

**УТВЕРЖДЕН**  
Постановлением Администрации  
Горшеченского района Курской области  
«19» марта 2025 года № 152

## **УСТАВ**

**муниципального казённого общеобразовательного  
учреждения «Мелавская средняя  
общеобразовательная школа  
имени Антона Дмитриевича Казакова»  
Горшеченского района Курской области  
(новая редакция)**

с. Новомеловое  
Горшеченского района  
Курской области  
2025 год

1.1. Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Мелавская средняя общеобразовательная школа имени Антона Дмитриевича Казакова» Горшеченского района Курской области (далее - Организация) зарегистрировано в Межрайонной ИФНС России №6 по Курской области, ОГРН № 1024600581060

1.2 Организация действует на основании Устава, утвержденного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Организация является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, расчетный и иные счета в банковских учреждениях, печать со своим наименованием, бланки, штампы. Организация от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

1.4 Полное наименование Организации: муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Мелавская средняя общеобразовательная школа имени Антона Дмитриевича Казакова»

Сокращенное наименование Организации: МКОУ «Мелавская СОШ им. А.Д.Казакова»

1.5. Юридический адрес Организации: 306825, Российская Федерация, Курская область, Горшеченский район, село Новомеловое, улица Центральная, дом 61

Телефон 8 (47133) 3–36-33.

1.6. Фактический адрес Организации: 306825, Российская Федерация, Курская область, Горшеченский район, село Новомеловое, улица Центральная, дом 61.

1.7. Организация не имеет в своей структуре филиалов.

1.8. Организация является некоммерческой, созданной для оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления Горшеченского района Курской области в сфере образования, и не ставит извлечение прибыли основной целью своей деятельности.

1.9. По типу реализуемых основных образовательных программ Организация является общеобразовательной организацией.

1.10. Организационно - правовая форма образовательной организации: казённое учреждение.

1.11. Тип Организации: общеобразовательная организация

1.12. Учредителем и собственником Организации является Муниципальное образование «Горшеченский муниципальный район» Курской области (далее

Учредитель)

Функции и полномочия учредителя Организации, в соответствии с Федеральными Законами, Законами Курской области, нормативными правовыми актами осуществляет Администрация Горшеченского района Курской области.

1.13. Организация отвечает по своим обязательствам всем имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним Учредителем или приобретенным Организацией за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества.

Собственник имущества Организации не несет ответственности по обязательствам Организации.

Организация не отвечает по обязательствам Собственника.

1.14. Муниципальное задание для Организации в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности формирует и утверждает Учредитель. Организация не вправе отказаться от его выполнения.

Сверх муниципального задания Организация вправе выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основной деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании однородных услуг условиях в порядке, установленном федеральными законами. Наряду с видами основной деятельности Организация может осуществлять иные виды деятельности, предусмотренные настоящим Уставом, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых Организация создана, и соответствующая этим целям.

1.15. Организация осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», другими федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ, законами и иными правовыми актами Курской области, нормативными актами муниципального образования «Горшеченский муниципальный район» Курской области, а также настоящим Уставом.

1.16. Организация проходит лицензирование и государственную аккредитацию в порядке, установленном федеральным законодательством.

1.17. Организация исполняет обязанности по организации и ведению воинского учета граждан в соответствии с требованиями законодательства РФ. Ответственность за организацию этой работы возлагается на Директора.

1.18. В Организации не допускается создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений). Принуждение обучающихся, воспитанников к вступлению в общественные объединения, в том числе в политические партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих объединений, участию в агитационных кампаниях и политических акциях не допускается.

1.19. Организация обеспечивает создание и ведение официального сайта МКОУ «Мелавская СОШ им. А.Д. Казакова» в сети Интернет.

1.20. Организация обеспечивает открытость и доступность информации:

- о дате создания организации, об учредителе, о месте нахождения Организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления Организацией;
- о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам;
- о языках образования;
- о федеральных государственных образовательных стандартах; об образовательных стандартах (при их наличии);
- о руководителе Организации, его заместителях;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;
- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся);
- о наличии и об условиях предоставления обучающимся мер социальной поддержки;
- об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований;
- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;
- о трудоустройстве выпускников;

- годовая бухгалтерская отчетность Организации, копий:
- Устава Организации;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
- свидетельства о государственной регистрации,
- решения Учредителя о создании Организации,
- решения Учредителя о назначении руководителя,
- плана финансово-хозяйственной деятельности Организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке,
- локальных нормативных актов, в том числе регламентирующих правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода и отчисления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся; правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора,
- отчета о результатах самообследования;
- предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;
- муниципального задания на оказание услуг,
- отчета о результатах деятельности Организации и об использовании закрепленного за ней муниципального имущества, составленного и утвержденного в порядке, установленном в соответствии с общими требованиями, определенными Министерством финансов Российской Федерации.
- иной информации, которая размещается, публикуется по решению Организации и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.21. Информация и документы подлежат размещению на официальном сайте МКОУ «Мелавская СОШ им. А.Д. Казакова» в сети «Интернет» и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

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

1.23. Организация вправе с согласия Учредителя открывать различные структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учетом уровня и направленности реализуемых образовательных программ, форм обучения и режима пребывания обучающихся.

Структурные подразделения образовательной организации, в том числе филиалы и представительства, не являются юридическими лицами и действуют на основании Устава и положения о соответствующем структурном подразделении, утвержденного Директором. Осуществление образовательной деятельности в представительстве запрещается.

Руководители обособленных структурных подразделений Организации действуют на основании доверенности Директора Организации.

## **2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ**

2.1. Предметом деятельности Организации является оказание услуг (выполнение работ) по реализации предусмотренных федеральными законами, законами Курской области, нормативными правовыми актами РФ и правовыми актами муниципального образования «Горшеченский муниципальный район» Курской области в сфере образования.

2.2. Организация осуществляет обучение и воспитание в интересах личности, общества, государства, обеспечивает охрану здоровья и создает благоприятные условия для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности обучающегося в самообразовании и получении дополнительного образования.

2.3. Целями деятельности, для которых создана Организация, являются:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе федеральных государственных образовательных стандартов, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
- воспитание у обучающихся гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни;
- создание условий для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного государством права на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.4. Организация осуществляет следующие основные виды деятельности:

- реализация основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- реализация адаптированных основных общеобразовательных программ;
- реализация дополнительных общеобразовательных развивающих программ следующих направленностей: социально – гуманитарной, художественной, физкультурно–спортивной, туристско-краеведческой, технической, естественнонаучной;
- обучение на дому;
- обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой образовательной программы;
- реализация образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- предоставление психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи;
- организация работы групп продленного дня;
- организация работы лагеря дневного пребывания;
- проведение промежуточной и итоговой аттестации для детей, получающих образование вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность (в форме семейного образования и самообразования).

2.5. В соответствии с предусмотренными в п. 2.4. основными видами деятельности Учреждение выполняет муниципальное задание, которое формируется и утверждается Учредителем.

2.6. Виды деятельности, требующие в соответствии с законодательством РФ лицензирования, могут осуществляться Организацией после получения соответствующей лицензии.

2.7. Организация создает необходимые условия для организации питания и медицинского обслуживания в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников.

Организация в пределах своей компетенции создает условия для охраны здоровья обучающихся, обеспечивает:

- текущий контроль за состоянием здоровья обучающихся;
- проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации;
- соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
- расследование и учет несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации.

2.8. Организация питания возлагается на администрацию Организации. В Организации оборудуются помещения для питания обучающихся, соответствующие гигиеническим и строительным нормам СанПиН.

2.9. Организация в установленном порядке при наличии необходимых материально-технических условий и кадрового обеспечения (в пределах выделенных средств) может открывать лагерь дневного пребывания.

2.10. Организация в установленном порядке при наличии необходимых материально-технических условий и кадрового обеспечения (в пределах выделенных средств) может открывать группы, реализующие программы дошкольного образования.

2.11. Группы дошкольного образования могут создаваться по решению Учредителя.

2.12. При реализации дополнительных общеобразовательных развивающих программ деятельность обучающихся осуществляется в различных творческих объединениях (группах, кружках, клубах, секциях, студиях, ансамбле, театре и др.).

Организация образовательного процесса дополнительного образования детей предусматривает возможность участия родителей (законных представителей) обучающихся в работе объединений с согласия педагога дополнительного образования и без включения их в списочный состав объединений.

### **3.ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

3.1. Организация в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами осуществляет образовательную деятельность по основным образовательным программам начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, реализацию основной общеобразовательной программы дошкольного образования в разновозрастной группе общеразвивающей направленности.

3.2. Организация осуществляет образовательный процесс в соответствии с общеобразовательными программами по следующим уровням образования:

- дошкольное образование (нормативный срок освоения 3 года);
- начальное общее образование (нормативный срок освоения 4 года);
- основное общее образование (нормативный срок освоения 5 лет);
- среднее общее образование (нормативный срок освоения 2 года).

3.3. В Организации могут создаваться классы (группы) для детей с ограниченными возможностями здоровья.

3.4. Обучение и воспитание в Организации ведется на русском языке.

3.5. Пределы наполняемости классов - комплектов, групп продленного дня устанавливаются в соответствии с нормативами действующих СанПиН.

3.6. При наличии необходимых условий и средств возможно деление классов на группы с меньшей наполняемостью при проведении занятий по отдельным учебным предметам.

3.7. Организация образовательного процесса в Организации осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписаниями занятий. Расписание занятий утверждается приказом Директора по согласованию с Профсоюзным комитетом. Формы организации образовательного процесса определяются Организацией.

3.8. Содержание образования в Организации определяется образовательными программами, утверждаемыми Организацией самостоятельно. Основные образовательные программы в Организации разрабатываются на основе соответствующих основных образовательных программ и обеспечивают достижение обучающимися результатов освоения основных образовательных программ, установленных соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

Содержание общего образования и условия организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной основной общеобразовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

3.9. Образовательные программы осваиваются в очной форме обучения, а также могут осваиваться в форме обучения на дому, семейного образования и самообразования.

3.10. Организация вправе применять электронное обучение, дистанционные образовательные технологии, осуществлять образовательную деятельность посредством сетевых форм и их реализацию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.11. Порядок перевода обучающихся на получение образования в иной форме, организация образовательного процесса в соответствии с этим осуществляются в соответствии с локальным актом Организации.

3.12. Перевод обучающегося на получение образования в иной форме осуществляется в установленном порядке с согласия родителей (законных представителей).

3.13. Организация обеспечивает занятия на дому с обучающимися по индивидуальному учебному плану в соответствии с заключением медицинской организации о состоянии здоровья и в письменной форме обращением родителей (законных представителей). Порядок организации

освоения образовательных программ на дому регламентируется локальным актом образовательной организации, разработанным на основании соответствующего нормативного правового акта субъекта Российской Федерации

3.14. Учебный год в Организации начинается 1 сентября. Если это число приходится на выходной день, то в этом случае учебный год начинается в первый, следующий за ним рабочий день.

Продолжительность учебного года в 1-х классах - 33 недели, во 2-11-х классах - не менее 34 недель (без учета государственной итоговой аттестации).

3.15. Продолжительность каникул в течение учебного года – 30 календарных дней, летом – не менее 8 календарных недель.

В процессе освоения общеобразовательных программ обучающимся предоставляются каникулы. Сроки начала каникул определяются годовым календарным учебным графиком Организации.

3.16. Для обучающихся 1-х – 11-х классов устанавливается пятидневная учебная неделя.

3.17. Режим занятий, обучающихся устанавливается соответствующим локальным актом Организации (Правилами внутреннего распорядка обучающихся в Учреждении).

3.18. Освоение общеобразовательной программы, в т. ч. отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) общеобразовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся определяются соответствующим Положением Организации о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.19. В Организации применяется форма и система оценивания, установленная соответствующим локальным актом.

## **4. ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ**

### **4.1. СТРУКТУРА ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ**

4.1.1. Управление Организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Российской Федерации на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.1.2. Единоличным исполнительным органом Организации является Директор Организации (далее — Директор).

4.1.3. В Организации формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся Общее собрание работников Организации, Управляющий Совет, Педагогический совет, Родительский комитет.

4.1.4. В школе могут создаваться другие общественные объединения, деятельность которых регламентируется соответствующими Локальными актами.

## **4.2. РУКОВОДИТЕЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ**

4.2.1. Руководство организацией осуществляет Директор, который назначается на должность и освобождается от нее Главой Горшеченского района Курской области.

4.2.2. К компетенции Директора Организации относятся вопросы осуществления руководства деятельностью Организации, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами, законодательством Курской области к компетенции Учредителя Организации.

4.2.3. Директор Организации имеет право:

- действовать без доверенности от имени Организации, представлять ее интересы;
- выдавать доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств Организации (при их наличии), совершать иные юридически значимые действия;
- открывать (закрывать) в установленном порядке счета Организации;
- осуществлять в установленном порядке прием на работу работников Организации, а также заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними;
- распределять обязанности между своими заместителями, а в случае необходимости — передавать им часть своих полномочий в установленном порядке;
- утверждать в установленном порядке структуру и штатное расписание Организации;
- утверждать локальные нормативные акты, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка, положение о структурных подразделениях, в том числе о филиалах и представительствах (при их наличии), локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода и отчисления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения

отношений между Учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, Правила внутреннего распорядка обучающихся, положение о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года, порядок обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренного обучения, порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения, порядок и размер материальной поддержки обучающихся и иные локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также иные локальные нормативные акты;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять работников Учреждения;

- привлекать работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- решать иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором к компетенции руководителя;

- получать своевременно и в полном объеме заработную плату на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;

- на повышение квалификации;

4.2.4. Директор Организации обязан:

- управлять образовательной деятельностью Организации;

- администрировать деятельность Организации;

- управлять развитием организации;

- управлять взаимодействием Организации с участниками отношений в сфере образования и социальными партнерами.

Обязанности Директора организации по каждой трудовой функции, указанной настоящим пунктом, установлены профессиональным стандартом «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)».

### **4.3. ОБЩЕЕ СОБРАНИЕ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

4.3.1. **Общее собрание работников Организации** (далее — Общее собрание) является постоянно действующим коллегиальным органом

управления Организации. Общее собрание руководствуется в своей деятельности федеральным законодательством и законодательством Курской области, а также настоящим Уставом.

4.3.2. Общее собрание не вправе выступать от имени Организации.

4.3.3. В Общее собрание входят Директор Организации и все работники Организации, работа в Организации для которых является основной. Участие в работе Общего собрания осуществляется его членами на общественных началах — без оплаты.

4.3.4. По вопросам, относящимся к ведению Общего собрания, каждый работник имеет право одного голоса.

4.3.5. Компетенция Общего собрания:

- утверждение представителей работников в комиссию по трудовым спорам, делегированных представительным органом работников;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- внесение предложений руководителю образовательной организации по основным направлениям деятельности образовательной организации, включая предложения по программе развития Организации;
- внесение предложений руководителю образовательной организации по изменению устава, локальных нормативных актов по основным вопросам деятельности образовательной организации, в том числе затрагивающих права и обязанности работников (при отсутствии представительных органов работников);
- избрание представителя (представительного органа) для представления интересов работников в социальном партнерстве на локальном уровне в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- определение первичной профсоюзной организации, которой будет поручено направить руководителю образовательной организации (его представителю) предложение о начале коллективных переговоров от имени всех работников, в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- утверждение порядка проведения тайного голосования в случаях, предусмотренных настоящим уставом.

4.3.6. Общее собрание созывается по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в год. Для решения необходимых вопросов могут созываться внеочередные Общие собрания.

4.3.7. Первое заседание Общего собрания созывается Директором Организации, который ведет заседание до избрания председателя Общего собрания.

4.3.8. Председатель Общего собрания избирается из членов Общего собрания на 3 (три) года.

4.3.9. Председатель Общего собрания открывает и закрывает заседание Общего собрания, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания Общего собрания.

4.3.10. Общее собрание избирает из числа своих членов секретаря Общего собрания сроком на 3 (три) года.

4.3.11. Секретарь ведет протокол заседания, подписывает его, а также передает оформленные протоколы на хранение в соответствии с установленными в Организации правилами организации делопроизводства.

4.3.12. Председатель Общего собрания должен известить членов Общего собрания о дате, месте проведения и повестке заседания Общего собрания не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до дня его проведения.

4.3.13. Вопросы для обсуждения на Общем собрании вносятся членами Общего собрания. С учетом внесенных предложений формируется повестка дня Общего собрания.

4.3.14. Внеочередное Общее собрание созывается Председателем Общего собрания:

- по собственной инициативе;
- по решению Директора Организации;
- по предложению не менее 1/2 членов Общего собрания.

Инициаторы созыва должны обратиться с письменным заявлением к Председателю Общего собрания, указав причины, вызвавшие созыв внеочередного Общего собрания, предполагаемую повестку дня и дату проведения.

Председатель Общего собрания должен осуществить подготовку и созыв внеочередного Общего собрания либо вправе принять решение об отказе в его созыве, сообщив инициаторам созыва Общего собрания о причинах отказа в удовлетворении их заявления.

4.3.15. Решения Общего собрания принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих и оформляются протоколами.

При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Общего собрания является решающим.

Протокол заседания Общего собрания составляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней после завершения заседания в двух экземплярах.

Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в Учреждении, с указанием следующих сведений:

количество работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;

количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу, поставленному на голосование;

решение Общего собрания.

4.3.16. Решение Общего собрания может быть принято без проведения собрания или заседания путем проведения заочного голосования (опросным путем). Такое голосование может быть проведено путем обмена документами посредством любого вида связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

4.3.17. Порядок проведения заочного голосования утверждается на заседании Общего собрания, который предусматривает:

- обязательность сообщения всем работникам вопросов, вынесенных на заочное голосование;

- возможность ознакомления всех работников до начала голосования со всеми необходимыми информацией и материалами;

- возможность вносить предложения о включении в перечень вопросов, вынесенных на заочное голосование, дополнительных вопросов;

- обязательность сообщения всем работникам до начала голосования измененной повестки дня;

- срок окончания процедуры голосования и подведения итогов голосования.

При проведении заочного голосования не менее чем за 10 (десять) рабочих дней членам Общего собрания направляется предлагаемая повестка дня.

Все члены Общего собрания не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала голосования должны быть ознакомлены со всеми необходимыми информацией и материалами, а также иметь возможность вносить предложения о включении в повестку дня дополнительных вопросов не менее чем за 1 (один) рабочий день до начала голосования.

4.3.18. Решение, принятое путем заочного голосования, оформляется протоколом с указанием следующих сведений:

- количество работников, которым были разосланы вопросы, требующие принятия решения;

- количество работников, принявших участие в заочном голосовании, отметка о соблюдении кворума;

- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу;

решение общего собрания работников по каждому вопросу, требующему решения.

К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся решения.

4.3.19. Общее собрание правомочно, если на заседании присутствует более чем две трети его членов.

Заочное голосование считается состоявшимся, если в установленный в повестке дня срок голосования проголосовали более чем две трети членов Общего собрания.

#### **4.4. ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ СОВЕТ**

4.4.1. **Педагогический совет** является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждения. Педагогический совет руководствуется в своей деятельности федеральным законодательством и законодательством Курской области, а также настоящим Уставом.

4.4.2. Педагогический совет не вправе выступать от имени Организации.

4.4.3. В Педагогический совет входят все педагогические работники Организации, а также Директор Организации и его заместители. Участие в работе Педагогического совета осуществляется его членами на общественных началах — без оплаты.

4.4.4. По вопросам, относящимся к ведению Педагогического совета, каждый член Педагогического совета имеет право одного голоса.

4.4.5. Компетенция Педагогического совета:

- согласование плана (планов) учебной работы Организации на год;
- согласование локального нормативного акта о нормах профессиональной этики педагогических работников;
- согласование образовательных программ, реализуемых Организацией;
- согласование списка учебников, используемых Организацией 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 указанных образовательных программ;
- согласование локального нормативного акта о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

- подготовка предложения по использованию и совершенствованию методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
- согласование решения о допуске обучающихся к итоговой аттестации, предоставлении обучающимся возможности досрочного прохождения итоговой аттестации;
- согласование решения о переводе обучающихся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в следующий класс или об оставлении их на повторное обучение;
- согласование решения о поощрении обучающихся и педагогических работников;
- согласование решения о применении мер педагогического воздействия в отношении обучающихся, а также согласование отчисления обучающихся в качестве меры дисциплинарного взыскания;
- рассмотрение итогов учебной работы Учреждения, результатов промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- согласование порядка формирования предметных (цикловых) комиссий, периодичности проведения их заседаний, полномочий председателя и членов предметных (цикловых) комиссий, рассмотрение деятельности предметных (цикловых) комиссий, подготовка предложений о внедрении опыта работы преподавателей в области новых педагогических и информационных технологий, авторских программ, учебников, учебных и методических пособий;
- согласование Положения об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия их занимаемым должностям;
- согласование положений о структурных подразделениях, осуществляющих образовательную деятельность;
- внесение предложений директору организации по основным направлениям образовательной деятельности Организации, включая предложения по программе развития Организации;
- внесение предложений директору Организации по изменению устава, локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе затрагивающих права и обязанности обучающихся;
- внесение предложений директору Организации о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, об оборудовании помещений в соответствии с требованиями федеральных государственных

образовательных стандартов, федеральных образовательных программ, санитарно-эпидемиологических требований;

- заслушивание информации и отчетов членов Педагогического совета организации.

4.4.6. Педагогический совет созывается по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в квартал. Для решения необходимых вопросов могут созываться внеочередные Педагогические советы.

4.4.7. Председателем Педагогического совета является заместитель директора Организации по учебно-воспитательной работе.

4.4.8. Председатель открывает и закрывает заседание Педагогического совета, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания Педагогического совета.

4.4.9. Педагогический совет избирает из числа своих членов секретаря Педагогического совета сроком на 1 (один) год.

4.4.10. Секретарь ведет протокол заседания Педагогического совета, а также передает оформленные протоколы на хранение в соответствии с установленными в организации правилами организации делопроизводства.

4.4.11. Председатель Педагогического совета объявляет о дате проведения заседания Педагогического совета не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до его созыва.

4.4.12. Вопросы для обсуждения на Педагогическом совете вносятся членами Педагогического совета. С учетом внесенных предложений формируется повестка дня Педагогического совета.

4.4.13. Внеочередной Педагогический совет созывается Председателем Педагогического совета:

по собственной инициативе;

по инициативе Учредителя;

по предложению не менее половины членов Педагогического совета.

Инициаторы созыва должны обратиться с письменным заявлением к Председателю Педагогического совета, указав причины, вызвавшие созыв внеочередного Педагогического совета, предполагаемую повестку дня и дату проведения.

Председатель Педагогического совета должен осуществить подготовку и созыв внеочередного Педагогического совета либо вправе принять решение об отказе в его созыве, сообщив инициаторам созыва Педагогического совета о причинах отказа в удовлетворении их заявления.

4.4.14. Решения Педагогического совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих и

оформляются протоколами. При равенстве голосов голос Председателя Педагогического совета является решающим.

Протокол заседания Педагогического совета составляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней после его завершения в двух экземплярах.

Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в Организации, с указанием следующих сведений:

количество педагогических работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;

количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу повестки заседания;

решение Педагогического совета по каждому вопросу повестки заседания.

4.4.15. Решение Педагогического совета может быть принято без проведения собрания или заседания путем проведения заочного голосования (опросным путем). Такое голосование может быть проведено путем обмена документами посредством любого вида связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

4.4.16. Порядок проведения заочного голосования утверждается на заседании Педагогического совета, который предусматривает:

обязательность сообщения всем членам Педагогического совета вопросов, вынесенных на заочное голосование;

возможность ознакомления всех членов Педагогического совета до начала голосования со всеми необходимыми информацией и материалами;

возможность вносить предложения о включении в перечень вопросов, вынесенных на заочное голосование, дополнительных вопросов;

обязательность сообщения всем членам Педагогического совета до начала голосования измененной повестки дня;

срок окончания процедуры голосования и подведения итогов голосования.

При проведении заочного голосования не менее чем за 10 (десять) рабочих дней членам Педагогического совета направляется предлагаемая повестка дня.

Все члены Педагогического совета не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала голосования должны быть ознакомлены со всеми необходимыми информацией и материалами, а также иметь возможность вносить предложения о включении в повестку дня дополнительных вопросов не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала голосования.

4.4.17. Решение, принятое путем заочного голосования, оформляется протоколом с указанием следующих сведений:

количество педагогических работников, которым были разосланы вопросы, требующие принятия решения;

количество педагогических работников, принявших участие в заочном голосовании, отметка о соблюдении кворума;

количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу;

решение Педагогического совета по каждому вопросу, требующему решения.

К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся решения.

4.4.18. Для рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции Педагогического совета, за исключением согласования локальных нормативных актов и отчисления обучающихся в качестве меры дисциплинарного взыскания, созываются малые педагогические советы, формируемые в структурных подразделениях школы, в том числе обособленных, из числа педагогических работников, работающих в данных подразделениях.

Порядок работы малых педагогических советов утверждается на заседании педагогического совета.

Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания малого педагогического совета осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов членов совета, присутствующих на заседании. Передача права голоса одним членом малого педагогического совета другому, а также проведение заочного голосования запрещается.

Оригиналы протоколов заседаний малого педагогического совета хранятся в архиве школы, копии протоколов заседаний малого педагогического совета представляются председателю Педагогического совета.

4.4.19. Педагогический совет Организации правомочен, если на нем присутствует более чем две трети его членов.

Заочное голосование считается состоявшимся, если в установленный в повестке дня срок голосования проголосовали более чем две трети членов Педагогического совета.

## **4.5 УПРАВЛЯЮЩИЙ СОВЕТ**

4.5. Управляющий Совет - коллегиальный орган управления, наделенный полномочиями по осуществлению управленческих функций в соответствии с настоящим Уставом и «Положением об Управляющем Совете».

4.5.1. Решения Управляющего Совета, принятые в рамках его компетенции, являются обязательными для директора Учреждения, работников, обучающихся и их родителей. В состав Управляющего Совета входят родители (законные представители) обучающихся, осваивающих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, представители обучающихся, осваивающих образовательную программу среднего общего образования, представители других организаций и учреждений, директор и представители педагогических работников Учреждения.

4.5.2. Заседания Управляющего Совета Организации созываются его председателем, в соответствии с планом работы (очередные заседания), но не реже 2 раз в год, а также по требованию не менее половины членов Управляющего Совета (внеочередные заседания). Решения принимаются открытым голосованием.

4.5.3. Управляющий Совет Организации:

- определяет направления развития Организации;
- содействует созданию в Организации оптимальных условий организации образовательного процесса;
- содействует совершенствованию механизмов обеспечения качества образования;
- содействует повышению эффективности финансово-экономической деятельности Учреждения, рациональному использованию выделяемых ей бюджетных средств;
- содействует повышению уровня открытости деятельности Учреждения, формированию положительного имиджа Организации в социуме;
- принимает участие в распределении стимулирующей части оплаты труда педагогическим работникам Организации;
- утверждает по согласованию с Учредителем программу развития Организации, осуществляет иную деятельность, в соответствии с Положением об Управляющем Совете Организации.

## **4.6. РОДИТЕЛЬСКИЙ КОМИТЕТ**

4.6. Родительский комитет Организации:

- содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса;

- координирует деятельность классных родительских комитетов;
- проводят разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) обучающихся об их правах и обязанностях;
- оказывает содействие в проведении общешкольных мероприятий;
- участвует в подготовке Организации к новому учебному году;
- совместно с администрацией Организации контролирует организацию качества питания обучающихся, медицинского обслуживания;
- обсуждает локальные акты Организации по вопросам, входящим в компетенцию комитета.

Выполняет иные функции, предусмотренные Положением о Родительском комитете.

## **5. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА ОРГАНИЗАЦИИ. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ**

5.1. Создание, ликвидация либо реорганизация образовательной организации как юридического лица осуществляются на основании решения Учредителя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Общеобразовательная Организация может быть реорганизована в иную некоммерческую образовательную организацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Ликвидация или реорганизация образовательной организации осуществляются, как правило, по окончании учебного года на основании и в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Учредитель берет на себя ответственность за перевод обучающихся в другие общеобразовательные организации по согласованию с их родителями (законными представителями).

5.3. При ликвидации образовательной организации денежные средства и иные объекты собственности (за вычетом платежей по покрытию своих обязательств) направляются на цели развития образования в соответствии с настоящим Уставом.

5.4. Образовательная организация считается прекратившей свою деятельность после внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

5.5. Изменение типа образовательной организации осуществляется в порядке, установленном федеральными законами, по решению Учредителя – муниципального образования «Горшеченский муниципальный район» Курской области.

5.6. В случае принятия решения о ликвидации Организации создается ликвидационная комиссия. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией в казну муниципального образования «Горшеченский муниципальный район» Курской области.

5.7. При реорганизации или ликвидации Организации должна быть обеспечена сохранность имеющейся документации, научной и образовательной информации на бумажных и электронных носителях и в банках данных.

При реорганизации Организации документы передаются в соответствии с установленными правилами организации – правопреемнику. При ликвидации Организации документы передаются в архив муниципального образования «Горшеченский муниципальный район» Курской области.

## **6. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ УСТАВА**

6.1. Изменения и дополнения в Устав принимаются Общим собранием работников Организации после предварительного обсуждения.

6.2. Изменения и дополнения в Устав считаются принятыми, если за него проголосовали не менее 2/3 Общего собрания работников Организации.

6.3. Изменения и дополнения в Устав вступают в силу после их государственной регистрации в установленном законом порядке.