

УТВЕРЖДЕН  
Решением  
Администрации  
Пудожского муниципального  
района  
от 16.11.2015 г. № 857 р-П.



# УСТАВ

**Муниципального казенного общеобразовательного  
учреждения  
основная общеобразовательная школа д. Куганаволок  
Пудожского района  
Республики Карелия**

Республика Карелия  
д. Куганаволок  
2015

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>Общие положения</b>	<b>3-4</b>
<b>Предмет, цели и виды деятельности</b>	<b>4-6</b>
<b>Имущество, финансирование, отчетность и контроль учреждения</b>	<b>6-7</b>
<b>Организация деятельности учреждения</b>	<b>7-10</b>
<b>Управление учреждением</b>	<b>10-18</b>
<b>Организация образовательного процесса</b>	<b>18-25</b>
<b>Права и обязанности участников образовательного процесса</b>	<b>25-30</b>
<b>Компетенция учреждения</b>	<b>30-31</b>
<b>Перечень локальных актов, регламентирующих деятельность учреждения</b>	<b>31</b>
<b>Требования обеспечения информационной безопасности</b>	<b>31-32</b>
<b>Архивное дело и сохранность документов</b>	<b>32</b>
<b>Реорганизация и ликвидация учреждения</b>	<b>32-33</b>
<b>Внесение изменений и дополнений в Устав</b>	<b>33</b>

## **1. Общие положения**

**1.1.** Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Куганаволок Пудожского муниципального района Республики Карелия (в дальнейшем именуемое «Учреждение»), создано Постановлением Главы местного самоуправления Пудожского района от 17.12.2003 года № 532 «О регистрации учреждений образования на территории Пудожского муниципального района» и является общеобразовательным казенным учреждением.

Настоящий Устав Учреждения разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также в связи с принятием Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

**1.2.** Полное наименование Учреждения: Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Куганаволок Пудожского муниципального района Республики Карелия; сокращенное наименование: МКОУ ООШ д. Куганаволок.

По типу учреждение является казенным, по типу образовательной организации – общеобразовательная организация.

**1.3.** Фактический и юридический адрес: 186179, Республика Карелия, Пудожский район, д. Куганаволок, 114

Образовательная деятельность Учреждения производится по адресам: 186154, Республика Карелия, Пудожский район, д. Куганаволок, д. 114; Республика Карелия, Пудожский район, д. Куганаволок, д. 118, Республика Карелия, Пудожский район, Куганаволок, д. 66.

**1.4.** Учредителем Учреждения является муниципальное образование Пудожский муниципальный район Республики Карелия (далее – Пудожский муниципальный район). Функции и полномочия учредителя и собственника имущества Учреждения осуществляются в пределах компетенции, установленной законодательством Российской Федерации, Администрацией Пудожского муниципального района (далее – Учредитель).

**1.5.** Юридический адрес Учредителя: 186150, Республика Карелия, г. Пудож, ул. Ленина, дом 90.

**1.6.** Координацию деятельности Учреждения осуществляет орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

**1.7.** Учреждение является юридическим лицом, имеет на праве оперативного управления обособленное имущество, самостоятельную смету, утверждаемую Учредителем, круглую печать со своим наименованием, штампы, бланки и другие реквизиты, может иметь лицевые счета, открываемые в органах казначейства.

**1.8.** Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, законодательством Республики Карелия, Законом Республики Карелия «Об образовании», нормативными правовыми актами Министерства образования Республики Карелия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Пудожского муниципального района, настоящим Уставом и договором, заключаемым с Учредителем.

**1.9.** Учреждение выступает истцом и ответчиком в суде, арбитражном и третейском судах в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

**1.10.** Учреждение отвечает по своим обязательствам в пределах находящихся в его распоряжении денежных средств. При их недостаточности субсидиарную ответственность

по обязательствам Учреждения несет собственник имущества - Пудожский муниципальный район. Учреждение не несет ответственности по обязательствам Учредителя.

**1.11.** Учреждение приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации.

**1.12.** Право на ведение образовательной деятельности и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, возникает у Учреждения с момента выдачи ему лицензии (разрешения) на право ведения образовательной деятельности.

**1.13.** Права на выдачу своим выпускникам документа об образовании, возникают с момента прохождения Учреждением государственной аккредитации, подтвержденной свидетельством о государственной аккредитации.

**1.14.** Медицинское обслуживание обучающихся в Учреждении обеспечивается на основании договора со специализированной организацией, имеющей лицензию на ведение данной деятельности.

**1.15.** В Учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

**1.16.** По инициативе обучающихся в Учреждении могут создаваться детские общественные объединения.

**1.17.** Организация Питания обучающихся осуществляется «Учреждением. Для этих целей Учреждение выделяет специальное помещение в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями для организации питания, а так же для хранения и приготовления пищи. Учреждение обеспечивает гарантированное сбалансированное питание обучающихся в соответствии с их возрастом и временем пребывания в Учреждении по нормам, утвержденным санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами. Режим и кратность питания обучающихся устанавливаются в соответствии с режимом работы Учреждения.

**1.18.** Учреждение обеспечивает материально – техническое оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с действующими нормативами.

**1.19.** Учреждение может привлекать дополнительные источники финансовых и материальных средств.

**1.20.** Права и обязанности обучающихся, воспитанников, их родителей, а так же иных законных представителей, как участников образовательного процесса определяются действующим законодательством и настоящим Уставом.

**1.21.** С учётом потребностей и возможностей личности образовательные программы осваиваются в следующих формах: очной, в форме семейного образования, самообразования, экстерната. Допускается сочетание различных форм получения образования.

**1.22.** Учреждение является некоммерческой организацией, созданное с целью оказания муниципальных услуг, выполнения работ и (или) исполнения муниципальных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере образования.

По своей организационно-правовой форме в соответствии с законодательством Российской Федерации Учреждение является некоммерческой организацией, созданной в организационно-правовой форме (по типу) муниципального казенного учреждения, являющегося муниципальным учреждением. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств местного бюджета на основании бюджетной сметы.

## **2. Предмет, цели и виды деятельности**

**2.1.** Предметом деятельности Учреждения является реализация конституционного права граждан Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в интересах человека, семьи, общества и государства; обеспечение охраны и укрепления здоровья и создания благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности обучающихся в самообразовании и получении дополнительного образования.

**2.2.** Основными целями деятельности Учреждения являются:

- создание необходимых условий для получения качественного образования;
- формирование общей культуры личности обучающихся на основе Федеральных государственных образовательных стандартов (далее - ФГОС), их адаптация к жизни в обществе;
- формирование духовно-нравственной личности обучающихся;
- формирование общей культуры личности обучающихся на основе Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, а также в соответствии с порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам, образовательным программам дошкольного образования, их адаптация к жизни в обществе;
- создание условий для формирования и развития творческих способностей детей, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового образа жизни;
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, семье, формирование здорового образа жизни;
- создание условий для удовлетворения образовательных потребностей участников образовательного процесса.

**2.3.** Учреждение реализует следующие виды образовательных программ:

- основная общеобразовательная программа дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности;
- начального общего образования,
- основного общего образования,
- начального общего образования для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (УП вид),
- основного общего образования для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (УП вид)

дополнительные общеобразовательные программы:

- художественно-эстетической;
- туристско-краеведческой;
- физкультурно-спортивной;
- социально - педагогической направленности

Задачами дошкольного образования являются:

- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;
- обеспечение познавательного-речевого, художественно- эстетического и физического развития детей;
- воспитания с учетом возрастных категорий детей, гражданственности, уважения к нравам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей;

- взаимодействие с семьёй для обеспечения полноценного развития ребенка;  
Оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей;

Учреждение осуществляет обучение и воспитание в интересах личности, общества и государства, обеспечивает охрану здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности обучающегося в самообразовании и получении дополнительного образования.

**2.4.** Организация питания обучающихся осуществляется Учреждением. Обеспечение питанием обучающихся осуществляется за счёт бюджетных ассигнований Пудожского муниципального района, а также средств родителей (законных представителей).

**2.5.** В Учреждении создаются условия для обучения детей с ограниченными возможностями здоровья. По решению Учредителя на основании заключения медицинской комиссии по заявлению родителей (законных представителей) в Учреждении могут быть созданы специальные (коррекционные) образовательные классы или может осуществляться индивидуальное обучение детей с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивающие воспитание и обучение, социальную адаптацию и интеграцию. Их в общество.

Обучающиеся 5-11 классов привлекаются к дежурству для обеспечения порядка в Учреждении с согласия родителей (законных представителей)

**2.6.** Право Учреждения осуществлять деятельность, на которую в соответствии с действующим законодательством требуется специальное разрешение – лицензия, возникает у Учреждения с момента ее получения или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

**2.6.1.** Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в бюджет Пудожского муниципального района. Доходы от платных услуг, оказываемых Учреждением, являются неналоговыми доходами бюджета Пудожского муниципального района (ст.41 и 57 Бюджетного кодекса РФ).

Доходы, получаемые Учреждением от разрешенной деятельности, и имущество, приобретенное за счёт этих доходов, поступает в распоряжение Учреждения и учитывается на балансе отдельно.

### **3. Имущество, финансирование, отчетность и контроль учреждения**

**3.1.** Имущество Учреждения является муниципальной собственностью и передается Учреждению на праве оперативного управления по решению Учредителя.

**3.2.** Право оперативного управления на муниципальное имущество учредитель закрепляет за образовательным учреждением в целях обеспечения образовательной деятельности.

В отношении имущества, передаваемого Учреждению в аренду или во временное безвозмездное пользование (ссуда), право оперативного управления не возникает.

Плоды, продукция и доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, а также имущество, приобретенное им по договору или иным основаниям, в соответствии с действующим законодательством, являются муниципальной собственностью и поступают в оперативное управление Учреждения.

**3.3.** Учреждение в отношении закрепленного за ним имущества осуществляет права владения, пользования и распоряжения им в пределах, установленных законом, в соответствии с целями и задачами своей деятельности, назначением имущества и требованиями настоящего Устава.

**3.4.** Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- целевое бюджетное финансирование за счёт средств соответствующего бюджета на основании бюджетной сметы;
- внебюджетные средства;
- бюджетные средства;
- имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления;
- добровольные пожертвования физических и юридических лиц;
- другие источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3.5.** Имущество Учреждения учитывается на балансе Учреждения и состоит из основных фондов и оборотных средств, необходимых для выполнения целей и предмета деятельности Учреждения в соответствии с настоящим Уставом.

Доходы, полученные Учреждением от разрешенной деятельности, приносящей доход, поступают в бюджет Пудожского муниципального района.

**3.6.** Учредитель вправе изъять у Учреждения излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество и распорядиться им по своему усмотрению.

**3.7.** Учреждение не вправе продавать принадлежащее ему на праве оперативного управления имущество, сдавать его в аренду, отдавать в залог, вносить в качестве вклада в уставной (складочный) капитал хозяйственных обществ (товариществ) или иным способом распоряжаться этим имуществом без согласия Учредителя, если иное не установлено нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Пудожского муниципального района.

Учреждение не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению по смете.

**3.8. Учреждение обязано:**

- Осуществлять деятельность в соответствии с Уставом;
- Эффективно использовать закрепленное за ним имущество.
- Обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению.
- Не допускать ухудшения технического состояния имущества; это требование не связано с нормативным износом имущества в процессе эксплуатации.
- Осуществлять текущий и капитальный ремонт закрепленного за Учреждением имущества.

**3.9.** Деятельность Учреждения финансируется Учредителем в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Пудожского муниципального района на основании утвержденных в установленном порядке планов работ и смет на содержание Учреждения через лицевые счета, открываемые в органах казначейства.

**3.10.** Учреждение ведет бухгалтерский учет в соответствии с положениями Гражданского кодекса Российской Федерации, на основании нормативных актов по бухгалтерскому учету в бюджетных организациях по договору с МКУ «РЦО».

Учреждение имеет право на самостоятельное ведение бухгалтерского учета согласно действующему законодательству.

**3.11.** Контроль за использованием по назначению имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, осуществляет Учредитель.

**3.12.** Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения осуществляет Учредитель.

**3.13.** Учреждение обязано представлять Учредителю отчеты по результатам хозяйственной и финансовой деятельности и об использовании имущества Учреждения по итогам работы (не позднее истечения месяца после окончания отчетного периода) за любой период по запросу Учредителя.

## 4. Организация деятельности учреждения

**4.1.** Учреждение руководствуется в своей деятельности Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Законами Республики Карелия, нормативными правовыми актами Правительства Республики Карелия, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Уставом.

**4.2.** Учреждение строит свои отношения с другими юридическими лицами и гражданами во всех сферах хозяйственной деятельности на основе договоров. В своей деятельности Учреждение учитывает интересы участников образовательного процесса, обеспечивает качество обучения и воспитания, качество предоставляемых работ и услуг.

**4.3.** Учреждение в процессе финансово- хозяйственной деятельности применяет на все виды выполняемых работ, услуг цены и тарифы, установленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Карелия и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Пудожского муниципального района.

### **4.4. Учреждение имеет право:**

- привлекать для осуществления своих функций на договорной основе другие юридические и физические лица в пределах, имеющихся на эти цели средств;
- приобретать или арендовать имущество за счет имеющихся у него на эти цели финансовых ресурсов;
- привлекать иные источники финансирования по согласованию с Учредителем, в соответствии с действующим законодательством;
- планировать свою деятельность и определять перспективы развития Учреждения по согласованию с Учредителем, а также исходя из спроса потребителей на услуги заключенных договоров;
- определять структуру своего аппарата управления, затраты на его содержание, штатное расписание, распределение должностных обязанностей;
- осуществлять подбор, приём на работу работников, распределять должностные обязанности, нести ответственность за уровень квалификации работников;
- устанавливать заработную плату работников Учреждения, в том числе надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера к должностным окладам, порядок и размер их премирования в пределах собственных средств и с учётом ограничений, установленных федеральным законодательством и местными правовыми нормативными актами;
- создавать с согласия Учредителя структурные подразделения (филиалы, представительства) с соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации;
- устанавливать прямые связи и заключать договоры о взаимоотношениях с образовательными учреждениями профессионального образования, иными организациями, в пределах имеющихся на эти цели средств;
- использовать и совершенствовать методики образовательного процесса и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий.

Учреждение вправе использовать дистанционные образовательные технологии при всех формах получения образования в порядке, установленном федеральным государственным органом управления образованием;

- разрабатывать и утверждать образовательные программы и учебные планы;
- разрабатывать и утверждать рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин;
- разрабатывать и принимать правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные акты;



- осуществлять приём детей в Учреждение;
- осуществлять текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с настоящим Уставом;
- определять список учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе;
- входить в состав ассоциаций, союзов, содружеств учреждений образования с дальнейшей консолидацией имеющихся ресурсов на основании договорных отношений;
- реализовать сотрудничество с иностранными образовательными и иными учреждениями, если это не противоречит Российскому законодательству.

#### **4.5. Учреждение обязано:**

- Осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Карелия и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Пудожского муниципального района, требованиями настоящего Устава.
- Целенаправленно расходовать средства, предназначенные на функциональную деятельность Учреждения в соответствии с возложенными на него задачами, целями и предметом деятельности и в соответствии со сметой Учреждения, утверждаемой Учредителем.
- Планировать свою хозяйственную деятельность и представлять на согласование Учредителю годовой и перспективный планы финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.
- Выполнять хозяйственную работу в соответствии с запланированными ему целями, производственными и финансово-экономическими показателями, утвержденными в плане работы Учреждения.
- Осуществлять оперативный и бухгалтерский учет результатов финансово- хозяйственной и иной деятельности и использования имущества с предоставлением отчетов в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством и настоящим Уставом.
- Осуществлять мероприятия по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Карелия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Пудожского муниципального района.
- Обеспечивать своим работникам безопасные условия труда и меры социальной поддержки в порядке, установленном действующим законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Пудожского муниципального района.
- Предоставлять Учредителю отчеты по результатам хозяйственной и финансовой деятельности и об использовании имущества Учреждения по итогам работы (не позднее истечения месяца после окончания отчетного периода) за любой другой период по запросу Учредителя.
- Обеспечивать режим труда и отдыха работников, установленный законодательством.
- Обеспечивать обучение, инструктаж работников и проверку знаний работниками норм, правил и инструкций по охране труда.
- Проводить спецоценку рабочих мест по условиям труда.
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников.
- Выплачивать заработную плату, должностной оклад работникам за выполнение ими должностных обязанностей в соответствии с системой оплаты труда установленной для муниципальных учреждений Пудожского муниципального района.
- Устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам в пределах фонда оплаты труда, в соответствии с системой оплаты труда, установленной для муниципальных учреждений Пудожского муниципального района.
- Нести ответственность за:

- нарушение договорных, расчетных обязательств, налоговых обязательств, а также других правил хозяйствования, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Карелия;
- несвоевременное и неэффективное достижение целей, невыполнение функций, установленных настоящим Уставом;
- невыполнение утвержденных в установленном порядке планов работы Учреждения;
- низкие результаты деятельности, реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным графиком, качество образования своих выпускников;
- жизнь и здоровье обучающихся и работников Учреждения во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) и работников Учреждения;
- иные действия, предусмотренные действующим законодательством.

## **5. Управление учреждением**

**5.1.** Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом, на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

**5.2.** Учреждение возглавляет прошедший соответствующую аттестацию Руководитель (директор), назначаемый на эту должность Учредителем.

Права и обязанности Руководителя, а также основания для расторжения трудовых отношений с ним регламентируются трудовым договором, заключаемым с Учредителем.

**5.3.** Руководитель действует от имени Учреждения без доверенности, добросовестно и разумно представляет его интересы в государственных и муниципальных органах, а также перед другими юридическими и физическими лицами.

**5.4.** Руководитель действует на принципе единоначалия, подотчетен Учредителю и его структурным подразделениям, на которые возложен контроль над деятельностью

Учреждения, и несет ответственность за последствия своих действий в соответствии с действующим законодательством, иными правовыми актами, настоящим Уставом и заключенным с ним трудовым договором.

**5.5.** Руководитель исполняет постановления, распоряжения Учредителя, нормативные правовые акты органов местного самоуправления Пудожского муниципального района.

**5.6.** Руководитель Учреждения несет дисциплинарную и иную ответственность за не достижение запланированных им и Учреждением целей, неполучение запланированных показателей и результатов в соответствии с утвержденными планами и отчетами, действующим законодательством.

**5.7.** Компетенция заместителей Руководителя Учреждения устанавливается Руководителем Учреждения.

Заместители Руководителя действуют от имени Учреждения, представляют его интересы в государственных и муниципальных органах, перед другими юридическими и физическими лицами, совершают сделки и иные юридические действия в пределах полномочий, предусмотренных в доверенностях, выдаваемых Руководителем Учреждения.

### **5.8. Комплектование кадров Учреждения:**

Педагогические и иные работники принимаются в Учреждение на работу в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Трудовые отношения работника и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

На педагогическую работу в Учреждение принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

Категории лиц, не допускающиеся к педагогической деятельности в Учреждении, определяются законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации.

#### **5.9. Оплата труда работников Учреждения:**

Заработная плата, должностной оклад работникам выплачивается в соответствии с системой оплаты труда, установленной для муниципальных учреждений Пудожского муниципального района за выполнение работником Учреждения функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором .

Заработная плата работника включает в себя:

- должностной оклад;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты.

Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

Месячная заработная плата работника полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

Должностные оклады, надбавки и доплаты к должностным окладам устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, в соответствии с системой оплаты труда, установленной для муниципальных учреждений Пудожского муниципального района;

Должностной оклад работника устанавливается за норму часов в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации из расчета полной занятости в течение расчетного периода (календарный месяц, год), установленного для каждой категории работников федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Должностной оклад работника, занимающего должность учителя, преподавателя, работника, осуществляющего педагогическую деятельность (далее – педагогические работники), устанавливается за норму часов педагогической работы за ставку заработной платы, предусмотренную законодательством Российской Федерации, и выполнение воспитательной, а также трудовой педагогической работы, предусмотренной должностными обязанностями и режимом рабочего времени, установленными Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, исходя из продолжительности рабочего времени в неделю в пределах не более предусмотренного Трудовым кодексом Российской Федерации.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении.

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия педагогического работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации

Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

**5.10.** Взаимоотношения работников и Руководителя Учреждения, возникающие на основе трудового договора, регулируются действующим законодательством о труде и коллективным договором.

**5.11.** Коллективные трудовые споры (конфликты) между администрацией Учреждения и трудовым коллективом рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке разрешения коллективных трудовых споров (конфликтов).

**5.12.** Состав и объем сведений, составляющих служебную тайну, а также порядок их защиты определяются Руководителем Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Пудожского муниципального района, постановлениями, распоряжениями Администрации Пудожского муниципального района.

**5.13.** Управление Учреждением строится на принципах единоначалия и самоуправления. Коллегиальными исполнительными органами управления Учреждения являются: Конференция (Общее собрание) Учреждения, Управляющий совет,

Педагогический совет, Методическое объединение, общешкольный Родительский комитет, Родительское собрание, общее собрание трудового коллектива.

**5.13.1** **Формой общественно-государственного управления Учреждением является Управляющий совет.**

Управляющий совет является коллегиальным органом самоуправления Учреждения. В состав Управляющего совета входят представители родителей (законных представителей) обучающихся (2 человека), избираемые на классных родительских собраниях, представители обучающихся 9 класса (3 человека), работники Учреждения (3 человека), а также Руководитель (директор) Учреждения, представитель Учредителя с правом совещательного голоса.

Определение членов Управляющего совета проводится на выборной основе. Члены Совета избираются сроком на три года, за исключением членов Совета из числа обучающихся, которые избираются сроком на один год.

Кандидаты в члены Управляющего Совета от работников Учреждения выдвигаются на Общем собрании трудового коллектива (количество кандидатов не ограничено, но не менее 3 человек).

Кандидаты в члены Управляющего Совета от родителей (законных представителей) обучающихся выдвигаются на классных родительских собраниях (количество кандидатов не ограничено, но не менее 3 человек).

Кандидаты в члены Управляющего Совета от обучающихся 9 класса выдвигаются на классных собраниях обучающихся 9 класса (количество кандидатов не ограничено, но не менее 3 человек).

Заседания Управляющего Совета проводятся по мере необходимости. Заседание является правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 членов Совета Учреждения.

Решения Управляющего Совета принимаются открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа присутствующих на заседании членов Управляющего Совета. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

Решения Управляющего Совета, принятые в пределах его компетенции, являются обязательными для выполнения администрацией Учреждения, всеми членами трудового

коллектива, обучающимися в Учреждении и их родителями (законными представителями).

На заседаниях Управляющего Совета ведутся протоколы, подписываемые председателем и секретарем Управляющего Совета. Протоколы хранятся в делах Учреждения.

К компетенции Управляющего Совета школы относятся:

- Принятие локальных актов Учреждения, за исключением локальных актов, принятие которых отнесено к компетенции Руководителя Учреждения.
- Заслушивание информации Руководителя, его заместителей, педагогов по вопросам деятельности Учреждения.
- Принятие мер социальной поддержки обучающихся в соответствии с действующим законодательством.
- Образование комиссии для приема экзамена или зачета по отдельному предмету (предметам) в случае несогласия обучающегося, его родителей (законных представителей) с годовой оценкой по соответствующему предмету (предметам).
- Принятие решений об исключении обучающихся из Учреждения.
- Рассмотрение вопросов финансирования и укрепления материально-технической базы Учреждения.
- Осуществление контроля за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, питания, воспитания и труда в учреждении, принятие мер к их улучшению.

Управляющий совет является заявителем участия Учреждения и его работников в профессиональных конкурсах, проектах, грантах и др.

Управляющий совет вправе делегировать свои полномочия полностью или в части Руководителю Учреждения.

Срок действия Управляющего совета – 3 года.

**5.13.2.** Формой самоуправления педагогического коллектива Учреждения является **Педагогический совет**, созываемый по мере необходимости, но не реже одного раза в учебную четверть.

Работой Педагогического совета руководит его председатель. Председателем Педагогического совета является Руководитель Учреждения. В состав Педагогического совета входят все педагогические работники Учреждения.

Для ведения протоколов и оформления решений Педагогического совета на его заседании избирается секретарь Педагогического совета. По решению Педагогического совета ведение протоколов и оформление решений Педагогического совета может быть поручено секретарю Учреждения.

Заседание Педагогического совета является правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 его членов. Решения Педагогического совета принимаются открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа присутствующих на заседании членов Педагогического совета. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

На заседаниях Педагогического совета ведутся протоколы, подписываемые председателем Педагогического совета и секретарем. Протоколы хранятся в делах Учреждения.

К компетенции Педагогического совета относятся:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- совершенствование организации образовательного процесса школы;
- определение основных направлений педагогической деятельности Учреждения;
- разработка и утверждение образовательных программ школы, рабочих программ учебных курсов, дисциплин;
- обсуждение и принятие учебных планов, индивидуальных учебных планов;
- принятие решений о ведении платной образовательной деятельности по конкретным образовательным программам;

- определение основных направлений развития школы, повышения качества и эффективности образовательного процесса;
- принятие решений о создании спецкурсов, факультативов, кружков и др.;
- принятие решений о требованиях к одежде обучающихся;
- принятие решений об отчислении обучающегося в соответствии с законодательством;
- принятие решений о переводе из класса в класс, о допуске к ГИА обучающихся, о награждении обучающихся;
- рассмотрение вопросов осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- принятие решений о выдаче документов государственного образца;
- обсуждение и определение своего отношения к проектам Устава и локальных актов Учреждения в части, затрагивающей вопросы осуществления образовательного процесса в Учреждении.
- рассмотрение вопросов, связанных с профессиональной деятельностью педагогических работников Учреждения.
- рассмотрение вопросов аттестации обучающихся, организация особых видов и форм обучения для отдельных обучающихся, выставление итоговых оценок, перевода и выпуска обучающихся.
- выдвижение работников школы на награждения, участия в конкурсах и съездах.
- вовлечение родителей (законных представителей) в образовательный процесс.

Педагогический Совет правомочен, если на нем присутствует 2/3 списочного состава. Решение принимаются 2/3 присутствующих, открытым голосованием. Решения педагогического Совета считаются принятым, если за него проголосовало более половины от числа присутствующих на заседании членов педагогического Совета. При равенстве голосов голос Председательствующего является решающим.

Решения Педагогического совета, принятые в пределах его компетенции и не противоречащие действующему законодательству и настоящему Уставу, являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательного процесса в Учреждении.

К компетенции педагогического Совета относятся:

- принятие учебных рабочих программ, обсуждение и выбор учебно-методических комплектов, форм, методов образовательного процесса и способов их реализации;
- организация работы по повышению квалификации педагогических работников, распространению передового опыта;
- рассмотрение вопросов аттестации педагогических работников в установленном порядке;
- решение о переводе обучающихся, формах проведения текущей и промежуточной аттестации;
- решения о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации;
- согласование формы проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся детей-инвалидов и инвалидов, освоивших образовательные программы основного общего, среднего общего образования;
- награждении педагогов, обучающихся;
- заслушивание отчетов о работе отдельных педагогов по представлению, заместителей Руководителя ;
- определение направления опытно-экспериментальной работы, заслушивание отчетов о ее ходе и оценка эксперимента;
- определение основных направлений педагогической деятельности Учреждения;
- обсуждение проекта годового календаря учебного графика Учреждения;
- принятие решений об отчислении из Учреждения обучающихся, достигших 15 летнего возраста, за грубейшие нарушения Устава по согласованию с Управляющим Советом Учреждения, если меры воспитательного характера не дали результатов, и дальнейшее пребывание обучающегося в Учреждении оказывает отрицательное влияние на других

обучающихся, нарушает их права и права работников Учреждения, а также ее нормальное функционирование, с обязательным присутствием родителей (законных представителей) на данном заседании.

Решения Совета оформляются в протоколах и хранятся в делах Учреждения.  
Срок действия Педагогического совета – бессрочно.

**5.13.3. В работе общего собрания трудового коллектива Учреждения** участвуют все работники Учреждения (администрация, педагоги и обслуживающий персонал).

Общее собрание трудового коллектива Учреждения собирается по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Общее собрание трудового коллектива Учреждения считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов трудового коллектива Учреждения. Решения общего собрания трудового коллектива принимаются открытым голосованием. Решение общего собрания трудового коллектива считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа присутствующих на собрании его членов.

Решения общего собрания трудового коллектива, принятые в пределах его компетенции и не противоречащие действующему законодательству и настоящему Уставу, являются обязательными для администрации Учреждения и всех членов трудового коллектива Учреждения.

Руководит работой общего собрания трудового коллектива председатель – член трудового коллектива, избираемый простым большинством голосов.

Во время работы общего собрания трудового коллектива ведется протокол, подписываемый председателем и секретарем собрания. Протокол хранится в делах Учреждения.

К компетенции общего собрания трудового коллектива относятся:

- Ознакомление с проектами локальных актов Учреждения, затрагивающих трудовые и социальные права работников Учреждения;
- разрешение конфликтных ситуаций между работниками и администрацией Учреждения;
- принятие решения о заключении Коллективного договора;
- участие в разработке и принятии Коллективного договора
- формирование органов трудового коллектива Учреждения и первичной профсоюзной организации Учреждения;
- определение порядка предоставления работникам Учреждения материальной помощи и иных выплат социального характера за счет средств фондов трудового коллектива (если такие фонды имеются);
- решение иных вопросов, отнесенных к компетенции трудового коллектива в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Коллективным договором и иными локальными актами Учреждения.

Срок действия общего собрания трудового коллектива – бессрочно.

**5.13.4. Самоуправление родителей** (законных представителей) обучающихся Школы реализуется через работу **Родительского комитета и (или) Родительских собраний классов.**

**Родительское собрание** проводится по мере необходимости, по инициативе родителей или представителей других участников образовательного процесса.

**К компетенции Родительского собрания** классов относятся следующие вопросы:

- планирование и организация деятельности родителей (законных представителей) обучающихся в классе;
- сбор, обобщение и внесение предложений родителей (законных представителей) обучающихся по улучшению учебно-воспитательного процесса в классе и школе;
- осуществление работы с семьями обучающихся в Учреждении, нуждающихся в материальной, психологической, социально-правовой помощи;
- выборы представителей в состав Родительского комитета Учреждения.

**Общешкольный Родительский комитет** формируется из представителей родителей, избранных на классных родительских собраниях с учетом личного желания самого кандидата. Возглавляет председатель, избранный на первом заседании в начале учебного года.

К компетенции общешкольного Родительского комитета относится:

Готовить и проводить родительские собрания, конференции и другие мероприятия родителей (законных представителей) обучающихся, организовывать выполнение принятых ими решений. Родители (законные представители) обучающихся приглашаются на родительское собрание и оповещаются о его повестке дня не позднее, чем за 3 дня до даты проведения родительского собрания.

**Целями проведения родительских собраний являются:**

- получение информации, необходимой для работы с обучающимися;
  - информирование, инструктирование родителей (законных представителей) обучающихся об изменении или введении новых организационных моментов в режим функционирования Учреждения;
  - знакомство родителей (законных представителей) обучающихся с аналитическими материалами;
  - консультирование родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам учебы и воспитания обучающихся;
  - обсуждение чрезвычайных случаев, сложных или конфликтных ситуаций;
  - принятие решений, требующих учета мнения родителей (законных представителей) обучающихся по различным вопросам деятельности Учреждения.
  - планирование и организация деятельности родителей (законных представителей) обучающихся в Учреждении, организация педагогического всеобща родителей (законных представителей) обучающихся.
  - сбор и обобщение предложений родителей (законных представителей) по улучшению учебно-воспитательного процесса в Учреждении.
  - осуществление работы с семьями обучающихся Учреждения, нуждающимися в материальной, психологической, социально-правовой и педагогической помощи.
- Родительский комитет и родители вправе оказывать на добровольной основе финансовую и материальную помощь Учреждению.

**5.13.5.** Самоуправление обучающихся в Учреждении реализуется через работу Совета старшеклассников и собраний обучающихся классов.

Совет обучающихся формируется из представителей обучающихся от 5-9 классов (по два человека).

**К компетенции Совета обучающихся относятся следующие вопросы:**

- подготовка и проведение мероприятий обучающихся;
- планирование и организация деятельности обучающихся и их объединений в Учреждении; организация выполнения принятых Советом обучающихся решений;
- сбор и обобщение предложений обучающихся по улучшению учебно-воспитательного процесса в Учреждении;
- обсуждение и определение своего отношения к проектам Устава и локальных актов Учреждения в части, затрагивающей вопросы осуществления образовательного процесса в Учреждении;
- обсуждение и выдвижение кандидатур обучающихся в состав Совета общеобразовательного Учреждения ;
- Собрания обучающихся классов проводятся по мере необходимости по инициативе обучающихся или представителей других участников образовательного процесса.

**К компетенции Собраний обучающихся классов относятся следующие вопросы:**

- планирование и организация деятельности обучающихся в классе;
- сбор и обобщение предложений обучающихся по улучшению учебно – воспитательного процесса в классе Учреждения;



- обсуждение определения своего отношения к проектам Устава и локальных актов Учреждения в части, затрагивающей вопросы осуществления образовательного процесса в Учреждении;

Выборы представителей в состав Совета обучающихся.

Решения органов самоуправления Учреждения, а также приказы (распоряжения) руководителя могут быть приостановлены Учредителем до их отмены в установленном порядке, в случае, если они противоречат действующему законодательству, нормативным правовым актам органов местного самоуправления, настоящему Уставу.

## **6. Организация образовательного процесса**

**6.1.** Учреждение самостоятельно осуществляет образовательный процесс в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.2012г. №273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1015 (ред. от 28.05.2014) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», настоящим Уставом, выданной Учреждению лицензией на право ведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации Учреждения.

**6.2.** Организация образовательного процесса в Учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами, реализуемыми Учреждением, и расписаниями занятий.

Основные общеобразовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, реализуемые Учреждением, обеспечивают реализацию федерального государственного образовательного стандарта с учетом типа и вида Учреждения, образовательных потребностей обучающихся и включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, дисциплин и другие материалы, обеспечивающие духовно-нравственное развитие, воспитание и качество подготовки обучающихся.

Учреждение разрабатывает и утверждает по согласованию с Учредителем годовой календарный учебный график.

**6.3.** Обучение и воспитание ведутся в Учреждении на русском языке, в формах определенных в Законе Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, на общедоступной и бесплатной основе.

**6.4.** Учебный план Учреждения основывается на базисном учебном плане и включает в себя федеральный и региональный (национально-региональный) компоненты, а также компонент образовательного учреждения.

**6.5.** Для осуществления образовательного процесса Учреждение самостоятельно разрабатывает, принимает и реализует образовательные программы.

Типы и виды реализуемых образовательных программ:

- основная общеобразовательная программа дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности;
- основная общеобразовательная программа начального общего образования;
- основная общеобразовательная программа основного общего образования;

Образовательный процесс осуществляется на основе учебного плана, разработанного на основе базисных учебных (федерального и регионального) планов для образовательных учреждений Республики Карелия, годового календарного учебного графика и расписания занятий. Годовой календарный учебный график согласуется с Учредителем.

Общее образование включает в себя две ступени, соответствующие уровням образовательных программ, со следующими сроками обучения:

- I ступень: начальное общее — 1–4 классы — 4 года обучения
- II ступень: основное общее — 5–9 классы — 5 лет обучения

**6.6.** В целях развития мотивации личности к познанию и творчеству, реализации дополнительных образовательных программ и услуг в интересах личности, общества, государства Учреждение реализует дополнительные образовательные программы на основании утвержденных локальных актов:

- художественно-эстетической направленности;
- туристско-краеведческой направленности;
- физкультурно-спортивной направленности;
- социально-педагогической направленности;
- эколого-биологической направленности;

Сроки реализации дополнительных образовательных программ:

- до 1 года;
- от 1 года до 3 лет;
- более 3-х лет

**6.7.** Обучающимся по общеобразовательным программам начального и основного общего образования оценки выставляются по итогам каждой четверти, годовая (итоговая) оценка - с учетом четвертных оценок. Обучающимся по общеобразовательным программам среднего общего образования оценки выставляются по итогам каждого полугодия, годовая (итоговая) оценка - с учетом оценок за полугодие. Для обучающихся первого класса балльное оценивание не применяется.

Перевод обучающихся в следующие классы осуществляется по решению Педагогического совета.

Обучающиеся образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану

#### **6.8. Правила приема обучающихся в Учреждение:**

**6.8.1.** Прием граждан в Учреждение на ступени дошкольного, начального общего, основного общего образования осуществляется в соответствии с правилами, которые определяются Учредителем и осуществляется в следующем порядке:

- Учреждение самостоятельно формирует контингент воспитанников в пределах оговоренной лицензией квоты.
- Порядок комплектования Учреждения определяется Учредителем. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом. Количество групп дошкольной организации в Учреждении определяется в зависимости от санитарных норм и условий образовательного процесса, предельной наполняемости.

В Учреждение принимаются все граждане имеющие право на получение образования соответствующего уровня.

Количество групп и классов в Учреждении определяется в зависимости от числа поданных заявлений граждан и условий, созданных для осуществления образовательного процесса, с учетом санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии.

Приём граждан в Учреждение на конкурсной основе запрещается.

Приём граждан в Учреждении осуществляется бесплатно.

Для зачисления обучающегося в Учреждение предоставляются следующие документы:

- заявление о приёме;
- медицинская карта ребенка;
- личное дело;
- справка о месте проживания ребёнка (при приёме в 1 класс).

В заявлении родители (законные представители) или обучающиеся указывают:

- форму освоения образовательных программ;
- степень общего образования.

Директор Учреждения визирует заявление родителей (законных представителей) с указанием о приёме или отказе в приёме гражданина в Учреждение, в случае отказа указывается причина отказа.

Документы, представленные родителями (законными представителями) в Учреждение, регистрируются ответственным лицом, назначенным приказом руководителя (директора) Учреждения, в журнале учета документов.

После регистрации заявления заявителю выдается документ установленного образца, содержащий следующую информацию:

- дату и входящий номер заявления о приеме в Учреждение;
- перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью ответственного за приём документов и печатью Учреждения;
- сведения о сроках уведомления о зачислении в Учреждение;
- контактные телефоны для получения информации (секретаря или ответственного лица, директора Учреждения, учредителя).

После приёма документов зачисление гражданина в Учреждение оформляется приказом директора.

**6.8.2** Зачисление ребенка в Учреждение производится приказом директора Учреждения.

При приеме в Учреждение обучающихся и (или) их родителей (законных представителей) знакомят с Уставом, выданной Учреждению лицензией на право ведения

образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, с образовательными программами Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Учреждении.

- При приеме заключается договор между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, подписание которого является обязательным для обеих сторон. Договор включает в себя взаимные права, обязанности, ответственность сторон и регулирует взаимоотношения сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода.

**6.8.3. Правила приёма граждан в Учреждение на уровень дошкольного образования:**

В дошкольное образовательное учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

Родители (законные представители) при поступлении их ребёнка в Учреждение обязаны предоставить следующие документы:

- медицинское заключение (карту) о состоянии здоровья ребенка;
- заявление о принятии ребёнка в Школу;
- документы, удостоверяющие личность одного из родителей (законных представителей).

Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права и обязанности.

Группы в Учреждении могут комплектоваться как по возрастному, так и по разновозрастному принципу, в соответствии с современными психолого-педагогическими и медицинскими рекомендациями.

Количественный состав (наполняемость групп) в Учреждении устанавливается в соответствии с Санитарно-эпидемиологические правилами и нормативами действующих СанПиН

**6.8.4.** Для освоения основных общеобразовательных программ общего образования:

- в первый класс принимаются дети, которым исполняется шесть лет шесть месяцев до первого сентября текущего года при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) Учредитель вправе разрешить прием детей в Учреждение в более раннем возрасте;
- заявление о приеме в Учреждение заполняется родителями (законными представителями) и подаётся на имя директора. К заявлению прилагаются медицинская справка (медицинское заключение) о состоянии здоровья ребенка установленного образца и копия свидетельства о рождении ребенка, заверенная секретарем или ответственным за прием документов;

**6.8.5.** Зачисление в первый класс школы проводится с 1 апреля по 30 августа;

- прием обучающихся на третью ступень обучения (10 класс) осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) при условии усвоения обучающимися общеобразовательной программы основного общего образования;
- перевод обучающегося из другого образовательного учреждения осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей).
- прием обучающихся в Учреждение в течение года на все ступени общего образования производится Руководителем Учреждения по заявлению родителей (законных представителей) воспитанников, обучающихся.

В Учреждение принимаются все подлежащие обучению граждане, имеющие право на получение образования соответствующего уровня в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.2012г. №273-ФЗ.

Требования обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняют силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

Обучающимся, не проживающим на данной территории, может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в Учреждении.

Порядок комплектования классов (групп) профильного и предпрофильного обучения регламентируется соответствующим локальным актом Учреждения.

При приеме в Учреждение обучающегося, ранее получившего общее образование в другом образовательном Учреждении, реализующем общеобразовательную программу соответствующего уровня, предоставляется личное дело обучающегося.

**6.8.6.** Для зачисления обучающегося в Учреждение родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- копию свидетельства о рождении ребенка (оригинал предъявляется);
- медицинский документ установленной формы о состоянии здоровья ребенка.

**6.8.7.** При зачислении обучающихся в специальные (коррекционные) классы необходимы следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии, медицинское заключение;
- медицинская карта;
- личное дело.

**6.8.8.** Организация индивидуального обучения на дому производится на основании медицинского заключения (установленного образца), после согласования с Учредителем.

**6.8.9.** Процедура приема обучающихся в Учреждение не может противоречить Закону Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.2012г. №273-ФЗ, правилам приема обучающихся, устанавливаемым образовательным

учреждением, настоящему Уставу.

**6.8.10.** На каждого обучающегося в Учреждении ведется личное дело, в котором фиксируются результаты освоения обучающимся общеобразовательных программ. Учреждение осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися общеобразовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным государственным органом управления образованием.

### **6.9. Порядок отчисления обучающихся из Учреждения:**

#### **6.9.1.** Отчисляются из учреждения обучающиеся:

- в порядке выбытия (перевода) по заявлению родителей (законных представителей) в связи с переводом обучающихся в другие образовательные учреждения, переездом на новое место жительства;
- по заявлению родителей (законных представителей) обучающиеся в связи с получением обучающимся основного общего образования в Учреждении (завершением освоения обучающимся основной общеобразовательной программы основного общего образования) и их поступлением в иные образовательные учреждения (в том числе в образовательные учреждения профессионального образования), в которых обучающиеся будут получать среднее общее образование;
- в связи с завершением обучения на ступени основного общего образования и получением основного общего образования;
- Обучающиеся на ступенях начального общего, основного общего образования, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному предмету, переводятся в следующий класс условно. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в течение следующего учебного года, Школа создает условия обучающимся для ликвидации этой задолженности
- до получения основного общего образования обучающиеся, достигшие возраста 15 лет, по согласию родителей (законных представителей, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа местного самоуправления Пудожского муниципального района,

осуществляющего управление в сфере образования, обучающийся, достигший возраста пятнадцати лет, может оставить общеобразовательное учреждение.

Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав совместно с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, оставившего общеобразовательное учреждение до получения основного общего образования с органом местного самоуправления Пудожского муниципального района в месячный срок принимает меры, обеспечивающие трудоустройство этого несовершеннолетнего и продолжение освоения им образовательной программы основного общего образования по иной форме обучения.

**6.9.2.** По решению органа управления образовательного учреждения за совершенные неоднократно грубые нарушения Устава общеобразовательного учреждения допускается исключение из общеобразовательного учреждения обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет.

Под неоднократным грубым нарушением понимается совершение обучающимся, имеющим два или более дисциплинарных взыскания, наложенных Руководителем Учреждения, за грубое нарушение дисциплины.

Грубым нарушением дисциплины признается нарушение, которое повлекло или могло повлечь тяжкие последствия в виде:

- причинения ущерба жизни и здоровью участников образовательного процесса, сотрудников, посетителей Учреждения;
- причинения ущерба имуществу Учреждения, имуществу обучающихся, сотрудников, посетителей Учреждения;
- дезорганизации работы Учреждения как образовательного учреждения.

Решение об исключении обучающегося, не получившего общего образования, принимается Педагогическим Советом Учреждения с учетом мнения родителей (законных представителей), согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Пудожского муниципального района. Решение об исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства Администрации Пудожского муниципального района.

Решение об исключении оформляется приказом Руководителя Учреждения, незамедлительно доводится до Учредителя и родителей (законных представителей). Предельный возраст обучающихся для получения общего образования в общеобразовательном учреждении – восемнадцать лет.

Процедура исключения обучающихся из Учреждения не может противоречить Закону Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.2012г. №273-ФЗ.

#### **6.10. В Учреждении установлен следующий режим занятий обучающихся:**

Продолжительность учебной недели для 1-9 классов — 5 дней. Начало занятий в 9 часов 00 минут. Продолжительность урока 45 минут. Обучение в 1-м классе осуществляется с соблюдением следующих дополнительных требований: в сентябре, октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре-мае – по 4 урока по 35 минут каждый..

Продолжительность перемен между уроками составляет не менее 10 минут. После первого, второго, третьего уроков устанавливаются перемены по 10 минут каждая, после 3 урока устанавливается 25 минутная перемена.

В учебном плане Учреждения количество часов, отведенных на преподавание отдельных предметов, не может быть ниже и не должно превышать количества часов, определенных государственным базисным учебным планом.

**6.11.** Количество классов в Учреждении определяется в зависимости от числа поданных заявлений граждан (количества обучающихся) и условий, созданных для осуществления образовательного процесса, и с учетом санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии на право ведения образовательной деятельности, выданной Учреждению.

При проведении учебных занятий по иностранному языку (II – XI классы), «Технологии» (V-XI классы), а также по «Информатике и ИКТ», «Естествознанию», «Физике» и «Химии» (во время проведения практических занятий) производится деление классов с наполняемостью не более 25 человек.

**6.12.** Учебный год в Учреждении начинается, как правило, 1 сентября, если этот день приходится на выходной, то в данном случае учебный год начинается в первый, следующий за ним рабочий день.

Заканчивается, согласно календарному плану.

Продолжительность учебного года в 1-х классах - 33 учебные недели; в последующих классах – от 34 до 37 учебных недель (с учетом экзаменационного периода).

Продолжительность каникул в течение учебного года – не менее 30 календарных дней, летом - не менее 8 календарных недель. Для обучающихся первых классов в феврале устанавливаются дополнительные недельные каникулы.

Годовой календарный учебный график утверждается приказом Руководителя Учреждения с учетом мнения Педагогического совета Учреждения.

**6.13.** Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется по пятибалльной системе. Система оценки знаний, умений прописывается в каждой предметной учебной программе.

Промежуточные итоговые оценки в баллах выставляются за четверть во 2-4-х классах, и в 5-9-х классах.

В 1-х классах обучающиеся не аттестуются.

Порядок организации промежуточной аттестации закрепляется локальным актом Учреждения.

В случае несогласия обучающегося, его родителей (законных представителей) с годовой оценкой, по их письменному заявлению обучающемуся предоставляется возможность сдать экзамен или зачет по соответствующему предмету комиссии, образованной Учреждением в договоренные сроки.

**6.14.** Обучающиеся, освоившие в полном объеме образовательную программу учебного года, переводятся в следующий класс.

Обучающиеся на ступенях начального общего, основного общего, не прошедшие промежуточной аттестации и имеющие по итогам учебного года академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в течение следующего учебного года, образовательное учреждение обязано создать условия обучающимся для ликвидации этой задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации..

Учреждение обязано создать условия обучающимся для ликвидации этой задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

Обучающиеся на ступенях начального общего и основного общего образования не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки академической задолженности с момента образования, по усмотрению родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

Перевод обучающегося в следующий класс осуществляется по решению Педагогического совета.

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

Перевод в другой класс или другое образовательное учреждение, реализующее образовательные программы соответствующего уровня и направленности, осуществляется при согласии образовательного учреждения и успешном прохождении аттестации.

Переводы обучающихся внутри учреждения, связанные с изменением года обучения, образовательной программы, класса обучения, осуществляются по решению

Педагогического Совета Учреждения и с согласия обучающихся и их родителей (законных представителей).

Обучающиеся переводного класса, имеющие по всем предметам, изучавшимся в этом классе, четвертные и годовые оценки «5», награждаются в установленном порядке похвальным листом «За отличные успехи в учении».

**6.15.** Учреждение по желанию обучающегося, его родителей (законных представителей) содействует освоению основных общеобразовательных программ и их отдельных разделов в форме семейного образования, самообразования или экстерната.

**6.16.** Учреждение обеспечивает индивидуальное обучение на дому обучающихся в

соответствии с медицинским заключением (установленного образца) о состоянии здоровья обучающегося, на основании справки, установленного образца, подтверждающей необходимость организации индивидуального обучения на дому. В соответствии с инструкциями Министерства образования и науки Российской Федерации выделяется соответствующее количество учебных часов в неделю и составляется расписание для занятий на дому.

Приказом Руководителя Учреждения определяется персональный состав педагогических работников, ведется журнал проведенных занятий. Родители (законные представители) обучающихся обязаны создавать условия для обучения ребенка на дому.

**6.17.** Освоение общеобразовательных программ основного общего, образования завершается обязательной государственной итоговой аттестацией обучающихся.

**6.18.** Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников, обслуживающего персонала и родителей (законных представителей) обучающихся.

**6.19.** Применение методов физического и психического насилия в отношении обучающихся не допускается.

**6.20.** Классные часы с обучающимися 1-9-х классов проводятся еженедельно.

**6.21.** В целях обеспечения частичной трудовой занятости обучающихся в каникулярное время при учреждении могут организовываться трудовые бригады из списочного состава обучающихся для проведения работ по подготовке Учреждения к новому учебному году, благоустройству помещений и территории Учреждения. Данная деятельность организуется при поддержке центров занятости населения, Администрации Пудожского муниципального района, с согласия родителей (законных представителей), на договорной основе с соблюдением законодательства в сфере трудовой занятости

несовершеннолетних, охраны труда. Содержание, условия, сроки деятельности бригад закрепляются локальным актом Учреждения.

**6.22.** Учреждение, согласуя с Учредителем, может принять решение об отмене учебных занятий при резких пониженных температурах наружного воздуха. Решение о возобновлении учебных занятий принимается учредителем с учётом температуры воздуха, обеспечение необходимого температурного режима в классных помещениях Учреждения. Определено решение об отмене учебных занятий (согласуя с учредителем) принимать при следующих погодных условиях:

Для обучающихся 1-4 классов при температуре наружного воздуха 28 градусов без ветра, 25 градусов с ветром (при скорости ветра не менее 4м/с);

Для обучающихся 5-9 классов при температуре наружного воздуха 30 градусов без ветра, 28 градусов с ветром (при скорости ветра не менее 4м/с);

С обучающимися, пришедшими в Учреждение, занятия проводятся. В случае принятия решения об отмене учебных занятий предусмотрена возможность организации образовательного процесса в различных формах (самостоятельное изучение тем, проектная деятельность, дистанционное образование и т.д.)

## **7. Права и обязанности участников образовательного процесса**

**7.1.** Участниками образовательного процесса в Учреждении являются воспитанники, обучающиеся, педагогические работники, родители (законные представители) обучающихся.

**7.2. Воспитанники и обучающиеся Учреждения имеют право:**

- на получение бесплатного общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.
- на выбор формы получения образования, а также выбор в установленном порядке профиля обучения, с момента его введения в Учреждении.
- на обучение в пределах федеральных государственных образовательных стандартов по индивидуальным учебным планам, ускоренный курс обучения.
- на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами Учреждения.
- на получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг.
- на участие в управлении Учреждением в соответствии с настоящим Уставом и локальными актами Учреждения.
- на уважение человеческого достоинства, свободу совести и информации, неприкосновенность личности.



- на свободное выражение собственных мнений и убеждений в устной или письменной форме.
- на свободное посещение мероприятий, не предусмотренных образовательной программой.
- на перевод в другие общеобразовательные учреждения соответствующего вида в случае ликвидации (приостановления деятельности) Учреждения.
- Защиту от применения методов физического и психического насилия.
- на условия обучения, гарантирующие охрану и укрепление здоровья.
- при освоении основных общеобразовательных программ в форме семейного образования вернуться в Учреждение на очную форму освоения основных общеобразовательных программ на любом этапе получения общего образования.
- на представление Учреждения на конкурсах, научно-практических конференциях, семинарах, соревнованиях и т.д. в соответствии со своими возможностями и способностями.
- на участие в культурной и общественной жизни Учреждения.
- на постановку вопросов перед администрацией Учреждения о создании необходимых организационных, педагогических, учебных, материальных и санитарно-гигиенических условий для получения полноценного образования.
- на обеспечение предоставления необходимой первой медицинской помощи.
- на высказывание мнения об аттестуемых членах педагогического коллектива.
- на обращение к Руководителю и в иные инстанции в случае возникновения конфликтной ситуации.
- на создание клубов, секций, кружков и других объединений по интересам.

### **7.3. Обучающиеся Учреждения обязаны:**

- Соблюдать положения настоящего Устава и требования локальных актов Учреждения.
  - Бережно относиться к своему здоровью и здоровью окружающих, соблюдать санитарно-гигиенические требования, требования пожарной безопасности в Учреждении.
  - Соблюдать инструкции по нахождению в учебном кабинете или помещении школы в период перемены, урока или внеклассного мероприятия.
- Добросовестно относиться к учебному и общественно полезному труду, предусмотренному образовательной программой.
- Бережно относиться к имуществу Учреждения.
  - Уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Учреждения.
  - Выполнять обоснованные распоряжения администрации Учреждения и требования работников Учреждения в части, отнесенной к их компетенции Уставом и локальными актами Учреждения.
  - Не допускать пропусков уроков и опозданий без уважительных причин.
  - Соблюдать дисциплину, поддерживать чистоту в помещениях, на территории, на своем учебном месте, выполнять обоснованные требования дежурных по Учреждению.
  - Уважать взгляды и убеждения других обучающихся, мнение коллектива.
  - Уважать труд технического персонала школы, труд людей, которые создают и обеспечивают жизнеспособность поселка.
  - Своевременно оповещать родителей о результатах личной учебной деятельности и дисциплинированности, возникших проблемах, которые требуют решения.

### **7.4. Обучающимся Учреждения запрещается:**

- Приносить, передавать или использовать оружие, спиртные напитки, табачные изделия, токсические и наркотические вещества, взрывчатые вещества.
- Использовать любые средства и вещества, могущие привести к взрывам и пожарам.
- Применять физическую силу для выяснения отношений, запугивания и вымогательства.
- Производить любые действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих.
- Курить в помещении Учреждения и на его территории.
- Брать без разрешения чужие вещи, одежду, обувь, оборудование и т.д.

- Выражать своё отношение к окружающим в грубой форме, нецензурными выражениями, оскорблять человеческое достоинство.
- Портить имущество и оборудование Учреждения.
- Организовывать экстремистские акции, разжигать межнациональную рознь.

**7.5.** За невыполнение обязанностей, а также нарушение Устава к обучающимся могут быть применены следующие меры воздействия:

- объявление устного замечания;
- приглашение на собеседование родителей (законных представителей) обучающегося;
- направление родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся письма с сообщением о проступке;
- вызов на административное совещание, Совет профилактики правонарушений, заседание Управляющего совета;
- представление документов в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Пудожского муниципального района, в случае совершения обучающимся административного правонарушения;
- исключение из Учреждения в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.2012г. №273-ФЗ и настоящим Уставом.

Испорченное по вине обучающегося имущество Учреждения возмещает за счет средств родителей (законных представителей).

За вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет (малолетним), отвечают его родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине.

Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях.

В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителем, если они не докажут, что вред возник не по их вине.

Обязанность родителей (усыновителей), попечителя и соответствующей организации по возмещению вреда, причиненного несовершеннолетним в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, прекращается по достижении причинившим вред совершеннолетия либо в случаях, когда у него до достижения совершеннолетия появились доходы.

#### **7.6. Администрация Учреждения имеет право:**

- на прием, перевод и увольнение работников в соответствии с действующим законодательством;
- установление оплаты труда, доплат и надбавок, стимулирования в соответствии с действующим законодательством и Положением об оплате труда МКОУ ООШ д. Куганаволок Пудожского района РК и Положения о стимулирующих выплатах работникам МКОУ ООШ д. Куганаволок Пудожского района РК;
- на установление учебной нагрузки в соответствии с учебными планами и трудовыми договорами работников;
- на установление режима работы Учреждения, утверждение расписания занятий, установление индивидуального режима работы в пределах условий, оговоренных трудовым договором;
- на осуществление внутришкольного контроля, посещения уроков, мероприятий в соответствии с планом работы Учреждения;

На возложение на работников обязанностей (по согласованию), не предусмотренных трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим законодательством;

#### **7.7. Администрация Учреждения обязана:**

- обеспечить рабочее места работников Учреждения всем необходимым в пределах размеров финансирования из бюджета учредителя;
- создать условия для творческой работы, повышения в квалификации педагогических работников;
- принять необходимые меры по обеспечению техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности всех участников образовательного процесса;
- предоставить работникам необходимую педагогическую нагрузку в соответствии с условиями трудового договора;
- отчитываться перед высшим органом управления Учреждения;
- ставить в известность педагогических работников о планах Учреждения по осуществлению контроля за ходом образовательного процесса.

#### **7.8. Педагогические работники имеют право:**

- на предоставление им работы, обусловленной трудовым договором.
- на участие в управлении Учреждением в соответствии с настоящим Уставом.
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- на обеспечение безопасных условий труда.
- на получение информации об условиях труда и требованиях по охране труда на рабочем месте.
- на свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Учреждением, методов оценки знаний обучающихся. При этом выборе педагогическими работниками учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе в Учреждении, осуществляется из списка учебников и учебных пособий, определенных Учреждением в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе, в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях.
- вхождение в состав одного из методических объединений или творческой группы Учреждения для совершенствования своего методического мастерства.
- вхождение с предложениями в Общешкольный Родительский комитет по вопросам семейного воспитания, ответственности родителей (законных представителей) за воспитание детей, помощи детям из малообеспеченных семей и детям, имеющим одного родителя (законного представителя), по вопросам решения конфликтных ситуаций, возникающих в работе с обучающимися, а также по поощрению семей и отдельных обучающихся.
- на повышение своей квалификации.
- на аттестацию на добровольной основе на более высокую квалификационную категорию и её получение в случае успешного прохождения аттестации.
- на объективную и справедливую оценку своего труда.
- на работу по совместительству в Учреждении или в иной организации в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- на защиту своих прав и свобод всеми предусмотренными законодательством способами.
- на досрочное расторжение трудового договора на основании действующего законодательства.
- на обращение к администрации Учреждения с предложениями по совершенствованию образовательной и административно-хозяйственной деятельности Учреждения.
- на обжалование действий администрации Учреждения в вышестоящих инстанциях в соответствии с действующим законодательством.
- на сокращенную (не более 36 часов) рабочую неделю, удлиненный отпуск, получение пенсии по выслуге лет в порядке, установленном действующим законодательством и

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Пудожского муниципального района.

- на иные социальные и трудовые гарантии, меры социальной поддержки, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Республики Карелия, Коллективным договором (соглашением).
- на иные права, предусмотренные трудовым договором.

#### **7.9. Педагогические работники Учреждения обязаны:**

- Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, бережно относиться к имуществу Учреждения.
- Соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные акты Учреждения, условия заключенного с ними трудового договора.
- Добросовестно выполнять свои функциональные обязанности и требования должностных инструкций.
- Соответствовать требованиям квалификационных характеристик по занимаемым должностям;
- Вести школьную документацию, своевременно сдавать отчеты, результаты контрольных работ, иную информацию об успеваемости обучающихся.
- Своевременно сдавать и корректировать Рабочие учебные программы по предмету, тематическое планирование в печатном и электронном виде.
- Поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающегося.
- Быть примером достойного поведения в Учреждении и общественных местах.
- Соблюдать правила техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности, гигиенический режим.
- Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.
- Повышать педагогическое мастерство.
- Уважать честь и достоинство обучающихся, родителей (законных представителей) и других участников образовательного процесса.
- Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).
- Присутствовать на совещаниях, семинарах, педагогических советах.
- Предупреждать заранее администрацию о невыходе на работу по любым причинам.

#### **7.10. Педагогическим работникам Учреждения запрещается:**

- Изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы.
- Отменять, удлинять и сокращать продолжительность уроков и перемен между ними.
- Удалять обучающихся с урока.
- Курить в помещениях Учреждения и на его территории;
- Унижать достоинство обучающихся и других участников образовательного процесса.
- Приходить на урок или внеклассное мероприятие в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

**7.11.** Увольнение по инициативе администрации Учреждения педагогических работников Учреждения до истечения срока действия трудового договора производится по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.2012г. №273-ФЗ.

#### **7.12. Родители (законные представители) имеют право:**

- Выбирать образовательные учреждения с учетом мнения ребенка.

- Защищать законные права и интересы ребенка.
- Участвовать в управлении Учреждением в соответствии с настоящим Уставом. Принимать участие и выражать свое мнение на общешкольных и классных родительских собраниях.
- Знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, получать информацию об успеваемости своего ребенка.
- Знакомиться с Уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Учреждении.
- Вносить добровольные пожертвования и целевые взносы для развития Учреждения.
- Оказывать помощь в подготовке Учреждения к новому учебному году.

### **7.13. Родители (законные представители) обязаны:**

- Соблюдать Устав Учреждения и требования локальных актов Учреждения, принятых в соответствии с настоящим Уставом.
- Обеспечить получение детьми основного общего образования и создать условия для получения ими среднего (полного общего образования).
- Нести ответственность за обучение и воспитание детей, получение ими основного общего образования.
- Создавать необходимые условия для нормального обучения и воспитания детей в семье.
- Воспитывать в детях потребность в получении образования, в общественно полезном труде, в здоровом образе жизни.
- Обеспечивать посещение ребенком Учреждения.
- Способствовать самообразованию детей в домашних условиях, воспитывать потребность к чтению, любовь к Родине, бережное отношение к природе, к духовному, национальному и мировому наследию.
- Показывать образец культуры поведения в стенах Учреждения в общении с педагогическими работниками и обслуживающим персоналом Учреждения, поддерживать и укреплять авторитет педагогических работников.
- Нести ответственность за ликвидацию академической задолженности детьми в течение следующего года.
- Подготовить ребенка к началу учебного года в соответствии с требованиями Учреждения.
- Возмещать причиненный их ребенком ущерб Учреждению в соответствии с законодательству РФ и Республики Карелия.
- Посещать школу по вызову классного руководителя, педсовета, родительского комитета, администрации в соответствии с предварительной договоренностью.
- Обеспечить выполнением ребенком, его обязанностей, прописанных в Уставе школы.

**7.14.** Невыполнение участниками образовательного процесса в Учреждении своих обязанностей влечёт за собой последствия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Республики Карелия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Пудожского муниципального района, настоящим Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами Учреждения.

**7.15.** Права и обязанности работников Учреждения, не являющихся педагогическими работниками Учреждения, определяются Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, Коллективным договором (соглашением), должностной инструкцией работника и заключаемым с ним трудовым договором в соответствии с действующим

законодательством.

## **8. Компетенция учредителя**

К компетенции Учредителя относится:

- Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования по основным общеобразовательным программам.
- Реорганизация и ликвидация муниципального образовательного Учреждения.
- Обеспечение содержания зданий и сооружений муниципального образовательного учреждения, обустройство прилегающих к ним территорий.
- Учет детей, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении.
- Регулирование в пределах своих полномочий и компетенции отношений с Учреждением по вопросам собственности.
- Назначение Руководителя Учреждения
- Использование Учреждения в интересах образования.
- Утверждение Устава Учреждения, внесение изменений и дополнений в Устав.
- Иные полномочия в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом.

## **9. Перечень видов локальных актов, регламентирующих деятельность учреждения**

**9.1.** Деятельность Школы регламентируется следующими видами локальных актов:

- Коллективный договор и приложения к нему.
- Правила.
- Положения.
- Штатное расписание.
- Инструкции.
- Годовой календарный учебный график.
- Приказы, Распоряжения директора.
- Договоры (в том числе трудовые).
- Протоколы.
- Образовательные программы.
- Акты.
- Инструктивно-методические материалы.

**9.2.** При необходимости регламентации деятельности Школы иными локальными актами, не перечисленными в статье 9 настоящего Устава, они подлежат регистрации в качестве дополнений к Уставу.

При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Учреждения, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей (законных представителей), представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, представительных органов работников.

**9.3.** Локальные акты Школы не могут противоречить настоящему Уставу.

## **10. Требования обеспечения информационной безопасности**

**10.1.** Учреждение обеспечивает открытость и доступность следующей информации:

**1) сведения:**

- о дате создания Учреждения;
- о структуре Учреждения;

- о реализуемых основных и дополнительных образовательных программах с указанием численности лиц, обучающихся за счет средств местного бюджета, по договорам с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации;
- о материально-техническом обеспечении и об оснащенности образовательного процесса (в том числе о наличии библиотеки, спортивных сооружений, об условиях питания, медицинского обслуживания, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям);
- об электронных образовательных ресурсах, доступ к которым обеспечивается обучающимся;
- о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

## **2) копии:**

- документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
- утвержденных в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы образовательного учреждения;

## **3) отчет о результатах самообследования;**

**10.2.** Информация, указанная в пункте 10.1. настоящей статьи, подлежит размещению на официальном сайте Учреждения в сети "Интернет" и обновлению в течение тридцати дней со дня внесения соответствующих изменений.

**10.3.** Учреждение имеет право определять состав, объем и порядок защиты сведений конфиденциального характера, персональных данных учащихся, работников Учреждения, требовать от своих сотрудников обеспечения сохранности и защиты этих сведений от внешних и внутренних угроз;

**10.4.** Учреждение обязано обеспечить сохранность конфиденциальной информации.

## **11. Архивное дело и сохранность документов.**

**11.1.** Учреждение в целях реализации государственной социальной, экономической и налоговой политики несет ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и др.), обеспечивает передачу на хранение документов, имеющих научно-историческое значение в архив Пудожского муниципального района, хранит и использует в установленном порядке документы по личному составу

**11.2.** При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др.) передаются в соответствии с установленными правилами учреждению – правопреемнику.

**11.3.** При ликвидации Учреждения и отсутствии правопреемника все документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, документы по личному составу (приказы, личные дела, карточки учета, лицевые счета и т.п.), передаются на хранение в архив Пудожского муниципального района.

## **12. Реорганизация и ликвидация учреждения**

**12.1.** Ликвидация и реорганизация Учреждения (преобразование, слияние, разделение, присоединение и выделение) производятся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Карелия и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Пудожского муниципального района.

**12.2.** Ликвидация Учреждения производится:

- по решению Учредителя;
- по решению суда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**12.3.** Ликвидация Учреждения осуществляется ликвидационной комиссией, образуемой Учредителем по согласованию с регистрационным органом, и действующей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**12.4.** Учреждение может быть реорганизовано в иное образовательное учреждение по решению Администрации Пудожского муниципального района, если это не влечет за собой нарушения обязательств Учреждения или если Учредитель принимает эти обязательства на себя. При реорганизации Учреждения его Устав, лицензия и свидетельство о государственной аккредитации утрачивают силу.

**12.5.** Решение о реорганизации или ликвидации Учреждения допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

**12.6.** Образовательное учреждение считается прекратившим свою деятельность после внесения записи об этом в единый государственный реестр юридических лиц.

**12.7.** При реорганизации или ликвидации Учреждения, осуществляемой, как правило, по окончании учебного года, Учредитель берет на себя ответственность за перевод обучающихся в другие общеобразовательные учреждения по согласованию с родителями (законными представителями) обучающихся.

**12.8.** В случае ликвидации имущество Учреждения остается в муниципальной собственности.

### **13. Внесение изменений и дополнений в устав**

Изменения и дополнения в Устав вносятся в порядке, установленном Администрацией Пудожского муниципального района, и вступают в законную силу с момента государственной регистрации.



