



УТВЕРЖДЕНО

Глава местной администрации
Урванского муниципального района

Ажиев
В.Х. Ажиев

«20» 12 / 2021 г.

УСТАВ

муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 5»
г.п. Нарткала Урванского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики

Принят общим
собранием работников
МКОУ СОШ № 5
г.п. Нарткала
от «10» декабря 2021 г.
протокол № 1

Директор

Кашироков
Р.Р. Кашироков



г.п. Нарткала – 2021 год

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Устав регулирует деятельность муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5» г.п. Нарткала Урванского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (далее – Школа), принят во изменение Устава муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5» г.п. Нарткала. Имеющего свидетельство о государственной регистрации ГРН 1020700651014 МР ИФНС России № 6 по КБР.

1.2. Школа является социально-ориентированной некоммерческой организацией – образовательной организацией, созданной для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации полномочий органа местного самоуправления г.п. Нарткала по решению вопросов местного значения в сфере образования.

Школа имеет права и исполняет обязанности в соответствии с указанным статусом.

1.3. Школа самостоятельна в формировании своей структуры и кадрового состава.

1.4. Персонал Школы могут составлять педагогические работники, а также инженерно-технические, административно-хозяйственные, учебно-вспомогательные и иные работники, осуществляющие вспомогательные функции.

1.4.1. Прием на работу сотрудников осуществляется в соответствии с требованиями трудового законодательства и законодательства об образовании с учетом установленных законодательством Российской Федерации ограничений при приеме на работу в образовательную организацию.

1.4.2. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

1.4.3. Права, обязанности и ответственность работников Школы, устанавливаются законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Школы, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

1.5. Школа обязана осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, нормативными правовыми актами Местной администрации городского поселения Нарткала, настоящим Уставом и локальными нормативными актами Школы.

1.6. Школа осуществляет комплекс мер по антитеррористической и пожарной безопасности; профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, в том числе профилактике экстремизма и деструктивного поведения; соблюдению государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов при осуществлении образовательной деятельности.

1.7. Школа несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

2. Наименование и организационно-правовая форма учреждения, тип образовательной организации.

2.1. Школа с момента государственной регистрации является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета в соответствующих финансовых органах, печать со своим наименованием, штампы, бланки, официальный сайт в сети «Интернет».

2.2. Полное наименование: муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» г.п. Нарткала Урванского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики.

2.3. Сокращенное наименование: МКОУ СОШ № 5 г.п. Нарткала.

2.4. Тип учреждения: казенное.

2.5. Организационно-правовая форма: муниципальное казенное учреждение (код по ОК ОПФ (ОК 028-2012) - 7 54 04).

2.6. Тип образовательной организации: общеобразовательная организация.

3. Место нахождения образовательной организации и адреса осуществления образовательной деятельности.

3.1. Место нахождения (адрес юридического лица):

361334, Кабардино-Балкарская Республика, Урванский муниципальный район, г.п. Нарткала, ул. Пушкина, 76 (МКОУ СОШ № 5 г.п. Нарткала)

По данному адресу размещается исполнительный орган – директор Школы и хранятся документы Школы.

3.2. Адреса осуществления образовательной деятельности:

361334, Кабардино-Балкарская Республика, Урванский муниципальный район, г.п. Нарткала, ул. Пушкина, 76 (МКОУ СОШ № 5 г.п. Нарткала)

361334, Кабардино-Балкарская Республика, Урванский муниципальный район, г.п. Нарткала, ул. Пушкина, 76 (центр образования гуманитарного и цифрового профилей «Точка роста»)

361334, Кабардино-Балкарская Республика, Урванский муниципальный район, г.п. Нарткала, ул. Пушкина, 76 (Дошкольный блок)».

4. Учредитель образовательной организации.

4.1. Учредителем Школы является Местная администрация Урванского муниципального района (далее - Учредитель).

4.2. Отдельные функции и полномочия Учредителя в отношении Школы осуществляют уполномоченные им муниципальные организации, являющиеся структурными подразделениями Местной администрации Урванского муниципального района.

4.2.1. Муниципальное казенное учреждение «Управление образования Местной

администрации Урванского муниципального района» (далее – Управление образования) осуществляет функции и полномочия Учредителя в области принятия решений по вопросам местного значения в сфере образования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Школа находится в ведомственном подчинении Управления образования и подотчетна ему по вопросам, относящимся к его компетенции.

4.2.2. Муниципальное казенное учреждение «Управление образования Местной администрации Урванского муниципального района» осуществляет функции и полномочия Собственника в области принятия решений о передаче или изъятии имущества, а также определения условий и порядка пользования имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа Нальчик, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Предмет, цели и виды деятельности образовательной организации.

5.1. Основной целью Школы является обеспечение права граждан на образование независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств.

5.2. Предметом деятельности Школы является реализация образовательных программ в соответствии с установленными требованиями, а также осуществление мероприятий в сфере культуры, физической культуры и спорта, охраны и укрепления здоровья, отдыха обучающихся.

5.3. Основными видами деятельности Школы являются: предоставление гражданам общего образования: дошкольное образование, начальное общее образование, основное общее образование и среднее общее образование; предоставление гражданам дополнительного образования; предоставление услуг по дневному уходу за детьми.

5.3.1. При осуществлении основных видов деятельности Школа предоставляет услуги по питанию обучающихся; по предоставлению психолого-педагогической и социальной помощи обучающимся; предоставлению консультативных услуг населению; организации спортивно-массовых и культурно-массовых мероприятий; организации отдыха и оздоровления обучающихся; проведения выставок, презентаций, круглых столов, лекций, семинаров, конкурсов и других аналогичных мероприятий.

5.4. Школа имеет право осуществлять иные виды деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, которые должны быть определены ее Уставом и служить достижению цели, ради которой она создана.

6. Виды реализуемых образовательных программ.

6.1. Содержание образования в Школе определяется образовательными программами – основными общеобразовательными программами и дополнительными общеобразовательными программами (далее - дополнительные общеразвивающие программы), которые самостоятельно разрабатываются и

утверждаются Школой в соответствии с установленными обязательными требованиями и (или) локальными нормативными актами Школы.

6.2. Школа реализует следующие основные общеобразовательные программы в соответствии с уровнями образования:

образовательная программа дошкольного образования (нормативный срок освоения 3 года);

образовательная программа начального общего образования (нормативный срок освоения 4 года);

образовательная программа основного общего образования (нормативный срок освоения 5 лет);

образовательная программа среднего общего образования (нормативный срок освоения 2 года).

6.2.1. Основные общеобразовательные программы разрабатываются в соответствии с обязательными требованиями законодательства об образовании.

6.2.2. Школа предоставляет обучающимся возможность освоения основных общеобразовательных программ общего образования в очной и очно-заочной формах в соответствии с нормами законодательства об образовании.

6.2.3. Школа обеспечивает возможность прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации лицам, обучающимся в форме семейного образования и самообразования.

6.2.4. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, Школа выдает документы об образовании, образцы и порядок выдачи которых устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

6.3. Школа может реализовывать дополнительные общеразвивающие программы на любом из имеющихся у нее уровней общего образования. Содержание, направленность и сроки реализации дополнительных общеразвивающих программ определяются Школой самостоятельно с учетом имеющихся условий и социального запроса обучающихся и их родителей (законных представителей).

6.3.1. Формы обучения по дополнительным общеразвивающим программам определяются локальным нормативным актом Школы.

6.4. Образовательная деятельность в Школы осуществляется на русском языке – государственном языке Российской Федерации.

Школой обеспечивается право обучающихся на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, в пределах возможностей, имеющихся у Школы, в порядке, установленном законодательством об образовании.

6.5. Школа реализует принцип светского характера образования.

7. Порядок управления деятельностью. Структура и компетенция органов управления образовательной организацией, порядок их формирования и срок полномочий.

7.1. Управление Школой осуществляется на принципах демократичности, открытости, приоритета общечеловеческих ценностей.

7.2. Управление Школой строится на принципах единоначалия и коллегиальности.

7.3. Единоличным исполнительным органом Школы является директор, назначаемый Управлением образования, и осуществляющий свою деятельность на основании заключенного трудового договора и должностной инструкции.

7.3.1. Директор без доверенности действует от имени Школы.

7.3.2. К компетенции директора относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Школы, за исключением вопросов, отнесенных законодательством или настоящим Уставом, к компетенции Учредителя, Управления образования и иных органов управления Школой, в том числе коллегиальных.

Вопросы текущего руководства Школой регулируются распорядительными актами, издаваемыми директором. Исполнение распорядительных актов директора является обязательным для исполнения всеми работниками Школы и участниками образовательных отношений.

7.3.3. Должностные обязанности директора не могут исполняться по совместительству.

7.3.4. Иная оплачиваемая работа директором может осуществляться только с письменного разрешения Управления образования.

7.3.5. Директор подотчетен в своей деятельности Учредителю и Управляющему совету.

7.3.6. Директор Школы несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством и трудовым договором.

7.3.7. На период отсутствия директора Школы его обязанности возлагаются на одного из заместителей директора либо на лицо, назначенное распоряжением Учредителя.

7.4. В Школе формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся: Общее собрание работников, Педагогический совет, Управляющий совет.

7.5. Структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенции коллегиальных органов управления Школой, порядок принятия ими решений и выступления от имени Школы устанавливаются законодательством Российской Федерации, Уставом Школы и локальными нормативными актами о коллегиальных органах управления.

7.6. Общее собрание работников.

7.6.1. Общее собрание работников является коллегиальным органом управления, который включает в себя всех работников Школы, и создается в целях привлечения работников к участию в управлении Школой.

7.6.2. Компетенция Общего собрания работников.

Общее собрание работников:

определяет основные направления деятельности Школы, перспективы ее развития;

принимает Устав, а также изменения и (или) дополнения к Уставу Школы;

дает рекомендации по вопросам ликвидации и реорганизации Школы;

принимает коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Школы, регулирующие трудовые отношения с работниками, изменения и дополнения к ним;

выдвигает требования к работодателю по поводу заключения, изменения и выполнения Коллективного договора, соглашений по социально - трудовым вопросам;

дает рекомендации по плану финансово-хозяйственной деятельности Школы, заслушивает отчет директора Школы о его исполнении;

избирает представителей работников в иные органы управления и комиссии Школы;

обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Школе, дает рекомендации по ее укреплению;

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

поддерживает общественные инициативы по развитию деятельности Школы;

рассматривает иные вопросы деятельности Школы, принятые Общим собранием работников к своему рассмотрению либо вынесенные на его рассмотрение директором Школы, не отнесенные к исключительной компетенции других органов.

7.6.3. Организационной формой работы Общего собрания работников являются заседания, которые проводятся не реже двух раз в течение учебного года. Внеочередной созыв Общего собрания работников может произойти по требованию директора Школы или по заявлению 1/3 членов Общего собрания работников, поданному в письменном виде.

7.6.4. Общее собрание работников ведет председатель, избираемый из числа участников. На Общем собрании работников также избирается секретарь, который ведет соответствующую документацию и сдает ее в архив в установленном порядке. Председатель и секретарь Общего собрания работников избираются сроком на один учебный год.

7.6.5. Общее собрание работников считается состоявшимся, если на нем присутствовало более половины списочного состава работников Школы. Решения Общего собрания работников принимаются простым большинством голосов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Общего собрания работников.

7.6.6. Решения Общего собрания работников своевременно доводятся до сведения всех работников Школы и при необходимости до его коллегиальных органов управления.

Решения Общего собрания работников, принятые в пределах его полномочий, являются обязательными для исполнения лицами, на которых распространяются его решения, и реализуются распорядительными актами Школы.

7.6.7. Срок полномочий Общего собрания работников неограничен. В случае ликвидации Школы деятельность Общего собрания работников прекращается.

7.6.8. Деятельность Общего собрания работников регламентируется соответствующим локальным нормативным актом Школы.

7.7. Управляющий совет.

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

7.7.2. Компетенция Управляющего совета:

определение основных направлений и приоритетов развития Школы, согласование программы развития Школы;

участие в работе по определению видов, размеров, условий и порядка выплат стимулирующего характера работникам Школы, показателей и критериев оценки качества и результативности труда работников;

участие в оценке качества и результативности труда работников Школы, в распределении выплат стимулирующего характера и согласование их распределения в порядке, установленном Школой;

принятие решения о введении (или отмене) единой в период занятий формы одежды для обучающихся, о порядке ее введения и источниках финансирования, затрат на ее приобретение;

содействие в привлечении внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Школы, утверждение сметы и отчета об исполнении сметы расходования средств, полученных из внебюджетных источников;

внесение предложений и рекомендаций директору Школы в части материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений Школы в пределах имеющихся средств;

создания в Школе необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся;

организации мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся; организации образования лиц с ограниченными возможностями здоровья, одаренных детей; организации спортивной и досуговой деятельности;

рассмотрение ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, отчета о результатах самообследования Школы с последующим формированием предложений по ее развитию и совершенствованию работы администрации Школы;

согласование локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность по развитию Школы, привлечению внебюджетных средств и осуществлению выплат стимулирующего характера работникам Школы.

7.7.3. В состав Управляющего совета могут входить представители государственных органов, органов местного самоуправления и организаций различных форм собственности, родители (законные представители) обучающихся

или иные лица, заинтересованные в совершенствовании деятельности и развитии Школы.

Формирование состава Управляющего совета осуществляется за счет процедур выборов, делегирования, назначения, кооптации и вхождения по должности.

Согласие кандидатов на вхождение в состав Управляющего совета является обязательным.

7.7.4. Управляющий совет формируется директором Школы из числа кандидатур, предложенных Общим собранием работников, Педагогическим советом, Советом родителей, Советом обучающихся (из числа обучающихся 9-11 классов), Учредителем.

7.7.5. Количественный состав Управляющего совета не может быть менее 13 человек: директор Школы (по должности); представители родителей (законных представителей) обучающихся – не менее 3-х человек; работники Школы - не менее 3-х человек; обучающиеся Школы - не менее 3-х человек; представитель Учредителя – 1 человек; кооптированные члены (граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности могут позитивным образом содействовать функционированию и развитию Школы) – не менее 2-х человек.

7.7.6. Деятельность членов Управляющего Совета основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности. Срок полномочий членов Управляющего совета – три года.

7.7.7. Организационной формой работы Управляющего совета являются заседания, которые проводятся не реже 2 раз в год.

7.7.8. Заседания Управляющего совета созываются его председателем, который избирается из состава Управляющего совета, а в его отсутствие – заместителем председателя. Председателем Управляющего совета не могут быть избраны директор Школы, представитель Учредителя, представитель обучающихся.

Правом созыва заседания Управляющего совета обладают также директор Школы и представитель Учредителя в составе Совета.

Протоколы заседаний Управляющего совета ведутся его секретарем, избираемым также из членов Управляющего совета, и хранятся в Школе.

7.7.9. Решения Управляющего совета принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании и имеющих право голоса. При равном количестве голосов решающим является голос Председателя Управляющего совета.

Решения Управляющего совета своевременно доводятся до сведения всех работников Школы и участников образовательных отношений, а также при необходимости до его коллегиальных органов.

Решения Управляющего совета, принятые в пределах его полномочий, являются обязательными для исполнения лицами, на которых распространяются его решения, и реализуются распорядительными актами Школы.

7.8. Педагогический совет.

7.8.1. Педагогический совет – постоянно действующий коллегиальный орган управления, включающий в себя всех педагогических работников Школы.

Педагогический совет рассматривает основополагающие вопросы деятельности Школы, способствующие совершенствованию и развитию образовательного процесса, а также педагогические и методические вопросы. Срок полномочий Педагогического совета неограничен.

7.8.2. Компетенция Педагогического совета:

- принятие программ, проектов и планов развития Школы;
- принятие основных общеобразовательных программ и дополнительных общеразвивающих программ Школы;
- определение годового учебного графика, перечня учебников и учебных пособий;
- принятие практических решений, направленных на реализацию основных и дополнительных общеобразовательных программ Школы, совершенствование организации образовательного процесса;
- принятие локальных нормативных актов Школы, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности в Школе;
- установление требований к одежде обучающихся по согласованию с Советом родителей и Советом обучающихся;
- рассмотрение предложений об использовании в Школе технических и иных средств обучения, методов обучения и воспитания, согласование решения по указанным вопросам;
- организация научно-методической работы, в том числе участие в организации и проведении научных и методических мероприятий;
- осуществление анализа качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствия применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;
- анализ деятельности педагогических работников по реализации образовательных программ;
- изучение, обобщение результатов деятельности педагогического коллектива в целом и по определенному направлению;
- заслушивание отчетов специалистов о проделанной работе, оценка результатов работы, рекомендации по повышению качества работы, предложение возможных путей решения проблем;
- рассмотрение вопросов поощрения педагогов Школы;
- представление педагогов Школы к награждению;
- выдвижение кандидатов для участия в конкурсах профессионального мастерства на муниципальном, республиканском и российском уровнях;
- принятие решений о допуске учащихся к государственной итоговой аттестации;
- решение вопроса о переводе учащихся в следующий класс в соответствии с требованиями законодательства об образовании;
- принятие решений о применении мер дисциплинарного взыскания к учащимся;
- представление учащихся к поощрению и награждению за учебные достижения, а также за социально значимую деятельность в Школе.

7.8.3. Организационной формой работы Педагогического совета являются заседания, которые проводятся не реже четырех раз в течение учебного года (один раз в учебную четверть).

Председателем Педагогического совета является директор Школы.

Протоколы Педагогического совета ведутся его секретарем, избираемым из числа педагогических работников на постоянной основе.

7.8.4. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. Решения считаются правомочными, если на заседании Педагогического совета Школы присутствовало не менее двух третей состава, и считаются принятыми, если за решение проголосовало более половины присутствовавших на заседании.

Решения Педагогического совета своевременно доводятся до сведения всех участников образовательных отношений Школы и при необходимости до его коллегиальных органов управления.

Решения Педагогического совета являются обязательными для исполнения лицами, на которых распространяются его решения, и реализуются распорядительными актами Школы.

7.8.5. Деятельность Педагогического совета регламентируется соответствующим локальным нормативным актом Школы.

7.9. В целях обеспечения права родителей (законных представителей) обучающихся на участие в управлении Школой формируется их представительный орган - Совет родителей.

7.9.1. Совет родителей формируется из числа родителей дошкольных групп и учебных классов. Задачами Совета родителей является содействие Школы, объединение усилий семьи и Школы в деле обучения и воспитания детей. Совет родителей Школы избирается в течение первой учебной недели нового учебного года сроком на один учебный год из числа родителей (законных представителей) обучающихся на родительских собраниях (по 1 человеку от каждой дошкольной группы и учебного класса).

7.9.2. Компетенция Совета родителей:

содействие Школе в обеспечении оптимальных условий для осуществления образовательного процесса, условий для охраны жизни и здоровья обучающихся, условий для свободного и гармоничного развития личности обучающихся;

участие в контроле организации питания и медицинского обслуживания обучающихся;

внесение предложений по повышению качества образовательного процесса, внеурочной деятельности;

содействие педагогическому коллективу Школы в проведении массовых мероприятий с обучающимися;

содействие педагогическому коллективу Школы в работе по разъяснению родителям (законным представителям) их прав и обязанностей в деле обучения и воспитания детей, значения всестороннего воспитания ребёнка в семье, необходимости взаимодействия семьи и Школы в вопросах воспитания обучающихся;

поощрение родителей (законных представителей) обучающихся за активную общественную работу, в том числе участие в организации массовых мероприятий; участие в работе Педагогического совета Школы;

взаимодействие с коллегиальными органами управления Школы по вопросам, относящимся к компетенции Совета;

согласование локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся и их родителей (законных представителей).

7.9.3. Организационной формой работы Совета родителей являются заседания, которые проводятся по мере необходимости по инициативе его членов, участников образовательных отношений, директора Школы.

7.9.4. Заседания Совета родителей проводит его председатель, избираемый из числа его членов. Протоколы заседаний Совета родителей ведутся его секретарем, избираемым также из числа его членов. Протоколы заседаний Совета родителей хранятся в Школе.

7.9.5. Решения принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов. Решения считаются правомочными, если на заседании Совета родителей присутствовало не менее двух третей состава, и считаются принятыми, если за решение проголосовало более половины присутствовавших на заседании.

При равном количестве голосов решающим является голос Председателя Совета родителей.

7.9.6. Решения Совета родителей своевременно доводятся до сведения участников образовательных отношений Школы и при необходимости до его коллегиальных органов управления.

Решения Совета родителей являются рекомендательными и учитываются при принятии решений, касающихся реализации прав обучающихся и их родителей (законных представителей), предусмотренных законодательством об образовании.

7.9.7. Деятельность Совета родителей регламентируется соответствующим локальным нормативным актом Школы.

7.10. Совет обучающихся.

7.10.1. Совет обучающихся формируется из числа обучающихся 9-11 классов. Состав выбирается на общем собрании учащихся (по 3 человека от каждого класса) в течение первой учебной недели нового учебного года сроком на один учебный год.

7.10.2. Компетенции Совета обучающихся:

планирование деятельности при соответствующем педагогическом сопровождении по вопросам организации деятельности ученического самоуправления, детских общественных организаций, внеучебной деятельности, досуга и отдыха обучающихся;

реализация комплекса запланированных мероприятий, согласованных с администрацией Школы;

внесение предложений по вопросам, связанным с нарушениями обучающимися учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка Школы;

внесение предложений по вопросу поощрения обучающихся за достижения в учебе и участие в общественной жизни Школы;

согласование локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся Школы.

7.10.3. Непосредственное руководство деятельностью Совета обучающихся осуществляет его председатель, который ведет заседания Совета обучающихся и организует ведение соответствующей документации; координирует деятельность членов Совета обучающихся и привлекаемых к его работе лиц; предоставляет администрации Школы мнение Совета обучающихся при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы учащихся.

В случае отсутствия председателя Совета обучающихся его обязанности исполняет заместитель председателя. Персональный состав Совета обучающихся, его председатель и заместитель утверждаются распорядительным актом Школы.

7.10.4. Заседания Совета обучающихся проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть. Кворумом для принятия решений является присутствие на заседании Совета обучающихся не менее двух третей состава. Решения принимаются простым большинством голосов членов Совета обучающихся, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос его председателя. В случае несогласия председателя с принятым решением, он выносит вопрос на рассмотрение администрации школы.

7.10.5. Решения Совета обучающихся оформляются в протоколах заседаний, протоколы ведутся секретарем Совета обучающихся, избираемым из числа его членов, и хранятся в Школе.

7.10.6. Решения Совета обучающихся являются обязательными для исполнения обучающимися 1-11 классов и носят рекомендательный характер для всех остальных участников образовательных отношений.

Решения Совета обучающихся учитываются при принятии решений, касающихся реализации прав обучающихся, предусмотренных законодательством об образовании.

7.10.7. Деятельность Совета обучающихся регламентируется соответствующим локальным нормативным актом Школы.

8. Источники формирования имущества, собственник имущества, порядок использования имущества.

8.1. Имущество Школы закрепляется на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Право оперативного управления имуществом возникает с момента фактической передачи имущества, оформленной соответствующим актом приема-передачи.

Земельные участки, необходимые для выполнения Школой своих уставных задач, предоставляются на праве постоянного (бессрочного) пользования. Школа владеет, пользуется, распоряжается закрепленным за ней имуществом в соответствии с его назначением, уставными задачами деятельности и в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

8.3. В отношении закрепленного имущества Школа обязана:

- эффективно использовать имущество;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);
- осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества с возможным его улучшением в пределах выделенного финансирования;
- осуществлять амортизацию и восстановление изнашиваемой части имущества.

8.4. Источниками формирования имущества Школы являются:

- бюджетные средства;
- имущество, закрепленное за ней на праве оперативного управления;
- добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- иные источники, не запрещенные действующим законодательством.

8.5. Имущество Школы отражается на его балансе и используется для достижения целей, определенных настоящим уставом. Недвижимое имущество, закрепленное за Школой или приобретенное за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение этого имущества, а также находящееся у Школы особо ценное движимое имущество подлежит обособленному учету в установленном порядке.

8.6. Школа в отношении закрепленного за ней имущества осуществляет права пользования и распоряжения им в пределах, установленных законодательством и договором о закреплении имущества.

8.7. Собственник вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество, закрепленное за Школой на праве оперативного управления и (или) бессрочного (постоянного) пользования, и распорядиться им по своему усмотрению.

8.8. Школа не отвечает по обязательствам Учредителя.

9. Финансовая и хозяйственная деятельность.

9.1. Права юридического лица у Школы в части ведения финансово-хозяйственной деятельности, предусмотренной настоящим Уставом и направленной на организацию образовательной деятельности, возникают с момента ее государственной регистрации.

9.2. Школа осуществляет операции с поступающими ей в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в территориальном органе Федерального казначейства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.3. За содержание детей дошкольного возраста в Школы взимается плата с родителей (законных представителей). Размер платы, взимаемой с родителей или законных представителей (далее - родительская плата) за содержание и порядок оплаты устанавливается Местной администрацией Урванского муниципального района.

9.4. Школа вправе предоставлять платные образовательные услуги.

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

Доход от оказания платных образовательных услуг поступает в бюджет Местной администрации Урванского муниципального района.

9.5. Школа осуществляет операции с поступающими ей в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в территориальном органе Федерального казначейства или финансовом органе муниципального образования в соответствии с положениями Бюджетного кодекса РФ.

9.6. Осуществление закупок товаров, работ, услуг осуществляется Школой в порядке, установленном федеральным законодательством о закупках товаров, работ, услуг.

9.7. Школа не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги.

9.8. Школа ведет бухгалтерский учет и статистическую отчетность о результатах хозяйственной и иной деятельности в порядке, установленном законодательством.

9.9. Бухгалтерский и статистический учет ведется Школой непрерывно с момента регистрации в качестве юридического лица до ее реорганизации или ликвидации.

9.10. Школа обеспечивает сохранность бухгалтерской документации и ее предоставление в контролирующие органы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.11. По истечении срока хранения документы постоянного хранения сдаются Школой в архив, остальные уничтожаются по истечении срока их хранения. Порядок и сроки хранения документов устанавливаются в соответствии с правилами организации архивного дела.

10. Ликвидация и реорганизация образовательной организации.

10.1. Ликвидация или реорганизация Школы осуществляется на основании решения Учредителя в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

10.1.1. Принятие решения о ликвидации или реорганизации Школы осуществляется на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

10.1.2. При осуществлении ликвидации или реорганизации Школы Учредитель берет на себя ответственность за перевод обучающихся в другие общеобразовательные Школы по согласованию с их родителями (законными представителями).

10.2. При реорганизации Школы вносятся необходимые изменения в Устав и Единый государственный реестр юридических лиц.

10.2.1. Реорганизация в форме присоединения ее к другому юридическому лицу влечет за собой переход прав и обязанностей Школы к ее правопреемникам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Школа считается реорганизованной с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении ее деятельности в результате присоединения ее к другому юридическому лицу.

10.2.2. Реорганизация Школы в форме присоединения к ней другого юридического лица влечет переход прав и обязанностей присоединенного к ней юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Школа считается реорганизованной с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица.

10.3. Ликвидация Школы влечет ее прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

10.4. При ликвидации или реорганизации Школы работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

10.5. Школа в случае ликвидации или реорганизации обеспечивает учет кадровой документации, а также ее своевременную передачу в архив на хранение в установленном порядке.

10.6. Школа считается ликвидированной с момента ее исключения из Единого государственного реестра юридических лиц.

10.7. При ликвидации Школы ее имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования.

11. Порядок принятия локальных нормативных актов образовательной организации.

11.1. Школа имеет право принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом.

11.2. В Школе не допускаются нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Школы по сравнению с установленным законодательством об образовании и трудовым законодательством положением. Локальные нормативные акты, принятые с нарушением установленного порядка, подлежат отмене.

11.3. Локальные нормативные акты Школы не могут противоречить настоящему Уставу и действующему законодательству.

11.4. Локальные нормативные акты Школы подлежат принятию и (или) согласованию с коллегиальными органами управления Школы, представительными органами обучающихся и их родителей (законных представителей) в соответствии с компетенциями, определенными данным Уставом.

11.4.1. Локальные нормативные акты, затрагивающие трудовые права работников Школы, принимаются на Общем собрании работников Школы.

11.4.2. Локальные нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность Школы, принимаются Педагогическим советом.

11.4.3. Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность по развитию Школы, привлечению внебюджетных средств и осуществление выплат стимулирующего характера работникам Школы проходят согласование с Управляющим советом.

11.4.4. Локальные нормативные акты, затрагивающие права обучающихся и их родителей (законных представителей), проходят согласование с Советом родителей.

11.5. Изменения и (или) дополнения в локальные нормативные акты проходят процедуры принятия и (или) согласования в соответствии с требованиями п.п. 11.4. – 11.4.4. данного Устава.

11.6. Локальные нормативные акты, изменения и (или) дополнения в локальные нормативные акты, прошедшие процедуры принятия и (или) согласования с коллегиальными органами управления Школы, утверждаются распорядительным актом Школы и вводятся в действие в день издания приказа.

11.7. Тексты локальных нормативных актов размещаются на информационном стенде Школы и (или) на официальном сайте Школы в сети «Интернет» в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

12. Порядок внесения изменений в устав.

Создание условий для ознакомления с уставом.

12.1. Настоящий Устав вступает в силу с момента его регистрации в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

12.2. В Устав могут вноситься изменения и (или) дополнения. Все изменения и (или) дополнения вносятся в Устав по решению Общего собрания работников и утверждаются руководителем муниципального казенного учреждения «Управление образования Местной администрации Урванского муниципального района».

12.3. Изменения и (или) дополнения, внесённые в Устав, подлежат государственной регистрации в установленном законодательством Российской Федерации порядке и вступают в силу после государственной регистрации.

Прежняя редакция соответствующих норм Устава после государственной регистрации изменений и (или) дополнений утрачивает силу.

12.4. Изменения и (или) дополнения, вносимые в Устав, доводятся до сведения всех работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

12.5. Текст Устава, изменений и (или) дополнений к нему размещается на информационном стенде Школы и на официальном сайте Школы в сети «Интернет» в соответствии с требованиями законодательства.

УФНС РОССИИ ПО КБР
ВЫДАНО СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ

«22» января 2021 года
ОГРН 1020700651014
ГРН 2210700475302

Учредитель:
М. М. Керукова М. М.

Пронумеровано _____ закреплено печатью
на 18 (восемнадцати) листах
М.П. _____

ЭКЗЕМПЛЯР ДОКУМЕНТА ХРАНИТСЯ В РЕГИСТРИРУЮЩЕМ ОРГАНЕ



Ирекбер
/Р.Р. Кашироков/

Искреплено гербовой печатью 19 листов.
Пронумеровано прошнуровано
МКОУ СОШ № 5 г.п. Нарткала

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 447200959609934981311677372486379060188671997458

Владелец Кашироков Рустам Русланович

Действителен с 09.09.2024 по 09.09.2025