

юридического лица  
ОГРН 102240163410 в  
новой редакции представлен  
при внесении ЕФРЮЛ записи  
«И. Школы» 2020 г.  
за ГРН 2202400653310  
Межрайонная инспекция  
Федеральной налоговой службы № 4  
по Красноярскому краю  
И.И. Мухоморова  
И.И. Мухоморова  
(фамилия, инициалы, подпись)



УТВЕРЖДАЮ:

руководитель управления образования  
администрации г.Ачинска

Т.А. Быкова Т.А. Быкова

Приказ № 252 от № 14 ноября 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

протокол заседания Управляющего совета  
№ 2 от «13» сентября 2020 г.

## УСТАВ

муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Школа №16 имени Героя Советского Союза  
И.А. Лапенкова»  
города Ачинска Красноярского края

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЫ	4
3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ	6
3.1. СТРУКТУРА ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЕМ	6
3.2. ДИРЕКТОР УЧРЕЖДЕНИЯ	6
3.3. ОБЩЕЕ СОБРАНИЕ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ	11
3.4. УПРАВЛЯЮЩИЙ СОВЕТ	12
3.5. ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ СОВЕТ	14
3.6. ПОРЯДОК УЧАСТИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В УПРАВЛЕНИИ УЧРЕЖДЕНИЕМ И СОВЕТ ОБУЧАЮЩИХСЯ	17
4. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ	18
5. ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА, РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ	20
6. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ УСТАВА	21

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа №16 имени Героя Советского Союза И.А. Лапенкова» (далее – Школа) открыта на основании решения Ачинского городского совета народных депутатов исполнительного комитета № 279 от 11.07.1985.

Полное наименование школы – муниципальное бюджетное общеобразовательной учреждение «Школа № 16 имени Героя Советского Союза И.А. Лапенкова».

Сокращенное наименование школы: МБОУ «Школа № 16 им. Героя Советского Союза И.А. Лапенкова».

Организационно-правовая форма: бюджетное учреждение.

Тип учреждения: бюджетное.

Тип образовательной организации: общеобразовательная организация.

1.2. Место нахождения школы: 662150, Красноярский край, г. Ачинск, Юго-восточный район, стр. 10 А.

Образовательная деятельность осуществляется по следующему адресу: 662150, Красноярский край, г. Ачинск, Юго-восточный район, стр. 10 А.

1.3. Школа филиалов и представительств не имеет.

1.4. Школа осуществляет образовательную деятельность на основании:

1.4.1. Лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.4.2. Свидетельства о государственной аккредитации.

1.5. Школа является некоммерческой организацией и не ставит извлечение прибыли основной целью своей деятельности.

1.6. Учредителем и собственником имущества Школы является муниципальное образование города Ачинска Красноярского края.

Функции и полномочия учредителя Школы осуществляет управление образования администрации города Ачинска, расположенное по адресу: 662150, город Ачинск Красноярского края, улица Красного Пожарника, 2 (далее – Учредитель).

Функции и полномочия собственника имущества Школы осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Ачинска (далее – собственник).

1.7. Школа является юридическим лицом, от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несёт обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде.

1.8. Медицинское обслуживание обучающихся Школы обеспечивается медицинским персоналом учреждений здравоохранения на основании заключённых договоров. Школа безвозмездно предоставляет помещения медицинской

организации, соответствующие условиям и требованиям для осуществления медицинской деятельности.

Организацию оказания первичной медико-санитарной помощи обучающимся осуществляют органы исполнительной власти в сфере здравоохранения.

1.9. Школа при наличии необходимых бюджетных ассигнований предоставляет бесплатное питание учащимся определенных категорий. Порядок обеспечения бесплатным питанием данных детей определяется федеральными и краевыми нормативными актами, постановлениями и распоряжениями администрации города Ачинска, приказами Учредителя и директора Школы.

1.10. Школа обеспечивает открытость и доступность достоверной и актуальной информации о себе и предоставляемых образовательных услугах путём создания и ведения официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и размещений на нём перечня сведений, установленного действующим законодательством.

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

2.1. Предметом деятельности Школы является оказание муниципальных образовательных услуг в рамках выполнения муниципального задания и плана финансово-хозяйственной деятельности: осуществление на основании лицензии образовательной деятельности, присмотр и уход за детьми, обеспечение охраны, укрепление здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности обучающихся в самообразовании и получении дополнительного образования, а также обеспечение отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время.

2.2. Целью деятельности Школы является:

а) формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения реализуемых Школой основных общеобразовательных программ – образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, в том числе обеспечивающих углубленное изучение отдельных предметов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, и дополнительных образовательных программ; адаптация обучающихся к жизни в обществе;

б) воспитание у обучающихся гражданственности, патриотизма, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни;

в) создание условий для реализации гражданами РФ гарантированного права на получение общедоступного и бесплатного общего образования всех уровней в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

2.3. Основными видами деятельности Школы являются:

а) образовательная деятельность по образовательным программам начального общего образования;

б) образовательная деятельность по образовательным программам основного общего образования;

в) образовательная деятельность по образовательным программам среднего общего образования;

г) образовательная деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам;

д) образовательная деятельность по дополнительным общеразвивающим программам физкультурно-спортивной, художественной, социально-педагогической, естественно - научной, технической направленностей.

Образовательная деятельность в Школе осуществляется на русском языке.

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

а) осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня;

б) организация коррекционно-развивающей, компенсирующей и логопедической помощи обучающимся Школы;

в) организация психолого-педагогического консультирования обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников Школы;

г) проведение промежуточной аттестации лиц, осваивающих основную образовательную программу в форме самообразования или семейного образования;

д) организация отдыха и оздоровления обучающихся школы во время каникул;

е) предоставление услуги по организации питания;

ж) сдача в безвозмездное пользование помещений Школы по согласованию с Учредителем.

2.5. Деятельность Школы регламентируется настоящим Уставом и локальными нормативными актами.

2.5.1. Локальные нормативные акты, регламентирующие образовательные отношения, утверждаются директором школы после согласования с педагогическим советом и проведения процедуры учета мнения Управляющего совета и/или Совета учащихся.

2.5.2. Локальные нормативные акты, затрагивающие права и обязанности обучающихся и/или родителей (законных представителей) обучающихся, утверждаются после согласования с Управляющим советом и/или Советом

учащихся. Локальные акты, затрагивающие трудовые права работников, рассматриваются и согласуются общим собранием работников Школы.

2.5.3. Согласования локальных нормативных актов с Управляющим советом могут приниматься без проведения заседания (личного присутствия членов Управляющего совета) путем проведения заочного голосования (опросным путем). Такое голосование проводится путем обмена документами посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение, и регламентируется отдельным локальным нормативным актом школы.

2.5.4. Локальные нормативные акты, затрагивающие права и обязанности работников, утверждаются после согласования с первичной профсоюзной организацией Школы.

2.5.5. Иные локальные нормативные акты утверждаются директором Школы без согласования.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И УПРАВЛЕНИЕ ШКОЛОЙ**

#### **3.1. СТРУКТУРА ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ ШКОЛОЙ**

3.1.1. Управление Школой осуществляется в соответствии с законодательством РФ и настоящим Уставом на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

3.1.2. Единоличным исполнительным органом Школы является директор.

3.1.3. Заместители директора назначаются на должность директором Школы.

3.1.4. Коллегиальными органами управления школой являются:

- Общее собрание работников Школы;
- Управляющий совет;
- Педагогический совет.

В целях учета мнения обучающихся создается Совет обучающихся.

#### **3.2. ДИРЕКТОР ШКОЛЫ**

3.2.1. Директор школы назначается на должность Учредителем на срок, определенный срочным трудовым договором.

3.2.2. Директор организует выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Школы.

3.2.3. К компетенции директора Школы относится осуществление текущего руководства ее деятельностью, в том числе:

- организация осуществления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов образовательной и иной деятельности Школы;

- организация обеспечения прав участников образовательного процесса в Школе;
- организация разработки и принятие локальных нормативных актов, индивидуальных распорядительных актов;
- организация и контроль работы административно-управленческого аппарата;
- утверждение штатного расписания;
- прием на работу работников, заключение и расторжение с ними трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
- утверждение распределения должностных обязанностей между заместителями директора;
- утверждение должностных инструкций работников Школы;
- утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности Школы, его годовой и бухгалтерской отчетности, регламентирующей деятельность Школы;
- открытие лицевых счетов в финансовых органах;
- организация своевременной уплаты налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством Российской Федерации;
- представление в установленном порядке статистических, бухгалтерских и иных отчетов;
- издание приказов и распоряжений, поручений и указаний;
- определение состава и объема сведений, составляющих служебную тайну, а также порядка ее защиты, обеспечение соблюдения данного порядка;
- обеспечение соблюдения законности в деятельности Школы, контроля работы и эффективного взаимодействия работников Школы;
- организация материально-технического обеспечения образовательной деятельности, оборудования помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, федеральными государственными образовательными стандартами;
- предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
- утверждение образовательных программ Школы;
- утверждение по согласованию с Учредителем программы развития Школы;
- прием обучающихся в Школу в соответствии с Правилами приема;
- организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, государственной итоговой аттестации;

- ведение индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;
- организация проведения самообследования Школы, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- создание безопасных условий обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Школы;
- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Школы;
- создание условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом;
- приобретение бланков документов об образовании и (или) о квалификации, медалей «За особые успехи в учении»;
- содействие деятельности общественных объединений, обучающихся осуществляемой в Школе и не запрещенных законодательством Российской Федерации;
- организация социально-психологического тестирования обучающихся в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ в порядке, установленном законодательством;
- организация методической работы, в том числе организация и проведение методических конференций, семинаров;
- обеспечение работы официального сайта Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», открытости и доступности документов, в том числе сведений о проведенных в отношении школы контрольных мероприятиях и их результатах;
- решение иных вопросов, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления Школой, определенную настоящим Уставом.

Директор принимает решения самостоятельно, если иное не установлено настоящей главой, и выступает от имени Школы без доверенности.

### 3.2.5. Директор школы обязан:

- обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме;
- обеспечивать постоянную работу по повышению качества предоставляемых школой государственных и иных услуг;
- обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Школы;
- обеспечивать составление отчетов о результатах деятельности школы и



об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;

- подтверждать наличие основных средств и материальных запасов результатами ежегодной инвентаризации;

- обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, и соблюдение Школой финансовой дисциплины;

- обеспечивать исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;

- не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Школы;

- обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Школой;

- обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Школы, а также принимать меры по повышению размера заработной платы работникам Школы;

- согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и города Ачинска, распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом школы, в том числе передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного имущества, закрепленного за школой на праве оперативного управления, а также осуществлять его списание;

- согласовывать с Учредителем в порядке, им установленном, совершение Школой крупных сделок;

- согласовывать с Учредителем совершение сделок с участием Школы, в которых имеется заинтересованность;

- обеспечивать раскрытие информации о Школе, его деятельности и закрепленном за ним имуществе в соответствии с требованиями федеральных законов;

- обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Школы;

- обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Школе правил техники безопасности и требований нормативных правовых актов Российской Федерации по защите жизни и здоровья работников Школы;

- проходить аттестацию в порядке, установленном федеральными законами и Учредителем;

- обеспечивать проведение мобилизационной подготовки и выполнение требований по гражданской обороне в Школе;
- обеспечивать организацию работы с дебиторской задолженностью в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- выполнять иные обязанности, установленные нормативными правовыми актами, в том числе законодательными, Российской Федерации, настоящим Уставом школы, а также решениями учредителя.

3.2.6. Директор несет ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Учредителем, за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, за не реализацию в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье обучающихся, работников Школы.

3.2.7. Директор несет административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях за нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности.

3.2.8. Директор несет перед Школой ответственность в размере убытков, причиненных Школе в результате совершения крупной сделки с нарушением требований нормативных правовых актов Российской Федерации, а также настоящего Устава, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

3.2.9. Грубыми нарушениями трудовых обязанностей директора являются:

- неисполнение возложенных на директора школы Уставом, трудовым договором обязанностей, которые повлекли причинение вреда здоровью обучающихся, работников Школы;
- несоблюдение предусмотренных законодательством и Уставом требований о порядке, условиях использования и распоряжения имуществом, денежными средствами Школы, в том числе при совершении крупных сделок и сделок, в отношении которых имелась его заинтересованность, о порядке подготовки и представления отчетов о деятельности и об использовании имущества Школы;
- невыполнение муниципального задания;
- невыполнение Школой установленных Уставом целей и видов деятельности, для которых она создана;
- неэффективное использование имеющихся ресурсов для обеспечения

педагогическим работникам заработной платы в размере, определяемом в соответствии с решениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– превышение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Школы, размер которого устанавливается правовым актом Работодателя;

– осуществление Школой образовательной деятельности без оформления лицензии, а также принятия лицензирующим органом решения об отказе в предоставлении лицензии на осуществление образовательной деятельности;

– лишение учреждения государственной аккредитации;

– необеспечение или ненадлежащее обеспечение безопасных условий обучения, воспитания, присмотра и ухода обучающихся, их содержания в соответствии с установленными нормами, в том числе нарушение правил пожарной безопасности и неисполнение предписаний органов государственного пожарного надзора, повлекшее возникновение пожаров (возгораний).

С директором Школы, допустившим однократное грубое нарушение трудовых обязанностей, трудовой договор расторгается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

### **3.3. ОБЩЕЕ СОБРАНИЕ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ**

3.3.1. Общее собрание работников школы (далее – Общее собрание) является постоянно действующим коллегиальным органом управления Школы.

Общее собрание руководствуется в своей деятельности федеральным законодательством, Положением об Общем собрании, утверждаемым директором Школы, а также настоящим Уставом.

3.3.2. В Общее собрание входят все работники Школы, работа в Школе для которых является основной. Участие в работе Общего собрания осуществляется его членами на общественных началах – без оплаты.

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

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

3.3.5. Первое заседание Общего собрания созывается директором Школы, который ведет заседание до избрания председателя Общего собрания.

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

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

3.3.8. Внеочередное Общее собрание созывается Председателем Общего

собрания:

- по собственной инициативе и с согласия Управляющего совета;
- по решению директора Школы;
- по предложению не менее 1/2 членов Общего собрания.

3.3.9. Инициаторы созыва должны обратиться с письменным заявлением к Председателю Общего собрания, указав причины, вызвавшие созыв внеочередного Общего собрания, предполагаемую повестку дня и дату проведения. Председатель Общего собрания должен осуществить подготовку и созыв внеочередного Общего собрания либо вправе принять решение об отказе в её созыве, сообщив инициаторам созыва Общего собрания о причинах отказа в удовлетворении их заявления

3.3.10. Компетенция Общего собрания:

- утверждение представителей работников в комиссию по трудовым спорам;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- участие в разработке и принятии Правил внутреннего трудового распорядка, изменений и дополнений к ним;
- иные вопросы деятельности Школы, отнесенные законодательством Российской Федерации к компетенции Общего собрания.

3.3.11. Решения Общего собрания принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих и оформляются протоколами. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Общего собрания является решающим.

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

При проведении заочного голосования не менее чем за 10 (десять) рабочих дней членам Общего собрания направляется предлагаемая повестка дня. Все члены Общего собрания не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала голосования должны быть ознакомлены с необходимыми материалами, а также иметь возможность вносить предложения о включении в повестку дня дополнительных вопросов не менее чем за 1 (один) рабочий день до начала голосования.

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

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

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

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

3.3.15. Общее собрание не вправе выступать от имени Школы.

### **3.4. УПРАВЛЯЮЩИЙ СОВЕТ**

3.4. Управляющий совет является постоянно действующим высшим органом коллегиального управления.

3.4.1. Управляющий совет является представительным коллегиальным органом государственно-общественного управления, избираемым на срок полномочий руководителя Школы.

3.4.2. Деятельность Управляющего совета основывается на принципах добровольности участия членов в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности. Управляющий совет руководствуется в своей деятельности федеральным законодательством, Положением об Управляющем совете, утвержденным директором Школы, а также настоящим Уставом.

3.4.3. Представитель Учредителя выражает интересы Учредителя в Управляющем совете и имеет право на блокирование решения Управляющего совета в случае его несоответствия принципам государственной образовательной политики и (или) составление особого мнения с последующим представлением его Учредителю.

3.4.4. Компетенция Управляющего совета:

Устанавливать:

- направления и приоритеты развития Школы (ежегодно);
  - показатели результатов общего образования, укрепления здоровья и обеспечения прав обучающихся в Школе (ежегодно);
  - варианты привлечения дополнительных финансовых и материальных средств;
  - порядок участия в управлении Школой и компетенцию органа самоуправления родителей, обучающихся, педагогических и иных работников школы в соответствии с Уставом школы;
  - порядок введения (отмены) единой формы одежды для обучающихся и работников Школы в период учебных занятий.
- Рассматривать и рекомендовать к утверждению (по мере необходимости):
- образовательную программу Школы;
  - правила поведения обучающихся в Школе;

- режим работы Школы;
- положение о договорных отношениях между Школой и родителями (законными представителями) обучающихся;
- годовой план работы школы по материально-техническому обеспечению и оснащению образовательного процесса, оборудованию помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями;
- ежегодный отчет по самообследованию Школы.

Согласовывать:

- Положение о порядке оказания Школой дополнительных, в том числе платных, образовательных услуг.

Ходатайствовать, при наличии оснований, перед директором Школы о расторжении трудового договора с педагогическими работниками и работниками из числа административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала; ходатайствовать, при наличии оснований, перед Учредителем о награждении, премировании, о других поощрениях директора Учреждения.

Вносить предложения Учредителю:

- по содержанию зданий и сооружений Школы и прилегающей к ней территорий.

3.4.5. Управляющий совет Школы не вправе выступать от имени Школы.

### **3.5. ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ СОВЕТ**

3.5.1. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления Школы.

Педагогический совет руководствуется в своей деятельности федеральным законодательством, Положением о педагогическом совете, утверждаемым директором школы, а также настоящим Уставом.

3.5.2. В Педагогический совет входят все педагогические работники школы, а также директор Школы и его заместители. Участие в работе Педагогического совета осуществляется его членами на общественных началах – без оплаты.

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

3.5.4. Председателем Педагогического совета является директор Школы.

3.5.5. Педагогический совет избирает из числа своих членов секретаря Педагогического совета сроком на 3 (три) года.

3.5.6. Педагогический совет созывается по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в квартал.

Для решения необходимых вопросов могут созываться внеочередные Педагогические советы.

3.5.7. Инициаторы созыва должны обратиться с письменным заявлением к

Председателю Педагогического совета, указав причины, вызвавшие созыв внеочередного Педагогического совета, предполагаемую повестку дня и дату проведения. Председатель Педагогического совета должен осуществить подготовку и созыв внеочередного Педагогического совета либо вправе принять решение об отказе в его созыве, сообщив инициаторам созыва Педагогического совета о причинах отказа в удовлетворении их заявления.

3.5.8. Внеочередной Педагогический совет созывается Председателем Педагогического совета:

- по собственной инициативе;
- по инициативе Учредителя;
- по предложению не менее половины членов Педагогического совета.

3.5.9. Компетенция Педагогического совета:

- согласование плана (планов) учебной работы Школы на год;
- согласование локального нормативного акта о нормах профессиональной этики педагогических работников;
- согласование образовательных программ, реализуемых Школой;
- согласование списка учебников, используемых Школой в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ;
- согласование локального нормативного акта о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- подготовка предложения по использованию и совершенствованию методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
- согласование решения о допуске обучающихся к итоговой аттестации, предоставлении обучающимся возможности досрочного прохождения итоговой аттестации;
- согласование решения о переводе обучающихся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в следующий класс или об оставлении их на повторное обучение;
- согласование решения о награждении обучающихся за успехи в обучении грамотами, похвальными листами или медалями;
- согласование решения об отчислении обучающихся из школы, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны;
- заслушивание информации и отчетов членов Педагогического совета

Школы;

- рассмотрение итогов учебной работы Школы, результатов промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- согласование порядка формирования предметных комиссий, периодичности проведения их заседаний, полномочий председателя и членов предметных комиссий, рассмотрение деятельности предметных комиссий, подготовка предложений о внедрении опыта работы преподавателей в области новых педагогических и информационных технологий, авторских программ, учебников, учебных и методических пособий;
- иные вопросы деятельности школы, отнесенные законодательством Российской Федерации к компетенции Педагогического совета.

3.5.10. Решения Педагогического совета принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих и оформляются протоколами. При равенстве голосов голос Председателя Педагогического совета является решающим.

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

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

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

3.5.11. Педагогический совет Учреждения правомочен, если на нем присутствует более чем две трети его членов. Заочное голосование считается состоявшимся, если в установленный в повестке дня срок голосования проголосовали более чем две трети членов Педагогического совета.

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

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

3.5.14. Педагогический совет не вправе выступать от имени Школы.



### **3.6. ПОРЯДОК УЧАСТИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В УПРАВЛЕНИИ ШКОЛОЙ И СОВЕТ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

3.6.1. В Учреждении создаётся Совет обучающихся, который осуществляет свою деятельность на основании законодательства Российской Федерации, Положения о Совете обучающихся, утверждаемых директором Школы.

3.6.2. В Совет обучающихся Школы входит один представитель от каждого классного коллектива.

Совет обучающихся Школы возглавляет председатель, избираемый из числа членов Совета, обучающихся Школы.

Для организации и координации текущей работы, ведения протоколов заседаний и иной документации Советом обучающихся Школы избирается секретарь Совета обучающихся.

Председатель, заместитель председателя и секретарь Совета обучающихся Школы избираются на первом заседании Совета обучающихся. Совет обучающихся Школы вправе в любое время переизбрать председателя, заместителя председателя и секретаря.

3.6.3. Компетенция Совета обучающихся Школы:

3.6.3.1. Участие в разработке и обсуждении проектов локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся Школы.

3.6.3.2. Подготовка предложений директору Школы по оптимизации образовательной деятельности, организации досуга и быта обучающихся, о проведении мероприятий, направленных на пропаганду здорового образа жизни.

3.6.3.3. Участие в разработке и реализации системы поощрений обучающихся за достижения в разных сферах учебной и внеучебной деятельности, в том числе принимающих активное участие в деятельности класса и общественной жизни школы.

3.6.3.4. Содействие в реализации общественно значимых молодежных инициатив.

3.6.3.5. Содействие Школе в проведении работы с обучающимися по выполнению требований правил внутреннего распорядка Школы и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

3.6.4. Организационной формой работы Совета обучающихся Школы являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Внеочередные заседания проводятся:

- по инициативе председателя Совета обучающихся Школы;
- по инициативе директора Школы;
- по заявлению членов совета, подписанному не менее чем половиной списочного состава совета.

Заседания Совета обучающихся Школы являются правомочными, если в

них принимают участие не менее половины от общего числа членов совета.

Решения Совета обучающихся Школы принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании и имеющих право голоса. При равном количестве голосов решающим является голос председателя.

Заседания Совета обучающихся школы оформляются протоколами. Протоколы подписываются председателем и секретарем. Секретарь обеспечивает сохранность документации совета.

3.6.5. Член совета выводится из состава Совета обучающихся Школы в следующих случаях:

- пропуска более двух заседаний подряд без уважительной причины;
- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- в связи с завершением обучения в Школе или отчислением (переводом) обучающегося.

После вывода из состава совета его члена Совет обучающихся принимает меры для замещения выведенного члена в общем порядке.

3.6.6. Лицо, не являющееся членом Совета обучающихся Школы, но желающее принять участие в его работе, может быть приглашено на заседание, если против этого не возражает более половины членов совета, присутствующих на заседании. Указанным лицам предоставляется в заседании совета право совещательного голоса.

3.6.7. Совет обучающихся класса или Совет обучающихся Школы не вправе выступать от имени Школы.

#### **4. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЫ**

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

4.2. Недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, закрепленное за Школой или приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, подлежит обособленному учету в установленном порядке.

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

4.4. Перечни особо ценного движимого имущества Школы утверждаются Учредителем.

4.5. Школа не вправе без согласия Учредителя распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления или приобретенным Школой за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, включая пе-

передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении указанного имущества, закрепленного за Школой на праве оперативного управления, безвозмездного пользования, а также осуществлять его списание.

4.6. Школа не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Школой на праве оперативного управления, безвозмездного пользования или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Школе собственником на приобретение такого имущества, если иное не установлено законодательством.

4.7. Источниками формирования имущества Школы являются:

4.7.1. Субсидии, предоставляемые Школе из бюджета Красноярского края, города Ачинска на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием Школой в соответствии с муниципальным заданием государственных услуг (выполнением работ).

4.7.2. Субсидии, предоставляемые Школе из бюджетов Красноярского края, города Ачинска на иные цели.

4.7.3. Доходы Школы, полученные от осуществления приносящей доходы деятельности, в случаях, предусмотренных настоящим Уставом, и приобретенное за счет этих доходов имущество.

4.7.4. Иные источники, не запрещенные нормативными правовыми актами, в том числе законодательными, Российской Федерации.

4.8. Школа не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

4.9. Школа в отношении денежных средств и имущества, закрепленного за Школой на праве оперативного управления, обязана согласовывать в случаях и в порядке, установленном нормативными правовыми актами, в том числе законодательными, Российской Федерации и настоящим Уставом, следующее:

4.9.1. Совершение Школой крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность.

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом Школа вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 2 процента балансовой стоимости активов Школы, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

4.9.2. Внесение Школой денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним Собственником или приоб-

ретенного Школой за счет средств, выделенных ему Собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их Учредителя или участника.

4.9.3. Школа отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Школой собственником или приобретенных за счет средств, выделенных собственником.

4.9.4. По обязательствам Школы, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества Школы, на которое может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет собственник.

4.9.5. Школа не отвечает по обязательствам собственника.

## **5. ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА, РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ЛИКВИДАЦИЯ ШКОЛЫ**

5.1. Изменение типа Школы осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами, действующими на территории РФ.

Изменение типа Школы не является его реорганизацией.

5.2. Школа реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных действующим законодательством об образовании.

5.3. Оценку последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации Школы проводит комиссия, создаваемая органом местного самоуправления. Принятие учредителем решения о реорганизации или ликвидации Школы допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

5.4. Ликвидация считается завершенной, а Школа – прекратившей своё существование с момента внесения соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц.

5.5. Имущество Школы, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Школы, передается собственнику имущества на цели развития образования.

## **6. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ УСТАВА**

6.1. Предыдущая редакция Устава Школы утрачивает силу с момента государственной регистрации настоящего Устава.

6.2. Изменения и дополнения в Устав утверждаются Учредителем. Изменения и дополнения в Устав вносятся в порядке, установленном законодательством РФ.

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

Межрайонная ИФНС России №4  
по Красноярскому краю

Прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью 2 листов

Руководитель (заместитель)  
инспекции

*С.И. Моргунов*  
(Ф.И.О.)



Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное  
учреждение  
«Средняя школа №16»  
в *Усть-Абаканском районе*  
*Красноярского края*  
прошито, пронумеровано и  
скреплено печатью 21 лист

Директор МБОУ «СОШ №16»  
*Н.Ю. Чернова*

