собрание коллектива собирается по мере необходимости, но не реже чем 1 раз в год. Решение о созыве Общего собрания коллектива принимает директор Школы.

Общее собрание коллектива Школы вправе принимать решения, если в его работе участвуют более половины сотрудников, для которых Школа является основным местом работы. По вопросу объявления забастовки Общее собрание трудового коллектива Школы считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 от общего числа работников Школы.

Решения Общего собрания трудового коллектива Школы принимается простым большинством голосов присутствующих на собрании работников.

Процедура голосования определяется Общим собранием трудового коллектива Школы.

Решения Общего собрания коллектива, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательного процесса, исполнение решений организуется директором Школы.

Решения общего собрания коллектива принимаются абсолютным большинством голосов присутствующих на собрании работников.

К исключительной компетенции Общего собрания коллектива относится:

1) решение вопроса о заключении коллективного договора, рассмотрение и утверждение проекта коллективного договора;
2) обсуждение и утверждение Правил внутреннего распорядка;
3) формирование комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

6.6. **Педагогический совет** Школы является постоянно действующим коллегиальным органом управления Школы для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса. Деятельность Педагогического совета регламентируется Положением о педагогическом совете.

6.6.1.Членами Педагогического совета являются все педагогические работники (в том числе работающие по совместительству и на условиях почасовой оплаты). В состав Педагогического совета входят также: директор Школы, все его заместители, а также председатель Управляющего совета.

Председатель Педагогического совета избирается на заседании Педагогического совета простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Педагогического совета. Председатель Управляющего совета не может быть избран председателем Педагогического совета. В целях организации деятельности также избирается секретарь, который ведет протоколы заседаний, подлежащие постоянному хранению.

Педагогический совет собирается на свои заседания не реже одного раза в три месяца. Педагогический совет считается собранным, если на его заседании присутствуют более 50% от общего числа членов Педагогического совета.

Срок полномочий Педагогического совета не ограничен.

6.6.2. Педагогический совет осуществляет следующие функции:
1) обсуждает и проводит выбор учебных планов, программ, форм, методов образовательного процесса и способов их реализации;
2) разрабатывает образовательные программы Школы;
3) разрабатывает и принимает программы развития Школы;
4) определяет список учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации образовательных программ;
5) организует учебно-методическую работу, в том числе организует и проводит научные и методические конференции, семинары;
6) организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы, распространению передового педагогического опыта;
7) определяет направления инновационной деятельности, взаимодействия Школы с научными организациями;
8) принимает решение о применении систем оценок текущей успеваемости обучающихся по отдельным предметам (дисциплинам), в том числе разделам программ (модулям);
9) заслушивает информацию и отчеты педагогических работников Школы, доклады представителей организаций, 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 другие вопросы образовательной деятельности Школы;
10) принимает решение:
а) о допуске обучающихся по результатам учебного года к обязательной итоговой аттестации;
б) о порядке проведения промежуточной аттестации для обучающихся не выпускных классов;
в) о переводе обучающихся, освоивших в полном объеме образовательные программы, в следующий класс или об оставлении их на повторный курс, а также об условном переводе обучающихся, имеющих академическую задолженность по одному предмету, в следующий класс;
г) о выдаче соответствующих документов об образовании;
д) о награждении обучающихся за успехи в обучении.

Решения Педагогического совета по вопросам, входящим в его компетенцию правомочны, если на заседании присутствовало не менее двух третей его членов. Решения принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов голос председателя Педагогического совета является решающим.

6.7. Единоличным исполнительным органом Школы ее руководитель – **директор Школы**, который осуществляет текущее руководство деятельностью Школы. Назначение на должность и освобождение от должности директора Школы, а также заключение и прекращение трудового

договора с ним осуществляется Учредителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

Должностные обязанности директора Школы не могут исполняться по совместительству.

Совмещение должности директора Школы с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри и вне Школы не допускается.

Директор действует на основе единоначалия, решает вопросы деятельности Школы, которые не составляют исключительную компетенцию Учредителя и органов управления Школы, определенную законами и настоящим Уставом.

Директор Школы несет ответственность за руководство образовательной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Школы.

6.8. В рамках своих полномочий директор Школы:

1) осуществляет руководство Школой в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим уставом;

2) обеспечивает соблюдение законности деятельности Школы;

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

4) представляет интересы Школы и действует от ее имени без доверенности во всех отечественных и зарубежных организациях, любой организационно-правовой формы, государственных и муниципальных органах;

5) заключает гражданско-правовые договоры от имени Школы,

6) обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (законными представителями), гражданами.

7) обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу Школы;

8) обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;

9) обеспечивает ведение мониторинга качества образования обучающихся Школы;

10) формирует контингенты обучающихся Школы, обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод, обучающихся и работников школы в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

11) осуществляет прием обучающихся в Школу, издает приказы о зачислении в Школу и об отчислении обучающихся, о переводе обучающихся в другой класс (на следующий год обучения);

12) организует осуществление мер социальной поддержки обучающихся Школы;

13) принимает на работу работников, заключает с ними и расторгает трудовые договоры, распределяет должностные обязанности, создает условия и организует дополнительное профессиональное образование работников;

14) планирует, координирует и контролирует работу педагогических и других работников Школы;

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

16) контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений Школы;

17) обеспечивает соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, правил по охране труда и пожарной безопасности;

18) в пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования;

19) в пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть;

20) устанавливает заработную плату работникам Школы в пределах собственных средств и с учетом ограничений, установленных федеральным и местными нормативами, в т.ч. должностные оклады, надбавки и доплаты к окладам, компенсационные и стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников Школы, законами и иными нормативными правовыми актами;

21) утверждает структуру, штатное расписание и должностные инструкции работников, Школы;

22) утверждает образовательные программы;

23) утверждает по согласованию с Учредителем программу развития Школы;

24) разрабатывает и утверждает правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Школы;

25) утверждает графики работы и педагогическую нагрузку работников;

26) предоставляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования;

27) проводит работу по предупреждению и противодействию коррупции в Школе;

28) обеспечивает открытие лицевых счетов Школы в установленном порядке;

29) выдает доверенности на право представительства от имени Школы, в том числе доверенности с правом передоверия;

30) организует работу по исполнению решений органов управления Школы;

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

32) обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации;

33) организует делопроизводство;

34) в соответствии с федеральными законами определяет состав и объем сведений, составляющих служебную тайну, а также устанавливает порядок защиты персональных данных и обеспечивает его соблюдение;

35) вносит предложения о реорганизации, ликвидации, изменения типа, приостановке деятельности Школы, за исключением принятия решения о реорганизации, ликвидации, изменения типа, приостановке деятельности Школы, что является исключительной компетенцией Собственника ее имущества;

36) иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Директор Школы вправе приостановить решения органов управления Школы в случае их противоречия законодательству Российской Федерации.

6.9. Директор Школы обязан:

1) обеспечивать:

а) выполнение муниципального задания Учредителя в полном объеме;

б) своевременную выплату заработной платы работникам Школы;

в) безопасные условия труда работникам Школы;

г) составление и утверждение отчета о результатах деятельности Школы и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;

д) целевое использование бюджетных средств, предоставляемых Школе, и соблюдение Школой финансовой дисциплины;

е) сохранность, рациональное и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Школой;

2) выполнять иные обязанности, установленные законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Нязепетровского муниципального района, а также Уставом Школы и решениями Учредителя, принятых в рамках его компетенции.

6.10. Директор Школы при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Школы добросовестно и разумно. Директор Школы несет ответственность за ненадлежащее исполнение своих функций, за убытки, причиненные Школе его виновными действиями (бездействием), в том числе в случае утраты имущества Школы.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ШКОЛЫ

7.1. Школа может быть ликвидирована, реорганизована по основаниям и в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О некоммерческих организациях" и другими федеральными законами.

Принятие решения о реорганизации, ликвидации, изменении типа, приостановлении деятельности Школы является исключительной компетенцией Собственника имущества Школы.

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

7.2. Школа считается реорганизованной, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникшего юридического лица.

При реорганизации в форме присоединения к ней другого учреждения Школа считается реорганизованной с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного учреждения.

7.3. Принятие решения о реорганизации и проведение реорганизации Школы, если иное не установлено актом Правительства Российской Федерации, осуществляются в порядке, установленном нормативным правовым актом Нязепетровского муниципального района.

7.4. При реорганизации Школы кредитор не вправе требовать досрочного исполнения соответствующего обязательства, а также прекращения обязательства и возмещения связанных с этим убытков.

7.5. Изменение типа Школы не является ее реорганизацией. При изменении типа Школы в ее учредительные документы вносятся соответствующие изменения.

7.6. Принятие решения о ликвидации и проведение ликвидации Школы осуществляются в порядке, установленном нормативным правовым актом Нязепетровского муниципального района

7.7. При ликвидации Школы кредитор не вправе требовать досрочного исполнения соответствующего обязательства, а также прекращения обязательства и возмещения связанных с этим убытков.

7.8. Имущество Школы, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Школы, передается ликвидационной комиссией собственнику соответствующего имущества.

7.9. Ликвидация Школы влечет за собой прекращение деятельности Школы без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

7.10. При прекращении деятельности Школы (за исключением ликвидации) все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику (правопреемникам). При отсутствии правопреемника документы постоянного хранения, документы по личному составу передаются в архивный отдел администрации Нязепетровского муниципального района.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью
на 11 (одиннадцать) листах
Начальник Управления образования
администрации Нязепетровского муниципального
района
Р.В. Лаврова

Межрайонная инспекция Федеральной [illegible] службы № 20 по Челябинской области
(наименование регистрирующего органа)
в Единый государственный реестр юридических лиц внесена запись
«01» сентября 2015 года
ОГРН 1027410181253б
ГРН 2157415621818б
Экземпляр документа хранится в регистрирующем органе
Начальник Межрайонной ИФНС России № 20
по Челябинской области
(подпись, фамилия, инициалы)
С.Ю. Бодрикова