

Учредительный документ юридического лица  
ОГРН 1021800642445 в новой редакции  
представлен при внесении в ЕГРЮЛ  
записи от 28.02.2022 за ГРН 2221800073372



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эп

Сертификат: 7CF4AF00E8ADEBA44EB52679FB602CDE  
Владелец: МИ ФНС России по ЦОД  
МИ ФНС России по ЦОД  
Действителен: с 22.11.2021 по 22.11.2022

## УТВЕРЖДЕН

Приказом Управления образования  
администрации муниципального  
образования «Муниципальный округ  
Малопургинский район Удмуртской  
Республики»

№ 69 от «16» 02 2022 года

Начальник Управления образования  
администрации муниципального  
образования «Муниципальный округ  
Малопургинский район Удмуртской  
Республики»

  
О.Э. Полканова

## УСТАВ

### Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы д.Гожня Малопургинского района Удмуртской Республики

Устав принят

решением общего собрания трудового коллектива

Протокол № 2 от «01» 02 2022г.

д. Гожня

2022 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа д. Гожня Малопургинского района Удмуртской Республики (далее – ОО), в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Конвенцией «О правах ребенка», Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными законами Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами государственных органов, законодательными и иными нормативными правовыми актами органов управления Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики», решениями представительных органов местного самоуправления, решениями соответствующего государственного или муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования, типовыми положениями об общеобразовательной организации и настоящим Уставом.

1.2. Образовательная организация является правопреемником прав и обязанностей реорганизуемых, путем присоединения образовательной организации муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида д. Гожня Малопургинского района Удмуртской Республики.

1.3. Полное наименование ОО: Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа д. Гожня Малопургинского района Удмуртской Республики.

Сокращенное наименование ОО: МОУ СОШ д. Гожня.

1.4. ОО является некоммерческой организацией, не имеющей извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности.

1.5. Место нахождения Образовательной организации:

**Юридический адрес ОО:** 427810, Удмуртская Республика, Малопур-

гинский район, д. Гожня, ул. Молодёжная 1а.

**Фактические адреса ОО, в которых осуществляется образовательный процесс:**

427810, Удмуртская Республика, Малопургинский район, д. Гожня, ул. Молодёжная, дом 1а;

427810, Удмуртская Республика, Малопургинский район, д. Гожня, ул. Молодёжная, дом 14;

427810, Удмуртская Республика, Малопургинский район, д. Алганча-Игра, ул. Школьная, дом 58 (корпус 1).

1.6. По типу образовательной организации ОО является общеобразовательной организацией.

1.7. Организационно-правовая форма ОО: муниципальное бюджетное учреждение.

1.8. Учредителем и собственником ОО является: муниципальное образование «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

Функции и полномочия Учредителя ОО в соответствии с федеральными законами, законами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» осуществляет Управление образования администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» (далее – Учредитель ОО).

Функции и полномочия собственника имущества ОО в соответствии с федеральными законами, законами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» осуществляет Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» (далее – Собственник ОО).

1.9. ОО является юридическим лицом, от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязанность, выступает истцом и ответчиком в суде.

1.10. Образовательное учреждение не имеет филиалов и представительств.

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

2.1. Организация осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определёнными законодательством и настоящим Уставом, путём оказания услуг в сфере образования.

Предметом деятельности ОО является осуществление на основании лицензии образовательной деятельности, присмотр и уход за детьми, обеспечение охраны, укрепление здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности обучающихся в получении дополнительного образования, а также обеспечение отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время.

2.2. Целью ОО является: создание условий для реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного бесплатного образования, путем осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, начального общего, основного общего, среднего общего, а так же:

- развитие личности обучающихся;
- приобретение детьми в процессе освоения основных общеобразовательных программ, программ дошкольного образования знаний, умений, навыков;
- формирование предпосылок учебной деятельности детей дошкольного возраста;
- развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств обучающихся;
- формирование у учащихся компетенций, необходимых для жизни человека в обществе, осознанного выбора профессии и получения профессионального образования;

- воспитание у обучающихся гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- формирование у обучающихся навыков здорового образа жизни;
- патриотическое воспитание обучающихся, подготовка их к воинской службе.

**2.3.** Образовательная организация осуществляет следующие виды деятельности:

- Основных образовательных программ дошкольного образования;
- Основных образовательных программ начального общего образования;
- Основных образовательных программ основного общего образования;
- Основных образовательных программ среднего общего образования;
- Адаптированных основных образовательных программ начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов;
- Адаптированных основных образовательных программ основного общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов;
- Адаптированных основных образовательных программ среднего общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов;
- Дополнительных общеразвивающих программ.

**2.4.** Образовательная организация осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнями общего образования:

- дошкольное образование
- начальное общее образование
- основное общее образование
- среднее общее образование

**2.5.**ОО вправе осуществлять иные виды деятельности, в том числе за счет средств физических и юридических лиц (приносящая доход деятельность), не относящиеся к основным видам деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано:

– образовательная деятельность по дополнительным общеразвивающим программам, в соответствии с действующим законодательством;

– осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня;

– организация отдыха и оздоровления обучающихся во время каникул;

- сдача в аренду имущества;

– передача в безвозмездное временное пользование имущества;

- организация питания детей и сотрудников.

**2.6.** Образовательная деятельность за счет средств физических и юридических лиц осуществляется по договорам об оказании платных образовательных услуг. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

**2.7.** Виды деятельности, требующие в соответствии с законодательством Российской Федерации получения специальных разрешений (лицензий), могут осуществляться ОО после их получения.

### **3. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**3.1.** Источниками формирования имущества ОО являются:

– субсидии и иные межбюджетные трансферты из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

– субсидии и иные межбюджетные трансферты из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на иные цели;

- гранты, в том числе гранты в форме субсидий, иные денежные средства и имущество, передающиеся ОО безвозмездно и безвозвратно, в том числе добровольные имущественные взносы и пожертвования;

- средства от приносящей доход деятельности ОО;

- средства, полученные от сдачи в аренду имущества.

3.2. Муниципальное задание для ОО формирует и утверждает учредитель в соответствии с основными видами деятельности. ОО не вправе отказаться от его выполнения.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.3. Для осуществления операций с поступающими средствами, ОО открывает лицевые счета в Управление финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ОО не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами.

3.4. ОО ведет учет доходов и расходов, полученных от приносящей доход деятельности, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Доходы, полученные ОО от приносящей доход деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение ОО.

3.5. Имущество ОО закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Земельный участок, необходимый для выполнения ОО своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

ОО не вправе без согласия собственника распоряжаться особо ценным

движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

3.6. Крупной сделкой для ООО признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом ООО в праве распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 % процентов балансовой стоимости активов ООО, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

3.7. ООО отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, в том числе приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ООО собственником или приобретенного ООО за счет средств, выделенных собственником, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление ООО и за счет каких средств приобретено.

По обязательствам ООО, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества ООО, на которое может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет собственник. ООО не отвечает по обязательствам собственника.

#### **4. ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ**

4.1. Управление ООО осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим уставом на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.2. Единоличным исполнительным органом ООО является Директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью ООО. Директор



ОО назначается и освобождается от занимаемой должности Учредителем в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации на основании трудового договора, заключенного с ним Учредителем ОО.

4.3. Директор ОО имеет следующие права:

- обеспечивает соблюдение законности в деятельности ОО;
- планирует и организует работу ОО в целом и образовательный процесс в частности, осуществляет контроль за ходом и результатами образовательного процесса, отвечает за качество и эффективность работы ОО;
- организует работу по исполнению решений Педагогического совета, других коллегиальных органов управления ОО;
- организует работу по подготовке ОО к лицензированию и государственной аккредитации, а также по проведению выборов в коллегиальные органы управления ОО;
- принимает на работу и увольняет педагогических и иных работников ОО;
- устанавливает заработную плату работников ОО, в т. ч. оклады, надбавки и доплаты к окладам, компенсационные и стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников ОО, законами и иными нормативными правовыми актами;
- утверждает графики работы и педагогическую нагрузку работников;
- издает приказы о зачислении в ОО (его обособленные структурные подразделения), о переводе обучающихся в другой класс (на следующий год обучения);
- готовит мотивированное представление для Педагогического совета об отчислении обучающегося; на основании решения Педагогического совета издает приказ об отчислении обучающегося;
- организует обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся и работников;
- формирует контингент обучающихся;

- организует осуществление мер социальной поддержки обучающихся ОО, защиту прав, обучающихся;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации;
- организует делопроизводство;
- устанавливает порядок защиты персональных данных и обеспечивает его соблюдение;
- назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в помещениях ОО;
- проводит занятия, совещания, инструктажи, иные действия со всеми работниками Организации по вопросам деятельности ОО;
- распределяет обязанности между работниками ОО;
- привлекает к дисциплинарной и иной ответственности обучающихся и работников ОО;
- применяет меры поощрения к работникам ОО в соответствии с трудовым законодательством, а также в установленном порядке представляет работников к поощрениям и награждению.

#### 4.4. Директор ОО обязан:

- проходить обязательную аттестацию, порядок и сроки проведения которой устанавливаются Учредителем;
- обеспечивать выполнение муниципального задания Учредителя в полном объеме;
- обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых ОО муниципальных и иных услуг, выполнением работ;
- обеспечивать составление, утверждение и выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности ОО;
- обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Организации, принимать меры по повышению размера заработной платы работникам;
- обеспечивать безопасные условия труда работникам ОО;

- обеспечивать составление и утверждение отчета о результатах деятельности Организации и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;
- обеспечивать целевое использование бюджетных средств, предоставляемых ОО из бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики», и соблюдение Организации финансовой дисциплины;
- обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за ОО ;
- обеспечивать согласование с Учредителем создания и ликвидации филиалов Организации, открытие и закрытие представительств;
- обеспечивать согласование распоряжения недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ОО Собственником или приобретенным за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества;
- обеспечивать согласование внесения ОО недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Организацией Собственником или приобретенного Организацией за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передачу этого имущества иным образом другим юридическим лицам в качестве их Учредителя или участника;
- обеспечивать согласование с Учредителем совершения сделки с имуществом Организации, в совершении которой имеется заинтересованность;
- обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками ОО;
- организовывать в установленном порядке аттестацию работников Организации;

- создать режим соблюдения норм и правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, обеспечивающих охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Организации;
- запрещать проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся и работников;
- организовывать подготовку ОО к новому учебному году, подписывать акт приемки;
- обеспечивать исполнение правовых актов, предписаний государственных органов, осуществляющих управление в сфере образования, государственных контрольных и надзорных органов, решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принимать совместные с медицинскими работниками меры по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;
- обеспечивать проведение периодических бесплатных медицинских обследований работников ОО;
- принимать меры по улучшению питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в ОО;
- выполнять иные обязанности, установленные законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики», а также Уставом ОО и решениями Учредителя, принятыми в рамках его компетенции»

#### 4.5. Директор организации несет ответственность:

- перед обучающимися, их родителями (законными представителями), государством, обществом, учредителем, за результаты своей деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и настоящим уставом.

- за жизнь и здоровье детей и работников во время образовательного процесса, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности.
- перед организацией, в размере убытков, причиненных организации в результате совершения крупной сделки без согласия учредителя.
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами.

4.6. В ОО формируются следующие коллегиальные органы управления:

- Общее собрание работников ОО;
- Педагогический совет.

4.7. Общее собрание работников ОО является коллегиальным органом управления, к компетенции которого относится:

- Внесение предложений Директору по основным направлениям деятельности ОО, включая предложения по перспективе (стратегии) развития ОО;

- внесение предложений Директору по вопросам социально-экономических, финансовых и иных условий труда в ОО;

- внесение предложений Директору по изменению устава, внесению изменений в локальные нормативные акты по основным вопросам деятельности ОО, в том числе затрагивающие права и обязанности работников (при отсутствии представительных органов работников);

- избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам;

- избрание представителя (представительный орган) для представления интересов работников в социальном партнерстве на локальном уровне в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;

- определение первичной профсоюзной организации, которой будет поручено направить Директору (его представителю) предложение о начале коллективных переговоров от имени всех работников в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;

- внесение предложения Директору о создании комитета(комиссии) по

охране труда работников.

4.7.1. Общее собрание работников при решении вопросов, отнесенных к его компетенции, вправе выступать от имени ОО и представлять его интересы в органах власти и управления, организациях по вопросам согласно п.4.4.

4.7.2. Общее собрание работников является постоянно действующим коллегиальным органом. Общее собрание работников формируется из числа работников, для которых ОО является основным местом работы.

4.7.3. Общее собрание работников проводится по мере созыва, но не реже одного раза в год. Решение о созыве общего собрания работников в праве принять:

- Директор ОО;
- Педагогический совет;
- Представительный орган работников.

4.7.4. Общее собрание считается состоявшимся, если на нем присутствовало более половины работников. В назначенное время представитель инициатора созыва общего собрания работников объявляет начало заседания и предоставляет слово лицу, ответственному за регистрацию участников. Если на момент окончания регистрации кворум не набран, заседание общего собрания работников переносится на другую дату с последующим уведомлением не присутствовавших о дате, на которую перенесено заседание. Перенесенное заседание проводится по повестке дня, не состоявшегося общего собрания работников, ее изменение не допускается.

4.7.5. Для проведения заседания общего собрания работников избирается председатель, секретарь.

Председатель открывает и закрывает заседание общего собрания работников, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, обеспечивает соблюдение порядка утверждения протоколов счетной Комиссии (при проведении тайного голосования) подписывает протокол заседания общего собрания работников.

Секретарь ведет протокол заседания, а также передачу оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленными в ОО правилами организации делопроизводства.

4.7.6. Заседание общего собрания правомочно, если на заседании присутствовало более половины работников. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания общего собрания осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов, присутствующих на заседании, в случае равенства голосов решающим является голос председателя.

Передача права голоса одним из участников общего собрания другому, а также проведение заочного голосования не допускается.

4.7.7. Решения, принятые в ходе заседания общего собрания работников, фиксируются в протоколе. Протокол заседания общего собрания работников составляется не позднее 3 рабочих дней после его завершения, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в ОО, с указанием следующих сведений:

- количество работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- решение общего собрания;
- количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу, поставленному на голосование;
- протокол заседания общего собрания подписывается председателем и секретарем. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания общего собрания работников, участник (участники) собрания вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь, председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании общего собрания работников, внося данный вопрос в его повестку дня.

Оригиналы протоколов хранятся в архиве ОО.

4.8. Педагогический совет ОО является коллегиальным органом управления, к компетенции которого относятся вопросы, касающиеся организации образовательного процесса:

- внесение предложений Директору по основным направлениям образовательной деятельности ОО, включая предложения по перспективе (стратегии) развития ОО;

- внесение предложений Директору по изменению устава, внесению изменений в локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе затрагивающие права и обязанности обучающихся;

- внесение предложений Директору о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, санитарно-эпидемиологических требований;

- разработка образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- согласование разработанных образовательных программ;

- выбор направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности в сфере образования, взаимодействия ОО с иными образовательными и научными организациями;

- совершенствование методов обучения и воспитания с учетом достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;

- внесение предложений Директору по вопросам повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы;

- представление к поощрению педагогических работников;

4.8.1. Педагогический совет и (или) его уполномоченный представи-



тель вправе выступать от имени ОО и представлять его интересы в органах власти и управления, организациях по вопросам согласно п.4.5.

4.8.2. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом. В состав педагогического совета входят Директор, заместители директора и педагогические работники, для которых ОО является основным местом работы.

4.8.3. Педагогический совет в полном составе собирается по мере необходимости, но не реже 4 раз в год.

Председателем педагогического совета является Директор ОО, секретарь совета назначается председателем из числа членов педагогического совета.

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

Секретарь ведет протокол заседания педагогического совета, а также передает у оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленными в ОО правилами организации делопроизводства.

4.8.4. Заседание педагогического совета правомочно, если на заседании присутствовало более половины состава педагогического совета. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания педагогического совета осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов, присутствующих на заседании, в случае равенства голосов решающим является голос председателя

4.8.5. Решения, принятые в ходе заседания педагогического совета, фиксируются в протоколе. Передача права голоса одним участником педагогического совета другому запрещается. Протокол заседания педагогического совета составляется не позднее 3 рабочих дней после его завершения, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в ОО, с указанием следующий 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.

Протокол заседания педагогического совета подписывается председателем и секретарем. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания педагогического совета, участник (участники) совета вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь, председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании педагогического совета, внося данный вопрос в его повестку дня.

Оригиналы протоколов хранятся в архиве ОО.

4.8.6. Предложения Директору по вопросам, отнесенным к компетенции педагогического совета настоящим уставом, а также решение вопросов по выбору направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности, взаимодействия ОО с иными образовательными и научными организациями, совершенствованию методов обучения и воспитания, могут приниматься без проведения заседания (личного присутствия членов педагогического совета) путем проведения заочного голосования (опросным путем).

Такое голосование проводится путем обмена документами посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

Порядок проведения заочного голосования утверждается на заседании педагогического совета, он должен предусматривать:

- 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.

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.

4.9. В целях учета мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления ОО и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников в ОО:

создается – совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (далее - Совет родителей) и Совет обучающихся;

действует – первичная профсоюзная организация работников ОО, профессиональные союзы обучающихся и (или) работников.

## **5. ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ИНЖЕНЕРНО- ТЕХНИЧЕСКИХ, АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫХ, ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ,УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНЫХ**

5.1. Право на занятие инженерно-технических, административно- хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных должностей, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

5.2. Права и обязанности работников инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных.

5.2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законом о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и

вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

-участие в управлении Учреждением в предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», настоящим Уставом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

-ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

-защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

-возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами, законами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики»;

-иные права в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

#### 5.2.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

-соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности

труда;

-бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества);

-соответствовать требованиям профессионального стандарта;

-проходить аттестацию, в соответствии с локальными правовыми актами ОО;

-проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

-соблюдать Устав ОО;

-иные обязанности, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2.3. Работник несёт ответственность:

-за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей работник несёт ответственность, вид и мера, которой определяется в соответствии с действующим законодательством;

- За ущерб, причинённый работодателю (материальную);

-иное, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **6. МЕЖДУНАРОДНОЕ СОТРУДНИЧЕСТВО**

6.1. ОО вправе принимать участие в международном сотрудничестве в сфере образования посредством заключения договоров по вопросам образования с иностранными организациями и гражданами в соответствии с законодательством РФ и в иных формах, предусмотренных федеральными зако-

нами и иными нормативными правовыми актами РФ, по следующим направлениям: – разработка и реализация образовательных программ совместно с международными или иностранными организациями; – направление обучающихся и педагогических работников ОО в иностранные образовательные организации, включающее предоставление обучающимся специальных стипендий для обучения за рубежом, а также прием иностранных обучающихся и педагогических работников в ОО в рамках международного академического обмена; – участие в сетевой форме реализации образовательных программ; – участие в деятельности международных организаций и проведении международных образовательных конгрессов, симпозиумов, конференций, семинаров или самостоятельное проведение указанных мероприятий, а также обмен учебно-научной литературой на двусторонней и многосторонней основе.

## **7. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АК- ТОВ**

7.1. Образовательная организация принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения и иную деятельность, осуществляемую Образовательной организацией, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Локальные нормативные акты принимаются директором Образовательной организации и Педагогическим советом Образовательной организации в соответствии со своей компетенцией.

7.3. Локальные нормативные акты Педагогического совета Образовательной организации издаются в виде решений, которыми могут утверждаться положения, правила, порядки, регламенты, образовательные программы, иные документы.

7.4. Локальные нормативные акты Руководителя Образовательной организации издаются в форме приказов, которыми могут утверждаться положения, правила, порядки, инструкции, регламенты, иные документы.

7.5. Локальные нормативные акты, затрагивающие права обучающихся и работников Образовательной организации, принимаются с учетом мнения советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (при наличии), а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов). Советы родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся создаются по инициативе указанных и являются формой их общественной самостоятельности. Советы родителей (законных представителей) обучающихся могут представлять интересы всех или части родителей (законных представителей) обучающихся Образовательной организации.

7.6. Педагогический совет Образовательной организации, Руководитель Образовательной организации в случае принятия локального нормативного акта, затрагивающего права обучающихся Образовательной организации, перед принятием решения о принятии данного акта направляет проект локального нормативного акта в соответствующий совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

Проекты локальных нормативных актов отправляются в указанный совет при создании таких советов в Образовательной организации по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

7.7. Совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся не позднее пяти учебных дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляет в Педагогический совет Образовательной организации или Руководителю Образовательной организации мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

7.8. В случае, если соответствующий совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся выразил согласие с проектом локального нормативного акта, либо если мотивированное мнение не поступило в указанный в пункте 9.7. настоящего Устава срок, Педагогический со-



вет ОО, Руководитель Образовательной организации принимает локальный нормативный акт.

7.9. В случае, если мотивированное мнение совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, Педагогический совет Образовательной организации, Руководитель Образовательной организации вправе полностью или частично согласиться с данным мнением и внести изменений в проект локального нормативного акта либо не согласиться с мнением и принять локальный нормативный акт в первоначальной редакции.

7.10. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Образовательной организации по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Образовательной организацией

## **8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ**

- 8.1. Изменения в устав вносятся в порядке, установленном действующим законодательством, утверждаются Учредителем и подлежат регистрации в государственных органах регистрации юридических лиц.
- 8.2. Изменения и дополнения в Устав вступают в силу после их государственной регистрации в установленном законом порядке.
- 8.3. Директор ОО в праве выносить на рассмотрение учредителя предложения по изменению устава, с учетом мнения коллегиальных органов управления.
- 8.4. Решение об изменении устава принимается учредителем.
- 8.5. Изменения в устав вступают в силу после их государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **9. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА В СЛУЧАЕ ЛИКВИДАЦИИ**

9.1. Имущество ОО, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам ОО, на основании обращения ликвидационной комиссии включается Учредителем ОО в состав имущества казны муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

Ликвидация ОО считается завершённой, а ОО, прекратившим свою деятельность, после внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Требования настоящего устава обязательны для всех работающих организации, обучающихся и их родителей (законных представителей).

10.2. Во всех вопросах, не урегулированных настоящим уставом, организация руководствуется законодательством Российской Федерации.

Прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью 26 (Двадцать шесть) листов

Начальник Управления образования  
администрации муниципального образования  
«Муниципальный округ Малопургинский район  
Удмуртской Республики»

Полканова О.Э.

