

Утвержден
постановлением главы
МР «Карабудахкентский район»
№ 500 от «30» сентября 2015г.

Подпись



МРИ ФНС России № 14 по Республике Дагестан
В единый государственный реестр юридических лиц
внесена запись "12" 10 2015г.

ОГРН 1070522000042
ГРН 2150534043759

Экземпляр документа хранится в _____

Должность уполномоченного _____



Принят
общим собранием коллектива

Протокол № 01
от «23» сентября 2015 г.

подпись



Устав
муниципального казенного общеобразовательного
учреждения

«Ачинская средняя
общеобразовательная школа №1»
(новая редакция)

пос. Ачи

Устав муниципального казенного общеобразовательного учреждения Администрации МР «Карабудахкентский район»

«Ачинская средняя общеобразовательная школа №1»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Устав является новой редакцией Устава муниципального общеобразовательного учреждения «Ачинская средняя общеобразовательная школа № 1» далее – Казенное учреждение, утвержденного постановлением главы администрации МР «Карабудахкентский район» №_366__ от 26 декабря 2008г. зарегистрированного межрайонной инспекцией ФНС России по Республике Дагестан № 5 от _11 февраля 2008г., который приводится в соответствие.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ачинская средняя общеобразовательная школа № 1» администрации МР «Карабудахкентский район» создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», на основании постановления администрации МР «Карабудахкентский район» №_518 от 25 октября 2011г.

1.2. Официальное наименование Казенного учреждения:
полное: Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ачинская средняя общеобразовательная школа № 1»
сокращенное: МКОУ «Ачинская СОШ № 1»

1.3. Казенное учреждение находится в ведомственном подчинении (подотчетно и подконтрольно) администрации МР «Карабудахкентский район», который выступает его учредителем (далее – Учредитель).

1.4. Собственником имущества Казенного учреждения является администрация МР «Карабудахкентский район».

1.5. Казенное учреждение не имеет филиалы и представительства.

1.6. Место нахождения Казенного учреждения: поселок Ачи Карабудахкентский район РД.

1. Почтовый адрес Казенного учреждения: 368541 поселок Ачи Карабудахкентский район РД.

1.7. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Устав, принимаются в том же порядке что и Устав, и подлежат государственной регистрации.

2. Правовое положение и ответственность Учреждения

2.1. Казенное учреждение является некоммерческой организацией, не наделенной правом собственности на имущество, закрепленное за ней в установленном порядке Учредителем.

Казенное учреждение - муниципальное учреждение, осуществляющее оказание муниципальных услуг, выполнение работ и (или) исполнение государственных

функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов муниципальной власти (муниципальных органов), финансовое обеспечение деятельности, которого осуществляется за счет средств бюджета МР «Карабудахкентский район» на основании бюджетной сметы.

2.2. Казенное учреждение является юридическим лицом, имеет смету, самостоятельный баланс, лицевые счета, открытые в установленном порядке для учета операций по исполнению расходов республиканского бюджета РД, для учета средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, печать со своим наименованием и наименованием Отраслевого органа, штампы, бланки и другие реквизиты, необходимые для его деятельности.

2.3. Казенное учреждение приобретает права юридического лица со дня его государственной регистрации.

2.4. Казенное учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Конституцией Республики Дагестан, законами РД, указами и распоряжениями Президента РД, постановлениями и распоряжениями Правительства РД, принятыми в рамках их компетенции, решениями соответствующего органа управления образованием, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, а также настоящим Уставом.

2.5. Казенное учреждение от своего имени приобретает имущественные и личные неимущественные права и несет обязанности. Казенное учреждение самостоятельно выступает в суде в качестве истца и ответчика.

2.6. Казенное учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При их недостаточности субсидиарную ответственность по обязательствам Казенного учреждения несет собственник имущества, закрепленного за Казенным учреждением на праве оперативного управления, в порядке, определяемом федеральным законодательством.

2.7. Финансовое обеспечение деятельности Казенного учреждения осуществляется за счет средств бюджета МР «Карабудахкентский район» и на основании бюджетной сметы.

2.8. Казенное учреждение может осуществлять приносящую доходы деятельность, только если такое право предусмотрено настоящим уставом. Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в бюджет МР «Карабудахкентский район».

2.9. Казенное учреждение осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые ему в соответствии с Бюджетным кодексом РФ.

2.10. Заключение и оплата Казенным учреждением государственных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производятся от МР «Карабудахкентский район» в пределах доведенных казенному учреждению лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено федеральным законодательством, и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

Нарушение Казенным учреждением требований настоящего пункта при заключении государственных контрактов, иных договоров является основанием для признания их судом недействительными по иску органа государственной власти

осуществляющего бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, в ведении которого находится Казенное учреждение.

2.11. В случае уменьшения Казенному учреждению как получателю бюджетных средств главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности исполнения Казенным учреждением бюджетных обязательств, вытекающих из заключенных им государственных контрактов, иных договоров, казенное учреждение должно обеспечить согласование в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов для государственных и муниципальных нужд новых условий по цене и (или) количеству (объемам) товаров (работ, услуг) государственных контрактов, иных договоров.

Сторона государственного контракта, иного договора вправе потребовать от Казенного учреждения возмещения только фактически понесенного ущерба, непосредственно обусловленного изменением условий государственного контракта, иного договора.

2.12. При недостаточности лимитов бюджетных обязательств, доведенных Казенному учреждению для исполнения его денежных обязательств, по таким обязательствам от имени МР «Карабудахкентский район» отвечает соответственно орган муниципальной власти, осуществляющий бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится казенное учреждение.

2.13. Казенное учреждение не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги. Субсидии и бюджетные кредиты казенному учреждению не предоставляются.

2.14. Казенное учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника имущества.

2.15. Казенное учреждение не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц.

2.16. Казенное учреждение создано без ограничения срока деятельности.

3. Цели задачи и виды деятельности Казенного учреждения.

3.1. Казенное учреждение создано для достижения следующих целей:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ начального общего, среднего (полного) общего образования, их адаптация к жизни в обществе;
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- воспитание здорового образа жизни.

Основные задачи:

- создание благоприятных условий, способствующих умственному, эмоциональному и физическому развитию личности;

- реализация образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, обеспечение освоения их обучающимися;
- воспитание и развитие обучающихся, освоение ими чтения, письма, счета, основных навыков учебной деятельности, элементов теоретического мышления, простейших навыков самоконтроля, культуры поведения и речи, основ личной гигиены и здорового образа жизни;
- создание условий для воспитания, становления и формирования личности обучающегося, развитие его склонностей, интересов и способности к социальному самоопределению;
- развитие интереса к познанию и творческих способностей обучающегося, формирование навыков самостоятельной учебной деятельности на основе дифференциации обучения;
- обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся;
- охрана прав и интересов обучающихся.

и осуществляет следующие виды деятельности:

- реализация общеобразовательных программ на уровне начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования.

Школа может реализовывать дополнительные общеобразовательные программы, а также общеобразовательную программу дошкольного образования при наличии соответствующих лицензий.

Школа, реализующая общеобразовательную программу дошкольного образования, дополнительные образовательные программы, руководствуется в своей деятельности также Типовым положением о дошкольном общеобразовательном учреждении и Типовым положением об общеобразовательном учреждении дополнительного образования для детей.

3.2. Казенное учреждение не преследует получение прибыли в качестве основной цели своей деятельности, но вправе оказывать платные услуги и заниматься предпринимательской и иной приносящей доход деятельностью, исключительно соответствующей целям его создания:

(указывается исчерпывающий перечень конкретных видов

предпринимательской и иной приносящей доход деятельности)

3.3. Казенное учреждение должно вести учет доходов и расходов по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, указанной в пункте 3.2 настоящего Устава, в порядке, установленном действующим законодательством.

3.4. Доход от перечисленных в пункте 3.2 настоящего Устава видов деятельности используется Казенным учреждением в соответствии с уставными целями и настоящим Уставом.

3.5. Право осуществлять деятельность, на которую в соответствии с федеральными законами требуется лицензия, возникает у Казенного учреждения с момента ее получения или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока действия лицензии, если иное не установлено федеральными законами.

4. Организация обучения и воспитания

4.1. В школу принимаются дети без отклонений в развитии, не имеющих медицинских показаний, несовместимых с пребыванием в школе.

4.2. Количество и наполняемость классов школы (включая малокомплектное общеобразовательное учреждение), расположенное в сельской местности, определяются исходя из потребностей населения.

Количество классов в школе устанавливается в зависимости от числа поданных заявлений граждан и условий, созданных для осуществления общеобразовательного процесса, с учетом санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии.

Наполняемость классов и групп продленного дня школы составляет 10-25 обучающихся.

При наличии необходимых условий и средств возможно комплектование классов и групп продленного дня с меньшей наполняемостью, которая определяется настоящим Уставом.

В школе по согласованию с учредителем, с учетом интересов родителей (законных представителей) обучающихся, могут открываться классы компенсирующего обучения.

4.3. Обучение и воспитание в школе ведутся на русском и даргинском языке. В школе преподаются: в качестве государственного – русский язык, в качестве иностранного – немецкий язык.

4.4. Для зачисления детей в первый класс предоставляют следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинская карта формы № 026/у-2000;
- медицинская справка о прививках;
- медицинский полис;

4.5. При приеме детей в школу в порядке перевода из другого общеобразовательного учреждения, имеющего государственную аккредитацию, помимо документов, предусмотренных п. 4.6 настоящего Устава, предоставляются также личное дело обучающегося, выписка текущих оценок по всем предметам, заверенная печатью общеобразовательного учреждения (при переходе в течение года).

4.6. Прием в школу для обучения и воспитания оформляется приказом директора школы.

4.7. Школа осуществляет общеобразовательный процесс в соответствии с уровнями общеобразовательных программ трех ступеней образования:

I ступень – начальное общее образование (нормативный срок освоения – четыре года);

II- основное общее образование (нормативный срок освоения – пять лет)

III- среднее (полное) общее образование (нормативный срок освоения - два года).

Нормативный срок обучения может быть изменен согласно изменениям в законодательстве РФ. Содержание начального общего, основного общего образования в школе определяется программами, разработанными и реализуемыми школой самостоятельно на основе государственных образовательных стандартов.

Исходя из запросов обучающихся и их родителей (законных представителей) при наличии соответствующих условий в школе может быть введено обучение по различным профилям и направлениям.

4.8. Организация общеобразовательного процесса в школе строится на основе учебного плана, разработанного школой самостоятельно в соответствии с примерным государственным учебным планом, и регламентируется расписанием занятий.

Школа работает по графику шестидневной (пятидневной – для обучающихся первого класса) рабочей недели, с одним выходным днем, в две смены. Максимальная продолжительность академического часа 45 мин, расписание занятий должно предусматривать перерыв достаточной продолжительности для питания обучающихся.

4.9. Учебный год в школе начинается 1 сентября.

Продолжительность учебного года на первой, второй и третьей ступенях общего образования составляет не менее 34 недель без учета государственной (итоговой аттестации), в 1-м классе – 33 недели.

Длительность каникул в течение учебного года – не менее 30 календарных дней, летом – для 1-4, 5-8, 10 классов три месяца (с 1 июня по 31 августа), для 9 и 11 классов. Для обучающихся в первом классе в феврале устанавливаются дополнительные недельные каникулы.

Годовой календарный график каникул согласовывается с органом управления образованием и утверждается приказом директора школы.

4.10. В процессе обучения воспитанников учителями школы осуществляется контроль за уровнем усвоения общеобразовательной программы, которая оценивается по пятибалльной системе. Учитель проверяет и оценивает письменные работы (в т. ч. и контрольные), устные ответы обучающихся, достигнутые ими навыки и умения, заносит оценку в классный журнал и дневник обучающегося. Промежуточные итоговые оценки в баллах выставляются за четверть. В конце учебного года объявляются годовые оценки. В случае несогласия обучающегося, его родителей (законных представителей) с годовой или итоговой оценкой воспитаннику предоставляется возможность сдать экзамен по соответствующему предмету комиссии, образованной педагогическим советом школы.

4.11. Обучающиеся, освоившие в полном объеме общеобразовательные программы, переводятся в следующий класс. В следующий класс могут быть условно переведены обучающиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному предмету. Ответственность за ликвидацию ими академической задолженности в течение летнего периода и первой четверти следующего учебного года возлагается на их родителей (законных представителей).

Обучающиеся не освоившие программу учебного года и имеющие академические задолженности по двум и более предметам, по усмотрению их родителей (законных представителей) и с учетом рекомендаций педагогического совета остаются на повторное обучение, переводятся в классы компенсирующего обучения или продолжают обучение в форме семейного образования.

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

4.12. По согласию родителей (законных представителей), местного органа управления образованием обучающийся, достигший возраста 15 лет, может оставить школу до получения им основного общего образования.

4.13. На основании п. 7 ст. 19 Закона РФ «Об образовании» по решению педагогического совета школы и с согласия органа управления образованием за совершение противоправных действий, грубые и неоднократные нарушения Устава и правил поведения для обучающихся школы обучающиеся могут быть исключены из школы по достижению ими четырнадцатилетнего возраста.

Решение об исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей) принимается педагогическим советом школы с предварительного согласия соответствующего органа опеки и попечительства и оформляется приказом директора школы.

Решение педагогического совета школы об исключении принимается в присутствии обучающегося и его родителей (законных представителей). Отсутствие на заседании педагогического совета школы без уважительных причин обучающегося его родителей (законных представителей) не лишает педагогический совет школы права решать вопрос об исключении. Решение об исключении обучающегося доводится до него и его родителей (законных представителей) в трехдневный срок.

Под неоднократным нарушением Устава школы понимается совершение обучающимся, имеющим два и более дисциплинарных взыскания, наложенных директором школы, нового, как правило, грубого нарушения дисциплины.

Грубым нарушением дисциплины признается нарушение, которое повлекло или реально могло повлечь за собой тяжкие последствия в виде: причинения ущерба имуществу школы, имуществу обучающихся, работников, посетителей школы; причинения ущерба жизни и здоровью обучающихся, работников, посетителей школы; дезорганизации работы школы как общеобразовательного учреждения.

Об исключении обучающегося директор школы в трехдневный срок информирует орган управления образованием.

Органы опеки и попечительства совместно с родителями (законными представителями) исключенного обучающегося в месячный срок принимают меры, обеспечивающие его трудоустройство или продолжение обучения в другом общеобразовательном учреждении.

4.14. Освоение общеобразовательной программы основного общего образования завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией выпускников, которая проводится в форме единого государственного экзамена.

После прохождения итоговой аттестации ЕГЭ выпускникам школы выдается документ государственного образца об уровне образования, заверенный гербовой печатью школы и свидетельство о результатах единого государственного экзамена.

Выпускники школы, достигшие особых успехов при освоении общеобразовательной программы среднего (полного) общего образования, награждаются золотой или серебряной медалью.

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

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

Лицам, не завершившим основное общее, среднее (полное) общее образование, школой выдаются справки установленного образца.

4.15. Для обучающихся 5-8-х, 10-х классов проводится промежуточная аттестация по завершении учебного года в виде письменных контрольных работ. Формы и порядок проведения промежуточной аттестации определяются педагогическим советом школы.

4.16. Школа в соответствии с настоящим Уставом может реализовывать дополнительные общеобразовательные программы и оказывать дополнительные общеобразовательные услуги (на договорной основе), не включенные в перечень основных общеобразовательных программ, определяющих ее статус.

4.17. Дисциплина в школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся. Применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

4.18. Школа вправе открывать группы продленного дня по запросам родителей (законных представителей)

4.19. Медицинское обслуживание обучающихся в школе обеспечивается медицинским персоналом, который закреплен органом здравоохранения за этой школой и наряду с администрацией, педагогическими работниками школы несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания обучающихся.

Школа обязана предоставить помещение, необходимое для деятельности медицинских работников.

4.20. Организация питания возлагается по согласованию с органами местного самоуправления на школу и учреждения общественного питания. В школе должно быть предусмотрено помещение для питания обучающихся в качестве дополнительной общеобразовательной услуги, в т. ч. за оплату.

Профессиональная подготовка в школе проводится только с согласия обучающихся и их родителей (законных представителей).

По усмотрению учредителя в школе может реализовываться профильная подготовка в 10-11-х классах или программы реализуются по универсальному плану

5. Участники учебно-воспитательного процесса, работники школы, их права и обязанности.

5.1. Участниками общеобразовательного процесса в школе являются педагогические работники, родители (законные представители), обучающиеся.

5.2. В школу принимаются дети, достигшие возраста шести лет шести месяцев, но не старше восьми лет, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья. По заявлению родителей (законных представителей), учредитель школы вправе разрешить прием детей в школу для обучения в более раннем возрасте.

5.3. При выпуске или переводе в другое общеобразовательное учреждение воспитаннику выдаются:

- справка о пребывании в школе или аттестат об основном общем или среднем (полном) общем образовании;

- документы о состоянии здоровья;
- личное дело.

5.4. Лица, указанные в п. 5.1 настоящего Устава, должны быть ознакомлены с настоящим Уставом и другими документами, регламентирующими деятельность школы.

Порядок регламентации и оформление отношений школы, обучающихся и их родителей (законных представителей) определяются настоящим Уставом, договором, а также иными локальными актами.

5.5 Права и обязанности обучающихся закрепляются настоящим Уставом и иными, предусмотренными Уставом, локальными актами.

5.6. Обучающиеся школы имеют право:

- на бесплатное получение начального общего, основного общего образования в соответствии с государственными образовательными стандартами;
- защиту своих прав и интересов;
- уважение человеческого достоинства, свободу совести;
- удовлетворение потребности в эмоционально-личностном общении;
- защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;
- развитие своих творческих способностей и интересов;
- получение квалифицированной помощи в обучении коррекцию имеющихся проблем в развитии;
- отдых, организованный досуг в выходные, праздничные и каникулярные дни;
- участие в управлении школой;
- получение необходимой информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений.

5.7. Обучающиеся школы обязаны выполнять Устав, правило внутреннего распорядка, бережно относиться к имуществу, уважать честь и достоинство других обучающихся и работников школы, принимать активное участие в общественно-полезном труде и самообслуживании.

5.8. Обучающимся школы запрещается:

- приносить, передавать или использовать оружие, спиртные напитки, табачные изделия, токсичные и наркотические вещества, антиобщественную литературу;
- использовать любые средства и вещества, которые могут привести к взрывам и пожарам;
- применять физическую силу для выяснения личных отношений прибегать к методам запугивания и вымогательства;
- производить любые действия, влекущие за собой опасные следствия для окружающих.

5.9. Порядок комплектования работников школы регламентируется настоящим Уставом. Для работников школы работодателем является школа в лице её директора.

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

Срок действия трудового договора определяется работником и работодателем при его заключении.

К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные уголовным законодательством РФ.

5.10. Отношения между работниками и работодателем школы регулируются трудовым договором, заключенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.11. Педагогические работники школы имеют право:

- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся;
- повышать квалификацию. С этой целью администрация школы создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях профессионального высшего образования, а также учреждениях повышения квалификации;
- на социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ, а также на дополнительные льготы, предоставляемые в РД педагогическим работникам;
- установленный законодательством РФ ежегодный оплачиваемый отпуск;
- аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на получение пенсии по выслуге лет;
- длительность отпуска на срок до одного года, но не реже чем за каждые десять лет непрерывной преподавательской работы;
- участие в управлении школой в порядке, определенном настоящим Уставом.

5.12. Работники обязаны соблюдать:

- Конституцию РФ;
- законы РФ и РД, нормативные правовые акты Президента РФ и РД, Правительства РФ и РД, администрации; района
- Устав школы;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- условия трудового договора;
- должностные инструкции;
- правила по технике безопасности и пожарной безопасности;
- локальные акты.

5.13. Комиссия по трудовым спорам проводит дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения. Причиной расследования могут быть поступившая на него жалоба, поданная в письменной форме, или факты, обнаруженные на момент проверки. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику, нарушившему нормы профессионального поведения.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

5.14. Согласно Трудовому кодексу РФ, санитарным правилам и нормам педагогические работники и обслуживающий персонал школы периодически проходят медицинское обследование, которое проводится за счет средств бюджета.

5.15. Отношения между родителями (законными представителями) обучающихся и школой регулируются договором. Родители (законные представители) имеют право:

- выбирать образовательные программы, предложенные школой, и формы обучения;
- защищать законные права и интересы ребенка;
- знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, условиями быта и досуга обучающихся;
- принимать участие в управлении школой в порядке, предусмотренном положением об органах самоуправления.

5.16. Родители (законные представители) обязаны:

- выполнять настоящий Устав в части, касающихся их прав и обязанностей;
- создавать необходимые условия для получения своими детьми основного общего образования;
- нести имущественную и другую ответственность за порчу их детьми зданий, учебного оборудования, инвентаря, другого имущества школы;
- нести ответственность за ликвидацию обучающимися академической задолженности в случае перевода ребенка в следующий класс условно.

5.17. Школа несет в установленном законодательством РФ порядке ответственность:

- за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции;
- реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- качество образования своих выпускников;
- жизнь и здоровье обучающихся и работников школы во время общеобразовательного процесса;
- нарушение прав и свобод обучающихся и работников школы;
- иные действия, предусмотренные законодательством РФ.

6. Имущество Казенного учреждения

6.1. За Казенным учреждением в целях обеспечения его деятельности в соответствии с настоящим Уставом Учредитель в установленном порядке закрепляет движимое и недвижимое имущество, являющееся муниципальной собственностью МР «Карабудахкентский район».

В состав имущества Казенного учреждения не может включаться имущество иной формы собственности.

Земельный участок, на котором расположено Казенное учреждение, предоставлен ему на праве постоянного бессрочного пользования в соответствии с

6.2. Право оперативного управления Казенного учреждения в отношении движимого имущества возникает у Казенного учреждения с момента фактического

поступления ему этого имущества, в порядке, установленном действующим законодательством.

6.3. Право оперативного управления Казенного учреждения на недвижимое имущество, переданное ему до момента вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (далее - Федеральный закон № 122-ФЗ), признается юридически действительным при отсутствии его государственной регистрации, введенной Федеральным законом № 122-ФЗ.

6.4. Плоды, продукция и доходы от использования находящегося в оперативном управлении имущества, а также имущество, приобретенное Казенным учреждением по договору или иным основаниям, в том числе приобретенное от доходов, полученных в результате осуществления предпринимательской деятельности, являются муниципальной собственностью МР «Карабудахкентский район» и поступают в оперативное управление Казенного учреждения в порядке, установленном действующим законодательством. Данное имущество подлежит обязательному учету в реестре муниципального имущества МР «Карабудахкентский район». Не учтенное в указанном реестре имущество не может быть обременено или отчуждено.

6.5. С момента фактического поступления имущества в оперативное управление в порядке, предусмотренном действующим законодательством, Казенного учреждения обеспечивает его учет, инвентаризацию, сохранность и обоснованность расходов на его содержание, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством, его государственную регистрацию.

6.6. Источниками формирования имущества Казенного учреждения в денежной и иных формах являются:

денежные средства, выделенные Казенному учреждению по смете доходов и расходов;

выручка от реализации товаров, работ, услуг;

доходы от предпринимательской и иной деятельности в соответствии с настоящим Уставом;

добровольные имущественные взносы и пожертвования;

другие не запрещенные действующим законодательством поступления.

6.7. Имущество Казенного учреждения составляют:

имущество, закрепленное за Казенным учреждением Уполномоченным органом;

имущество, приобретенное за счет средств, выделенных по смете;

имущество, приобретенное за счет доходов от предпринимательской и иной деятельности в соответствии с настоящим Уставом;

имущество, поступившее Казенному учреждению по иным основаниям, не запрещенным действующим законодательством.

6.8. Деятельность Казенного учреждения финансируется в соответствии с действующим федеральным и республиканским законодательством.

6.9. Доходы Казенного учреждения, полученные от предпринимательской и иной деятельности, приносящей доход, после уплаты налогов и сборов, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, в полном объеме поступают в бюджет МР «Карабудахкентский район».

6.10. Учреждение не имеет права получать кредиты у кредитных организаций и других физических и юридических лиц, кроме случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и по согласованию с Учредителем и Уполномоченным органом.

7. Распоряжение имуществом и средствами Казенного учреждения

7.1. Казенное учреждение осуществляет права владения, пользования и распоряжения закрепленным за ним на праве оперативного управления движимым и недвижимым имуществом, а также имуществом, указанным в пункте 4.4 настоящего Устава, в пределах, установленных действующим федеральным и республиканским законодательством и настоящим Уставом, исключительно для достижения предусмотренных Уставом целей в соответствии с заданиями Учредителя и назначением имущества.

7.2. Казенное учреждение не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных ему из республиканского бюджета РД и за счет внебюджетных средств.

7.3. Списание и передача имущества, находящегося в оперативном управлении Казенного учреждения, производятся в установленном Правительством Республики Дагестан порядке.

7.4. Движимое и недвижимое имущество, находящееся в оперативном управлении Казенного учреждения, не может быть предметом залога, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

7.5. Казенное учреждение несет ответственность за сохранность и целевое использование закрепленного за ним имущества. Контроль деятельности Казенного учреждения в этой части осуществляется Уполномоченным органом путем проведения документальных и фактических проверок.

7.6. Уполномоченный орган вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления.

7.7. Средства, выделенные Казенному учреждению из республиканского бюджета РД, могут быть использованы Казенным учреждением исключительно по целевому назначению в соответствии с утвержденной в установленном порядке сметой доходов и расходов.

7.8. Права Казенного учреждения на объекты интеллектуальной собственности, созданные в процессе его деятельности, регулируются законодательством Российской Федерации.

8. Организация деятельности Казенного учреждения

8.1. Отношения Казенного учреждения с органами, указанными в п.п. 1.3, 1.4 настоящего Устава, регулируются действующим законодательством и настоящим Уставом.

8.2. Казенное учреждение строит свои отношения с юридическими и физическими лицами во всех сферах деятельности на основе гражданско-правовых договоров, соглашений, контрактов (далее - договоры).

Казенное учреждение свободно в выборе предмета, содержания и формы договоров, любых других форм хозяйственных взаимоотношений, которые не противоречат действующему законодательству, а также настоящему Уставу.

8.3. Казенное учреждение имеет право:

планировать и осуществлять свою деятельность исходя из уставных целей, заданий Учредителя в пределах видов деятельности, предусмотренных настоящим Уставом;

в установленном порядке совершать различные сделки, не противоречащие настоящему Уставу и не запрещенные действующим законодательством;

реализовывать работы и услуги, оказываемые юридическим и физическим лицам, в порядке, установленном действующим законодательством;

запрашивать и получать в установленном порядке от органов исполнительной власти и организаций информацию и материалы, необходимые для осуществления деятельности, предусмотренной настоящим Уставом;

приобретать или арендовать имущество, необходимое для осуществления своей деятельности, за счет средств, получаемых в установленном порядке;

осуществлять другие права, не противоречащие действующему законодательству, целям и видам деятельности Учреждения, установленным настоящим Уставом.

8.4. Казенное учреждение обязано:

осуществлять деятельность в соответствии с действующим законодательством и Уставом;

обеспечивать безопасные условия труда, осуществление мер социальной защиты работников и нести ответственность в установленном законодательством порядке за ущерб, причиненный работникам;

осуществлять мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с действующим законодательством;

представлять достоверную информацию о своей деятельности Учредителю, а также другим органам, уполномоченным на осуществление контроля и надзора в соответствии с действующим законодательством;

осуществлять оперативный и бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной и иной разрешенной настоящим Уставом деятельности, вести статистическую отчетность в порядке и сроки, установленные действующим законодательством;

осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников Казенного учреждения;

обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам Казенного учреждения заработной платы и иных выплат;

обеспечивать сохранность, эффективное и целевое использование имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления;

своевременно уплачивать налоги и сборы в порядке и размерах, определяемых действующим законодательством;

возмещать ущерб, причиненный нерациональным использованием земли и других природных ресурсов, загрязнением окружающей среды, нарушением правил безопасности производства, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников, населения и потребителей продукции и др.;

обеспечивать своевременную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним в территориальном органе Федеральной регистрационной службы;

в установленном законодательством порядке и сроки представлять сведения об имуществе Казенного учреждения Учредителю для внесения сведений в реестр муниципального имущества администрации МР «Карабудахкентский район»;

8.5. Казенное учреждение несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за нарушение договорных, расчетных, бюджетных и налоговых обязательств, а равно других правил осуществления хозяйственной деятельности, установленных действующим законодательством.

8.6. Трудовые отношения работников и Руководителя Казенного учреждения, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством и локальными актами учреждения.

8.7. Казенное учреждение несет ответственность за несоблюдение норм бюджетного законодательства и установленного порядка ведения лицевых счетов.

8.8. Казенное учреждение хранит и использует в установленном порядке документы управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др., а также несет ответственность, установленную законодательством, за сохранность документов. Обеспечивает передачу в установленном порядке на государственное хранение в соответствующий архив документов, имеющих научно-историческое значение.

9. Управление Казенным учреждением

9.1. Казенное учреждение возглавляет прошедший соответствующую аттестацию директор (далее - Руководитель), назначаемый на должность и освобождаемый от должности Учредителем в порядке, установленном законодательством, также в соответствии с условиями заключенного с Руководителем трудового договора.

9.2. Права и обязанности Руководителя, а также основания для расторжения трудовых отношений с ним устанавливаются действующим законодательством, настоящим Уставом и заключенным с Руководителем трудовым договором.

9.3. Трудовой договор с Руководителем заключается со стороны работодателя Учредителем.

9.4. Изменения условий трудового договора допускаются только по соглашению сторон и оформляются в том же порядке, который установлен для заключения трудового договора.

9.5. Прекращение (расторжение) трудового договора с Руководителем Казенного учреждения осуществляется по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и трудовым договором, и оформляется распорядительным документом Учредителя об освобождении от должности (увольнении).

9.6. Руководитель действует по принципу единоначалия и несет персональную ответственность за последствия своих действий в соответствии с действующим законодательством, настоящим Уставом и заключенным с ним трудовым договором.

9.7. Руководитель действует от имени Казенного учреждения без доверенности и представляет его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами.

9.8. Руководитель Казенного учреждения:

организует работу Казенного учреждения;

ежеквартально, в сроки, предусмотренные для сдачи бухгалтерской отчетности, направляет копии бухгалтерской и государственной статистической отчетности Учредителю;

в установленные сроки направляет Учредителю отчет о результатах финансово-хозяйственной деятельности Казенного учреждения в минувшем финансовом году по утвержденной форме, с приложением документов годовой бухгалтерской и статистической отчетности;

по согласованию с Учредителем утверждает структуру и штаты Казенного учреждения, устанавливает размеры должностных окладов, надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах средств, выделенных на эти цели по смете доходов и расходов и с учетом ограничений, установленных действующим законодательством;

открывает лицевые счета для учета операций по исполнению расходов муниципального бюджета МР «Карабудахкентский район», учета средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

подписывает финансовые и иные документы, касающиеся уставной деятельности Казенного учреждения;

распоряжается имуществом Казенного учреждения в пределах, установленных действующим законодательством и настоящим Уставом, заключает от имени Казенного учреждения договоры;

выдает доверенности;

осуществляет прием на работу работников Казенного учреждения, заключает, изменяет и прекращает с ними трудовые договоры;

утверждает правила внутреннего трудового распорядка, положения о структурных подразделениях Казенного учреждения, должностные инструкции работников Казенного учреждения и другие локальные правовые акты;

применяет к работникам Казенного учреждения меры поощрения и налагает на них дисциплинарные взыскания;

обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических, противопожарных требований и иных требований по охране жизни и здоровья работников;

определяет по согласованию с Учредителем состав и объем сведений конфиденциального характера, порядок и способ их защиты;

контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений Казенного учреждения;

обеспечивает соблюдение законности в деятельности Казенного учреждения;

своевременно обеспечивает уплату Казенным учреждением налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых действующим законодательством, представляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;

в течение месяца, следующего за отчетным кварталом (двух месяцев с начала текущего года), представляет Уполномоченному органу копии балансовых отчетов и иных документов об изменении данных об объектах учета реестра государственного имущества РД, а также ежегодно, до 1 апреля текущего года, обновленные карты учета имущества;

осуществляет иные полномочия (функции), соответствующие уставным целям Казенного учреждения и не противоречащие действующему законодательству.

9.9. Руководитель назначает заместителей Руководителя Казенного учреждения, определяет их компетенцию и должностные обязанности. Заместители Руководителя действуют от имени Казенного учреждения в пределах, установленных их должностными обязанностями или определенных в доверенности, выданной им Руководителем.

9.10. Руководитель Казенного учреждения в установленном порядке несет ответственность за убытки, причиненные Казенному учреждению его виновными действиями (бездействием), в том числе в случае утраты имущества Казенного учреждения.

9.11. Руководитель несет персональную ответственность за сохранность имущества, находящегося в оперативном управлении Казенного учреждения, правильную эксплуатацию и обоснованность расходов на его содержание, целевое использование бюджетных средств, а также за состояние учета, достоверность, полноту и своевременность представления отчетности Казенного учреждения, в том числе бухгалтерской и статистической, предусмотренной действующим законодательством и настоящим Уставом.

9.12. В пределах своей компетенции руководитель издает приказы (распоряжения) и дает указания. Приказы (распоряжения) и указания, изданные в письменной форме, подлежат обязательному учету и хранятся в делах Казенного учреждения.

Приказы (распоряжения) и указания руководителя обязательны к исполнению всеми работниками Казенного учреждения.

Приказы (распоряжения) и указания руководителя не должны противоречить законодательству, настоящему Уставу, решениям уполномоченных органов.

9.13. Руководитель Казенного учреждения при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Казенного учреждения добросовестно и разумно.

9.14 Управление Казенным учреждением строится на принципах единоначалия и самоуправления. Формами самоуправления школой являются:

- общее собрание трудового коллектива школы;
- попечительский совет школы;
- педагогический совет школы;
- совет школы.

9.15 В состав общего собрания трудового коллектива школы входят все работники школы. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей списочного состава работников школы; общее собрание трудового коллектива школы проводится не менее двух раз в год или по мере необходимости.

9.16 Общее собрание трудового коллектива имеет право:

- обсуждать и принимать коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты;
- определять численность комиссии по трудовым спорам школы и сроки ее полномочий, избирать ее членов
- выдвигать коллективные требования работников школы и избирать полномочных представителей для участия в решении коллективного трудового спора;
- принимать решения об объявлении забастовки и выбора органа, возглавляющего забастовку;
- обсуждать поведение или отдельные поступки членов коллектива школы и принимать решение о вынесении, в случае виновности, общественного порицания.

9.17 Решение на общем собрании трудового коллектива принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

9.18 В целях развития и совершенствования учебно-воспитательного процесса, повышение профессионального мастерства и творческого роста учителей и воспитателей в школе действует педагогический совет – коллегиальный орган, объединяющий педагогических работников школы:

- обсуждает и производит выбор различных вариантов содержания образования, форм, методов обучения и воспитания;
- организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;
- принимает решение о формах проведения в данном календарном году промежуточной аттестации;
- принимает решение об исключении обучающегося с согласия ИДН или о переводе в следующий класс, об условном переводе обучающегося в следующий класс, а также по согласованию с родителями (законными представителями) обучающегося об оставлении его на повторное обучение в том же классе, о переводе в классы компенсирующего обучения или продолжении обучения в форме семейного образования;
- обсуждает годовой календарный учебный график.

Педагогический совет школы заседает по мере необходимости, но не реже четырех раз в год. Внеочередные заседания педагогического совета проводятся по требованию не менее одной трети педагогических работников школы. Решение педагогического совета школы является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третей педагогических работников школы и если за него, проголосуют более половины присутствующих педагогов. Процедура голосования определяется педагогическим советом школы. Решения педагогического совета школы реализуются приказом директора школы.

10. Локальные акты, регламентирующие деятельность школы

10.1. Для обеспечения уставной деятельности школа имеет право принимать следующие локальные акты:

- правила для обучающихся;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о системе оценок, форм, порядке и проведении промежуточной и итоговой аттестации и переводе обучающихся;

- положение об органах самоуправления школы;
- инструкцию по правилам безопасности и охране труда;
- должностные инструкции для работников школы;
- положение о педагогическом совете;
- положение о педагогическом совете;
- другие локальные акты, не противоречащие Уставу школы.

10.2. Локальные акты не могут противоречить законодательству РФ и настоящему Уставу.

11. Учредитель Казенного учреждения

11.1. Функции и полномочия Учредителя Казенного учреждения осуществляет администрация МР «Карабудахкентский район»

11.2. К компетенции Учредителя в области управления Казенным учреждением относятся:

а) выполнение функций и полномочий учредителя Казенного учреждения при его создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации;

б) утверждение по согласованию с Уполномоченным органом, устава Казенного учреждения, а также вносимых в него изменений;

в) назначение руководителя Казенного учреждения и прекращение его полномочий;

г) заключение и прекращение трудового договора с руководителем Казенного учреждения;

д) формирование и утверждение муниципального задания для Казенного учреждения в соответствии с предусмотренными его уставом основными видами деятельности;

е) осуществление финансового обеспечения деятельности Казенного учреждения, в том числе выполнения муниципального задания в случае его утверждения;

ж) определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности казенного учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества МР «Карабудахкентский район» в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

з) установление порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

и) принятие решения о даче согласия по распоряжению движимым имуществом Казенного учреждения, за исключением случаев, когда иной порядок распоряжения движимым имуществом установлен законодательством Республики Дагестан;

к) осуществление контроля за деятельностью Казенного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан;

л) осуществляет иные функции и полномочия учредителя, установленные законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан.

Решение по вопросу, указанному в подпункте "и", принимается Учредителем.

11.3. Контроль за деятельностью Казенного учреждения осуществляется Учредителем, другими органами государственной власти в пределах их компетенции,

определенной федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан.

12. Учет, отчетность и контроль

12.1. Казенное учреждение ведет оперативный, бухгалтерский и статистический учет доходов и расходов, составляет требуемую отчетность и представляет ее в порядке и сроки, установленные законодательными и иными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан.

12.2. Непосредственный контроль за деятельностью Казенного учреждения и его финансовым состоянием осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

12.3. Казенное учреждение подконтрольно Учредителю и несет ответственность перед последним за соответствие своей деятельности целям создания Казенного учреждения, предусмотренным настоящим Уставом.

12.4. Контроль за сохранностью и целевым использованием имущества, закрепленного за Казенным учреждением, осуществляет комитет по имуществу администрации МР «Карабудахкентский район».

12.5. Контроль за целевым расходованием средств, выделенных из республиканского бюджета РД, осуществляет орган государственного финансового контроля.

12.6. Комплексная проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности Казенного учреждения может производиться по инициативе Учредителя соответствующими органами государственного финансового контроля в соответствии с действующим законодательством.

13. Хранение документов Казенного учреждения

13.1. Казенное учреждение обязано хранить следующие документы:

Устав Казенного учреждения, а также изменения и дополнения, внесенные в Устав и зарегистрированные в установленном порядке;

решения уполномоченных органов о создании Казенного учреждения и об утверждении перечня имущества, передаваемого учреждению в оперативное управление, а также иные решения, связанные с созданием Казенного учреждения, в том числе свидетельство о внесении в реестр государственного имущества Республики Дагестан;

документ, подтверждающий государственную регистрацию Казенного учреждения;

документы, подтверждающие постановку на налоговый учет Казенного учреждения;

документы, подтверждающие права Казенного учреждения на имущество, находящееся на его балансе;

внутренние документы Казенного учреждения;

положения о филиалах и представительствах Казенного учреждения;
решения уполномоченных органов, касающиеся деятельности Казенного учреждения;

заклучения органов государственного финансового контроля;

иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, внутренними документами Казенного учреждения, решениями уполномоченных органов и руководителя Казенного учреждения.

13.2. Казенное учреждение обеспечивает учет и сохранность финансово-хозяйственных документов, документов по личному составу и других, а также своевременную их передачу в установленном порядке при реорганизации или ликвидации Казенного учреждения.

13.3. Казенное учреждение хранит документы, предусмотренные настоящим разделом, по месту его нахождения.

14. Реорганизация и ликвидация Казенного учреждения и изменение его типа

14.1. Казенное учреждение может быть реорганизовано (путем слияния, присоединения, разделения, выделения) или ликвидировано по решению Правительства Республики Дагестан. Предложение о ликвидации учреждения Республики Дагестан подготавливается Учредителем по согласованию с Уполномоченным органом.

Принятие решения о ликвидации и проведение ликвидации Казенного учреждения осуществляются в порядке, установленном администрацией МР «Карабудахкентский район».

14.2. Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей Казенного учреждения к его правопреемнику (правопреемникам) в соответствии с законодательством. При реорганизации Казенного учреждения вносятся необходимые изменения в Устав и Единый государственный реестр юридических лиц.

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

14.4. При ликвидации или реорганизации Казенного учреждения перед составлением ликвидационного или разделительного баланса, передаточного акта и в других случаях, предусмотренных законодательством, в том числе правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, проводится инвентаризация имущества, находящегося в оперативном управлении Казенного учреждения.

14.5. Ликвидационная комиссия проводит работу по ликвидации Казенного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Дагестан.

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

14.7. При реорганизации Казенного учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу, контингенту обучающихся и другие) передаются организации-правопреемнику.

При ликвидации Казенного учреждения документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, передаются на государственное хранение в архивные фонды, документы по личному составу (приказы, личные дела и карточки учета, лицевые счета и т.п.) передаются на хранение в архивные фонды по месту нахождения Казенного учреждения. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств Казенного учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

14.8. Ликвидация Казенного учреждения считается завершенной, а Казенное учреждение - прекратившим свое существование после внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.