

Муниципальное бюджетное
образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Щигры Курской области»
Дополнительный государственный реестр
юридических лиц областного значения
№ 26 от 20.08.2015 г.
ОГРН 701500003903
ГРН 701500003903
Генеральный директор
Т.В. Шмырова
подпись
NIT

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
города Щигры Курской области
от « 17 » августа 2015 г.
№ 286

УСТАВ

муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 2 г. Щигры
Курской области»
(новая редакция)

г. Щигры
2015 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Щигры Курской области» (далее - Школа) создано путём изменения типа существовавшего муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Щигры Курской области» в соответствии с постановлением Администрации города Щигры Курской области от 10 октября 2011 года № 283 «Об утверждении перечня муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных казённых учреждений, создаваемых путем изменения типа бюджетных учреждений».

1.2. Полное наименование Школы – муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Щигры Курской области».

Сокращенное наименование Школы: МБОУ «СОШ № 2 г. Щигры Курской области».

1.3. Юридический адрес Школы:

306530, Российская Федерация, Курская область, г. Щигры, ул. Лазарева, 2. (тел. 8 (47145) 4-14-44).

Фактический адрес Школы:

306530, Российская Федерация, Курская область, г. Щигры, ул. Лазарева, 2. (тел. 8 (47145) 4-14-44).

1.4. Организационно- правовая форма: учреждение.

Тип учреждения: бюджетное.

Тип образовательной организации: общеобразовательная организация.

1.5. Школа является некоммерческой организацией.

1.6. Учредителем и собственником имущества Школы является муниципальное образование «город Щигры» Курской области. Полномочия учредителя Школы в пределах установленной федеральным законодательством, законодательством Курской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «город Щигры» Курской области осуществляет муниципальное учреждение Администрация города Щигры Курской области (далее – Учредитель).

1.7. Школа осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Курской области, нормативными правовыми актами Курской области,

нормативно-правовыми актами муниципального образования «город Щигры» Курской области, решениями и приказами соответствующих органов управления образованием, а также настоящим Уставом.

1.8. Учреждение создает условия для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного государством права на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

1.9. Школа является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, закрепленное на праве оперативного управления, самостоятельный баланс, работает по плану финансово- хозяйственной деятельности, имеет лицевой счет в органах казначейства, печать, штамп, бланки со своим наименованием на русском языке.

1.10. Школа вправе от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.11. Право на ведение образовательной деятельности и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, возникают у Школы с момента выдачи ей лицензии.

Учреждение проходит лицензирование в порядке, установленном Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».

1.12. В Школе не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно- политических и религиозных действий и организаций.

1.13. Медицинское обслуживание обучающихся в Школе обеспечивается закрепленным соответствующим органом здравоохранения медицинским персоналом. Школа для работы медицинских работников предоставляет помещение с соответствующими условиями.

Медицинский персонал наряду с администрацией и педагогическими работниками Школы несет ответственность за проведение лечебно- профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания обучающихся.

1.14. Организация питания осуществляется персоналом школьной столовой в специально предусмотренном для этих целей помещении.

1.15. Школа исполняет обязанности по организации и ведению воинского учета граждан в соответствии требованиями законодательства Российской Федерации.

1.16. Школа формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие достоверную и актуальную информацию о своей деятельности, обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-коммуникационной сети Интернет в соответствии с перечнем сведений, установленных законодательством Российской Федерации.

1.17. Школа не имеет филиалов и представительств.

1.18. Школа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, несет ответственность за сохранность документов, обеспечивает их передачу на государственное хранение в соответствии с установленным перечнем документов.

1.19. В целях реализации ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации грубым нарушением настоящего Устава является:

- потребление энергетических, алкогольных, спиртосодержащих напитков и пива в здании или на территории Школы;
- курение в здании или на территории Школы;
- использование ненормативной лексики в здании или на территории Школы;
- организация или участие в азартных играх;
- нанесение на стены, столы, двери надписей и рисунков, расклеивание и вывешивание объявлений без разрешения администрации Школы;
- порча имущества Школы;
- использование средств мобильной связи во время проведения занятий, мероприятий по итоговой и промежуточной аттестации, официальных мероприятий, проводимых Школой;

- осуществление без разрешения администрации Школы предпринимательской или иной деятельности, в том числе торговля с рук, лотков.

1.20. Обучение и воспитание в Школе ведутся на русском языке.

1.21. Режим работы Школы по пятидневной или шестидневной рабочей неделе определяется правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, принятыми, согласованными и (или) утвержденными в порядке, предусмотренном Уставом.

1.22. Пользование библиотекой Школы участниками образовательных отношений определяется положением о библиотеке и иными локальными нормативными актами, принятыми, согласованными и (или) утвержденными в порядке, предусмотренным Уставом.

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЫ

2.1. Предметом деятельности Школы является выполнение работ (оказание услуг) в целях обеспечения реализации предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курской области и муниципального образования, полномочий города Цигры в сфере образования.

2.2. Основной целью деятельности, для которой создана Школа является образовательная деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.3. Иными целями и задачами деятельности Школы являются:

- формирование общей культуры личности обучающихся, их адаптация к жизни в обществе;

- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;

- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья обучающихся;

- формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья обучающихся, а также организация их свободного времени;

- адаптация обучающихся к жизни в обществе, их профессиональная ориентация;
- выявление и поддержка детей, проявивших особые способности;
- обеспечение познавательно- речевого, социально- личностного, художественно- эстетического и физического развития детей;
- взаимодействие с семьями обучающихся для обеспечения полноценного развития детей;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей;

- удовлетворение потребности обучающихся в получении дополнительного образования;

- организация присмотра, ухода и оздоровления детей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Школа вправе осуществлять образовательную деятельность по следующим образовательным программам, реализация которых не является основной целью её деятельности:

- образовательная деятельность по дополнительным общеразвивающим программам.

2.5. Основными видами деятельности Школы являются:

- реализация основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- реализация дополнительных общеразвивающих программ естественно-научной, физкультурно- спортивной, художественной, туристско-краеведческой, технической, социально- педагогической направленности;

- организация работы групп продленного дня;

- проведение промежуточной аттестации для лиц, освоивших образовательные программы в форме семейного образования и самообразования;

- организация отдыха и (или) оздоровления обучающихся в каникулярное время (с дневным пребыванием);

- организация услуг по питанию обучающихся;

- организация услуг по предоставлению психолого- педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своём развитии и социальной адаптации.

2.6. Школа выполняет муниципальное задание, которое в соответствии с предусмотренными в настоящем Уставе основными видами деятельности формируется и утверждается Учредителем.

2.7. Школа вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курской области и города Щигры, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы (оказывать услуги), относящиеся к его основным видам деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

2.8. Школа вправе осуществлять образовательную деятельность и приносящую доход деятельность за счёт средств физических и (или) юридических лиц.

Платные образовательные услуги представляют собой осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счёт средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг.

2.9. Школа вправе осуществлять следующие виды деятельности, в том числе приносящие доход, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано:

- подготовка детей к обучению в Школе;
- обучение по дополнительным образовательным программам;
- преподавание специальных курсов и циклов дисциплин;
- репетиторство обучающихся другого образовательного учреждения;
- занятие с обучающимися углубленным изучением предметов;
- курсы по подготовке к поступлению в учебные заведения СПО и ВПО;
- физкультурно- оздоровительная деятельность;
- изучение второго иностранного языка;
- коррекционные занятия с детьми;
- деятельность по присмотру и уходу за детьми в дневное время;
- деятельность детских лагерей с дневным пребыванием во время каникул;
- сдача помещений в аренду;
- тренировочная деятельность в области спорта и игр;
- деятельность по организации и постановке театральных представлений, концертов и прочих сценических выступлений;
- организация и проведение мастер- классов;

- осуществление экскурсионной деятельности;
- организация и проведение стажировок и практик;
- проведение общественно значимых мероприятий в сфере образования (конференций, семинаров, выставок, конкурсов, круглых столов), культурно-массовых, физкультурно- спортивных и иных мероприятий;
- приобретение, изготовление и реализация продукции общественного питания;
- выполнение копировальных и множительных работ;
- предоставление библиотечных услуг лицам, не являющимся работниками и обучающимися Школы;
- реализация услуг и продукции, изготовленной обучающимися Школы;
- сдача лома, макулатуры и других видов вторичного сырья;
- прокат бытовых изделий, инвентаря и оборудования для проведения досуга и отдыха;
- привлечение добровольных благотворительных пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц.

2.10. Доход от приносящей доход деятельности, в том числе от оказания платных образовательных услуг используется в соответствии со следующими целями:

- развитие и (или) повышение конкурентоспособности Школы;
- повышение уровня оплаты труда работников Школы;
- укрепление материально- технической базы Школы;
- получение образования и (или) повышение квалификации работников Школы.

2.11. Школа не вправе осуществлять виды деятельности и оказывать платные услуги, не предусмотренные настоящим Уставом.

2.12. Школа в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе образовывать объединения (ассоциации и союзы) в целях развития и совершенствования образования.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ШКОЛОЙ

3.1. Структура органов управления Школой

3.1.1. Управление Школой осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курской области, города Щигры и настоящим Уставом. Управление Школой осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

Единоличным исполнительным органом Учреждения является директор Школы (далее - Руководитель).

Коллегиальными органами управления Учреждением являются: Общее собрание работников Школы, Педагогический совет, Управляющий совет.

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

- создаются советы обучающихся, советы родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (далее - советы обучающихся, советы родителей);

- действуют профессиональные союзы работников Школы (далее - представительные органы работников).

3.2. Руководитель Школы

3.2.1. Руководитель Школы назначается Учредителем.

3.2.2. Руководитель Школы назначается на должность на срок до пяти лет.

3.2.3. Руководитель организует выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Учреждения.

3.2.4. Руководитель Учреждения без доверенности действует от имени Школы.

3.2.5. Компетенция руководителя:

- заключение договоров от имени Школы;
- утверждение структуры и штатного расписания Школы;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- утверждение распределения обязанностей между заместителями руководителя;
- утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности Школы, её годовой и бухгалтерской отчетности; обеспечение открытия лицевых счетов в финансовых органах города Щигры, обеспечение своевременной уплаты налогов и сборов, представление в установленном порядке статистических, бухгалтерских и иных отчетов;
- утверждение локального нормативного акта о документах обучающихся, подтверждающих их обучение в Школе;
- утверждение локальных нормативных актов Школы в порядке и на условиях, установленных настоящим Уставом;
- утверждение локальных нормативных актов о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года;
- уполномочивание иных лиц представлять интересы Школы посредством выдачи доверенностей, в том числе доверенностей с правом передоверия;
- издание поручений и указаний, обязательных для исполнения всеми работниками Школы;
- определение состава и объема сведений, составляющих служебную тайну, а также установление порядка ее защиты и обеспечение его соблюдения;
- обеспечение соблюдения законности в деятельности Школы, контроль работы и обеспечение эффективного взаимодействия работников Учреждения;
- материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами;

- предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
- прием на работу работников, заключение и расторжение с ними трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
- утверждение образовательных программ Школы;
- утверждение по согласованию с Учредителем программы развития Учреждения;
- утверждение Режима занятий обучающихся;
- утверждение Правил приема обучающихся;
- прием обучающихся в Школу;
- утверждение форм, периодичности и порядка текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- утверждение Порядка обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе об ускоренном обучении;
- индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;
- организация проведения самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Школы;
- создание условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом;
- утверждение Порядка пользования объектами культуры и объектами спорта Школы;

- утверждение Порядка создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения;

- организация приобретения или изготовления бланков документов об образовании и (или) о квалификации;

- утверждение Порядка и размера материальной поддержки обучающихся;

- содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в Школе и не запрещенной законодательством Российской Федерации;

- организация научно- методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;

- обеспечение создания и ведения официального сайта Учреждения в сети «Интернет».

3.2.6. Руководитель Учреждения обязан:

- обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме;

- обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Школой муниципальных и иных услуг, выполнением работ;

- 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;

- 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;

- согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленных нормативными правовыми актами, 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, безвозмездного пользования, а также осуществлять его списание;

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

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

- 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 по защите жизни и здоровья работников Учреждения;

- проходить аттестацию в порядке, установленном Учредителем;

- обеспечивать наличие мобилизационных мощностей и выполнение требований по гражданской обороне;

- выполнять иные обязанности, установленные нормативными правовыми актами, в том числе законодательными, Российской Федерации, Курской области и города Щигры, настоящим Уставом, а также решениями Учредителя.

3.2.7. Руководитель Учреждения несет ответственность за образовательную, воспитательную работу и организационно- хозяйственную деятельность Школы.

3.2.8. Руководитель Школы несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований нормативных правовых актов, включая законодательные, Российской Федерации, Курской области и города Щигры, а также настоящего Устава, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

3.2.9. Главный бухгалтер и заместители назначаются на должность Руководителем Школы.

3.3. Общее собрание работников Школы

3.3.1. **Общее собрание работников** (далее – Общее собрание) – постоянно действующий коллегиальный орган управления Школой.

3.3.2. Порядок формирования Общего собрания.

Членами Общего собрания Учреждения являются работники Школы, включая внешних совместителей. Председатель Общего собрания избирается из членов Общего собрания на срок не более трех лет. Председатель Общего собрания осуществляет свою деятельность на общественных началах – без оплаты.

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

3.3.4. Работники Школы обязаны принимать участие в работе общего собрания.

3.3.5. Решения Общего собрания принимаются большинством голосов присутствующих и оформляются протоколами. Возможно заочное голосование.

3.3.6. Компетенция Общего собрания:

- утверждение основных направлений деятельности Учреждения;
- согласование отчетного доклада директора Школы о работе в истекшем году;
- принятие решения о необходимости заключения коллективного договора и утверждение коллективного договора;
- принятие положений об оплате труда;
- утверждение Правил внутреннего распорядка обучающихся;
- принятие локальных актов о социальной поддержке работников Школы;

- согласование локального акта о нормах профессиональной этики педагогических работников;
- согласование критериев и показателей эффективности деятельности работников;
- согласование локальных актов, касающихся трудовых отношений.

3.3.7. Общее собрание созывается по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Руководитель Школы объявляет о дате проведения Общего собрания не позднее, чем за неделю до его созыва.

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

3.3.9. Общее собрание не вправе рассматривать и принимать решения по вопросам, не отнесенным к его компетенции настоящим Уставом.

3.3.10. Общее собрание не вправе выступать от имени Школы.

3.4. Педагогический совет Школы

3.4.1. **Педагогический совет** является постоянно действующим коллегиальным органом управления Школой.

3.4.2. Порядок формирования Педагогического совета.

Членами Педагогического совета Школы являются руководящие и педагогические работники Школы. Председателем Педагогического совета является Руководитель учреждения. Педагогический совет избирает из состава своих членов секретаря Педагогического совета. Председатель и секретарь Педагогического совета работают на общественных началах – без оплаты.

3.4.3. Педагогический совет Учреждения правомочен, если на его заседании присутствует более чем две трети его членов.

3.4.4. Педагогические работники Школы обязаны принимать участие в работе Педагогического совета. Решения Педагогического совета принимаются

большинством голосов присутствующих членов и оформляются протоколами. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета. Возможно заочное голосование членов Педагогического совета.

3.4.5. Компетенция Педагогического совета:

- утверждение плана (планов) учебной работы Школы на год;
- утверждение образовательных программ, реализуемые Школой;
- утверждение перечня образовательных программ, разработку которых необходимо осуществить в Школе;
- утверждение 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;
- утверждение результатов самообследования Школы;
- согласование локального нормативного акта о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- согласование локального нормативного акта о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года;
- принятие решения о допуске обучающихся к итоговой аттестации, предоставлении обучающимся возможности досрочного прохождения итоговой аттестации, переводе обучающихся в следующий класс или установление срока ликвидации академической задолженности;
- принятие решения о награждении обучающихся за успехи в обучении грамотами, похвальными листами или медалями;
- принятие решения об отчислении обучающихся из Школы, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны;

- принятие решения о создании временных творческих объединений с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций по совершенствованию образовательной деятельности Школы;
- принятие локальных нормативных актов о нормах профессиональной этики педагогических работников;
- принятие календарного графика;
- принятие рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- принятие решения об открытии в Школе по согласованию с Учредителем классов компенсирующего обучения;
- утверждение положения об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия их занимаемым должностям.

3.4.6. Педагогический совет созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Руководитель Школы объявляет о дате проведения Педагогического совета не позднее, чем за семь дней до его созыва.

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

3.4.8. Педагогический совет не вправе рассматривать и принимать решения по вопросам, не отнесенным к его компетенции настоящим Уставом.

3.4.9. Педагогический совет не вправе выступать от имени Школы.

3.4.10. Руководитель Школы в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть такое обращение Руководителя Школы, ознакомиться с мотивированным мнением большинства педагогического совета и внести окончательное решение по спорному вопросу.

3.5. Управляющий совет

3.5.1. **Управляющий совет** является коллегиальным органом управления.

3.5.2. Деятельность членов Управляющего совета основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

3.5.3. Члены Управляющего совета осуществляют свою работу в Управляющем совете на общественных началах.

3.5.4. Управляющий совет состоит из следующих участников:

- родителей (законных представителей) обучающихся;
- обучающихся;
- работников Учреждения (в том числе Руководителя Учреждения);
- представителя Учредителя;
- кооптированных членов (лиц, которые могут оказывать содействие в успешном функционировании и развитии данного учреждения).

3.5.5. Общая численность Управляющего совета 15 (пятнадцать) членов совета, из них:

- количество членов Управляющего совета, избираемых из числа родителей (законных представителей) обучающихся - 5 (пять) членов совета;
- количество членов Управляющего совета из числа работников Учреждения – 4 (четыре) члена совета. При этом не менее чем 3 из них должны являться педагогическими работниками Учреждения;
- Руководитель Учреждения, который входит в состав Управляющего совета по должности;
- количество членов Управляющего совета, избираемых из числа обучающихся - 2 (два) члена совета;
- количество членов Управляющего совета из числа представителей Учредителя – 1 (один) член совета. Представитель учредителя назначается Учредителем;
- количество членов Управляющего совета из числа кооптированных

членов – 2 (два) члена совета.

3.5.6. Выборы в Управляющий совет.

С использованием процедуры выборов в Управляющий совет избираются:

- представители родителей (законных представителей) обучающихся - через Совет родителей (общешкольный родительский комитет);
- представители обучающихся Учреждения – через Совет старшеклассников Школы;
- представители работников - через Общее собрание работников.

Участие в выборах является свободным и добровольным.

Выборы в Управляющий совет объявляются Руководителем Учреждения.

Выборы проводятся голосованием при условии получения согласия лиц быть избранными в состав Управляющего совета.

Руководитель Учреждения оказывает организационную помощь в проведении процедуры выборов для избрания представителей в Управляющий совет.

Список избранных членов Управляющего совета направляется Руководителю Школы.

Подготовка и проведение всех мероприятий, связанных с выборами, должны осуществляться открыто и гласно.

Проведение всех выборных собраний оформляется протоколами.

В случае выявления нарушений в ходе проведения выборов, Руководитель Школы объявляет выборы несостоявшимися и недействительными, после чего выборы проводятся повторно.

3.5.7. Управляющий совет считается созданным с момента издания Руководителем Учреждения приказа о формировании Управляющего совета по итогам выборов по каждой категории членов Управляющего совета, а также назначения представителя Учредителя.

3.5.8. Приступивший к осуществлению своих полномочий Управляющий

совет вправе кооптировать в свой состав членов из числа перечисленных ниже лиц:

- выпускников, окончивших Школу;
- представителей работодателей, чья деятельность прямо или косвенно связана со Школой или территорией, на которой оно расположено;
- представителей организаций образования, науки и культуры;
- граждан, известных своей культурной, научной, общественной, в том числе благотворительной, деятельностью в сфере образования.

Допускается самовыдвижение кандидатов для назначения путем кооптации.

Все предложения вносятся в письменном виде с обоснованием предложения и сведениями о личности кандидатов, но не более чем в пределах согласованной с ними информации о персональных данных.

Во всех случаях требуется предварительное согласие кандидата на включение его в состав Управляющего совета.

Кандидатуры лиц, предложенных для включения в кооптированные члены Управляющего совета Учредителем, рассматриваются в первоочередном порядке.

Кооптация в члены Управляющего совета производится только на заседании при кворуме не менее трех четвертых от списочного состава членов Управляющего совета.

Кандидаты считаются кооптированными в члены Управляющего совета, если за них проголосовало более половины присутствующих на заседании.

3.5.9. Компетенция Управляющего совета:

- согласование Программы развития Школы;
- согласование Правил внутреннего распорядка обучающихся;
- согласование режима занятий обучающихся по представлению Педагогического совета, в том числе продолжительности учебной недели, времени начала и окончания занятий;
- согласование локального нормативного акта о языке, языках, на которых

ведется образование в Школе;

- утверждение Порядка и оснований перевода, отчисления и восстановления обучающихся;

- утверждение Порядка и условий восстановления в Школу, обучающегося, отчисленного по инициативе Школы;

- утверждение Порядка оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Школой и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

- согласование локального нормативного акта о документах обучающихся, подтверждающих их обучение в Школе;

- согласование Порядка обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе об ускоренном обучении;

- согласование Порядка пользования лечебно- оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта Школы;

- утверждение Порядка посещения обучающимися по своему выбору мероприятий, не предусмотренных учебным(и) планом (планами) Школы;

- утверждение порядка и оснований снижения стоимости платных образовательных услуг;

- согласование Порядка создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения;

- утверждение Порядка доступа педагогических работников к информационно- телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально- техническим средствам Школы;

- утверждение Порядка бесплатного пользования педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами Школы;

- утверждение условий приема на обучение по дополнительным образовательным программам, а также на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами;

- согласование введения новых методик образовательного процесса и образовательных технологий;
- согласование Порядка и размера материальной поддержки обучающихся, списка обучающихся, нуждающихся в бесплатном питании в Школе;
- согласование иных локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся;
- согласование сдачи в аренду помещений Школы;
- содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения;
- согласование локальных нормативных актов по организации питания обучающихся в Школе, охране труда и укреплению здоровья обучающихся;
- согласование локальных нормативных актов о введении (отмене) единой в период занятий формы одежды для обучающихся, порядке ее введения и источниках финансирования затрат на ее приобретение, требований к внешнему виду обучающихся.

3.5.10. Управляющий совет возглавляет председатель, избираемый из числа членов, избранных в Управляющий совет, либо из числа кооптированных в Управляющий совет членов.

Для организации и координации текущей работы, ведения протоколов заседаний и иной документации Управляющего совета избирается секретарь Управляющего совета.

Председатель, заместитель председателя и секретарь Управляющего совета избираются на первом заседании Управляющего совета, которое созывается руководителем Учреждения не позднее чем через месяц после его формирования.

Управляющий совет вправе в любое время переизбрать председателя, заместителя председателя и секретаря.

3.5.11. Организационной формой работы Управляющего совета являются заседания, которые проводятся по мере их необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Внеочередные заседания Управляющего совета проводятся:

- по инициативе председателя Управляющего совета;
- по требованию Руководителя Школы;
- по требованию представителя Учредителя;
- по заявлению членов Управляющего совета, подписанному 1/4 или более частями членов от списочного состава Управляющего совета.

3.5.12. В целях подготовки заседаний Управляющего совета и выработки проектов решений председатель вправе запрашивать у Руководителя Учреждения необходимые документы, данные и иные материалы. В этих же целях Управляющий совет может создавать постоянные и временные комиссии.

Управляющий совет назначает из числа членов Управляющего совета председателя комиссии и утверждает ее персональный состав. Предложения комиссии носят рекомендательный характер.

3.5.13. Заседания Управляющего совета являются правомочными, если в них принимают участие не менее половины от общего (с учетом кооптированных) числа членов Управляющего совета.

3.5.14. В случае, когда количество членов Управляющего совета становится менее половины количества, предусмотренного уставом или иным локальным актом Учреждения, оставшиеся члены Управляющего совета должны принять решение о проведении дополнительных выборов. Новые члены Управляющего совета должны быть избраны в течение одного месяца со дня выбытия из Управляющего совета предыдущих членов (время каникул в этот период не включается).

До проведения довыборов оставшиеся члены Управляющего совета не вправе принимать никаких решений, кроме решения о проведении таких довыборов.

3.5.15. Член Управляющего совета может быть выведен из его состава по решению Управляющего совета в случае пропуска более двух заседаний подряд без уважительной причины.

В случае если обучающийся выбывает из Учреждения, полномочия члена Управляющего совета - родителя (законного представителя) этого обучающегося -

автоматически прекращаются.

Член Управляющего совета выводится из его состава в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при отзыве представителя органа, осуществляющего отдельные функции Учредителя;
- при увольнении с работы Руководителя Школы или увольнении работника Школы, избранного членом Управляющего совета;
- в связи с окончанием Школы или отчислением (переводом) обучающегося, представляющего в Управляющем совете обучающихся ступени среднего общего образования;
- в случае совершения аморального проступка, несовместимого с выполнением воспитательных функций, а также за применение действий, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью обучающихся;
- в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в Управляющем совете Школы;
- при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию в работе Управляющего совета: лишение родительских прав, судебный запрет заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми, признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение умышленного тяжкого или особо тяжкого уголовного преступления.

После вывода из состава Управляющего совета его члена Управляющий совет принимает меры для замещения выведенного члена в общем порядке.

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

3.5.17. Решения Управляющего совета принимаются простым

большинством голосов от числа присутствующих на заседании и имеющих право голоса.

При равном количестве голосов решающим является голос председателя Управляющего совета.

3.5.18. Заседания Управляющего совета оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем. Секретарь обеспечивает сохранность документации Управляющего совета.

4. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВО – ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

4.1. Деятельность Школы финансируется Учредителем в соответствии с законодательством и осуществляется на основе федеральных нормативов и нормативов Курской области в зависимости от типа и вида образовательного учреждения.

4.2. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Школы являются:

- субсидии, предоставляемые Школе из областного и местного бюджетов на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием Школой в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнение работ);

- субсидии, предоставляемые Школе из областного и местного бюджетов на иные цели;

- доходы Школы, полученные от осуществления приносящей доходы деятельности, в случаях, предусмотренных Уставом;

- добровольные пожертвования и целевые взносы физических и юридических лиц, в том числе участников образовательного процесса;

- имущество, переданное Школе уполномоченным органом Администрации города Щигры Курской области;

- иные источники, незапрещенные законодательством Российской Федерации.

Имущество, приобретенное за счет приносящей доходы деятельности, учитывается на отдельном балансе.

Привлечение Школой дополнительных средств не влечет за собой снижение размеров её бюджетного финансирования.

4.3. Школа использует бюджетные средства в соответствии с нормативными затратами связанными с выполнением Школой муниципального задания.

4.4. Имущество Школы является муниципальной собственностью муниципального образования «город Щигры» Курской области и закрепляется за ней на праве оперативного управления в соответствии с постановлением Администрации города Щигры Курской области.

При осуществлении права оперативного управления имуществом Школа обязана:

- эффективно использовать имущество;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества (за исключением нормативного износа в процессе эксплуатации);
- осуществлять оперативный бухгалтерский учет результатов производственной, хозяйственной и иной деятельности, вести налоговую, статистическую и бухгалтерскую отчетность, отчитываться о результатах деятельности.

4.5. Школа владеет, пользуется закрепленным за ним имуществом в соответствии с его назначением, действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

4.6. Школа не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним на праве оперативного управления имуществом.

4.7. Имущество ликвидируемой Школы после расчетов, произведенных в установленном порядке с бюджетом, кредиторами, работниками Школы,

остаётся в собственности муниципального образования «город Щигры» Курской области.

4.8. Школа несёт ответственность перед собственником за сохранность и эффективное использование закрепленной за ним собственности. Контроль деятельности Школы в этой части осуществляется соответствующими подразделениями Администрации города Щигры Курской области.

4.9. Финансовые и материальные средства Школы, закрепленные за ней соответствующими подразделениями Администрации города Щигры Курской области, используются Школой в соответствии с Уставом и изъятию не подлежат, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.10. Школа самостоятельно:

- устанавливает работникам ставки заработной платы (должностные оклады) в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и на основе решения аттестационной комиссии;

- определяет виды и размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах средств, направляемых на оплату труда;

- устанавливает структуру управления деятельностью Школы, штатное расписание, распределение должностных обязанностей.

4.11. Земельный участок закрепляется за Школой в постоянное (бессрочное) пользование.

4.12. Школа самостоятельно в установленном порядке открывает лицевые счета в органах казначейства, ведёт экономическое планирование, бухгалтерский и налоговый учет, установленную статистическую отчетность в соответствии с действующим законодательством.

4.13. Школа самостоятельно выступает в суде в качестве ответчика по своим денежным обязательствам, отвечает по своим обязательствам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.14. Школе запрещается совершение любых сделок, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Школой, или имущества, приобретенного за счет средств,

выделенных собственником, за исключением случаев, если совершение таких сделок допускается федеральными законами.

4.15. Школа в отношении денежных средств и имущества, закрепленного за ней на праве оперативного управления, обязано согласовывать в случаях и в порядке, установленном нормативными правовыми актами следующее:

4.15.1. Совершение Школой крупных сделок и сделок в совершении которых имеется заинтересованность.

Крупной сделкой признаётся сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанных 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 залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Школы, определяемой по данным её бухгалтерской отчётности на последнюю отчётную дату.

4.15.2. Внесение Школой денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного имущества, закрепленного за ней Собственником или приобретенного Школой за счёт средств, выделенных ей Собственником на приобретение такого имущества, в уставный капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника.

5. ПРАВОВОЙ СТАТУС УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.1. Участниками образовательного процесса являются педагогические и иные работники, обучающиеся, воспитанники, родители (законные представители) обучающихся.

5.2. Взаимоотношения участников образовательного процесса строятся на основе сотрудничества, уважения личности, приоритета общечеловеческих ценностей.

5.3. Обучающемуся гарантируются:

- охрана жизни и здоровья;
- защита от всех форм психического и физического насилия;
- защита его достоинства;
- удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном развитии;
- развитие его творческих способностей и интересов;
- бесплатное пользование библиотекой, фоно- аудио- и видеоматериалами учреждения и иные услуги библиотеки в порядке, установленном локальными нормативными актами Школы;
- свободное посещение мероприятий Школы, не предусмотренных учебным планом и планом внеурочной деятельности;
- иные права и свободы, предусмотренные действующим законодательством.

5.4. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать Устав, правила внутреннего распорядка, иные локальные нормативные акты Школы, законные распоряжения администрации Школы;
- добросовестно учиться, в установленные сроки выполнять все виды заданий, предусмотренные учебным планом и образовательной программой;
- знать и уважать права других обучающихся, работников Школы, поддерживать их и своё личное достоинство, уважение к учителю, семье, Отечеству;
- бережно относиться к имуществу Школы и других участников образовательного процесса, беречь результаты труда других;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

5.5. Обучающимся запрещается:

- приносить, передавать или употреблять в Школе табачные изделия, спиртные напитки, токсические, наркотические вещества и оружие;
- использовать любые средства, которые могут привести к взрывам и возгораниям;
- применять физическую силу для выяснения отношений, запугивания, вымогательства;
- использовать непристойные выражения, жесты и ненормативную лексику;
- пропускать обязательные занятия без уважительных причин;
- использовать на уроках мобильные телефоны, карманные переносные компьютеры, электронные устройства для компьютерных игр, воспроизведения музыки и изображений.

5.6. Родители (законные представители) обучающего вправе:

- защищать права и интересы своего ребенка;
- принимать участие в управлении Школой;
- создавать общественные инициативные группы родителей для организации помощи Школе в проведении учебно- воспитательных, санитарно- гигиенических, хозяйственных и других мероприятий;
- вносить предложения по улучшению работы с обучающимися, в том числе по организации дополнительных образовательных услуг;
- присутствовать на занятиях с согласия администрации и педагогического работника Школы;
- получать достоверную информацию об оценке знаний своего ребенка и о критериях этой оценки;
- знакомиться с локальными нормативными актами, регламентирующими образовательный процесс;
- оказывать Школе помощь в реализации его уставных целей и задач;

- пользоваться иными правами и свободами, предусмотренными действующим законодательством.

5.7. Родители (законные представители) обучающего обязаны:

- соблюдать требования устава и иных локальных нормативных актов Школы;

- соблюдать условия договора между Школой и родителями (законными представителями) ребенка;

- создавать условия, необходимые для освоения выбранной образовательной программы Школы;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

5.8. В целях защиты своих прав обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся самостоятельно или через своих представителей вправе:

- направлять в органы управления Школой обращения о применении к работникам, нарушающим и (или) ущемляющим права обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, дисциплинарных взысканий;

- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника;

- использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

5.9. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – комиссия) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование. Порядок создания, организации работы комиссии принятия решений комиссией и их исполнения устанавливается положением о такой комиссии.

5.10. Педагогические работники Учреждения вправе:

- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- выбирать, разрабатывать и принимать образовательные программы (в том числе авторские), методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы;
- требовать от администрации Школы создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей, повышения квалификации;
- проходить аттестацию на квалификационную категорию;
- участвовать в научно- экспериментальной работе, распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование;
- получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, Курской области, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования «город Щигры».

5.11. Педагогические работники Учреждения обязаны:

- соблюдать требования Устава и иных локальных нормативных актов Школы;
- исполнять свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией, условиями трудового договора, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Школы;
- охранять жизнь и здоровье обучающихся;
- защищать учащихся от всех видов физического и психического насилия;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения их детей;
- обладать профессиональными умениями, постоянно повышать свою квалификацию;
- обеспечивать эффективность образовательного процесса;
- осуществлять творческую и методическую работу;

- проходить периодическое медицинское обследование не реже одного раза в год;
- выполнять правила и нормы охраны труда;
- соблюдать нормы профессиональной этики;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, уставом и иными локальными нормативными актами Школы.

5.12. Отношения между работниками и работодателем регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

5.13. За успехи в методической, учебной воспитательной работе и другой уставной деятельности для работников Школы устанавливаются различные формы морального и материального поощрения, в том числе представление к награждению государственными, ведомственными, региональными и муниципальными наградами.

5.14. Педагогические работники через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый для написания монографий, учебников, учебных пособий, иных научных трудов и в иных целях, на основании письменного заявления такого работника.

5.15. Учреждение в порядке, определенном трудовым законодательством, самостоятельно устанавливает в соответствии со своими локальными нормативными актами систему оплаты труда работников, в том числе надбавки, доплаты, порядок и размеры их премирования в зависимости от их квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

5.16. Административно- хозяйственные, учебно- вспомогательные, технические и иные работники Школы вправе принимать участие в управлении Школой, обязаны соблюдать настоящий Устав и иные локальные нормативные акты Школы.

5.17. Иные права, обязанности и ответственность работников Школы, осуществляющих вспомогательные функции, регламентируются правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и трудовыми договорами, иными локальными нормативными актами Школы.

6. РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЫ

6.1. Деятельность Школы регламентируется следующими видами локальных актов:

- Устав;
- приказы руководителя Школы;
- правила;
- положения;
- протоколы;
- порядки;
- решения;
- расписания;
- графики;
- планы;
- договоры (гражданско-правовые, трудовые и т.д.);
- инструкции (должностные, по охране труда и технике безопасности и т.д.)

и иные виды локальных нормативных актов, принятых, согласованных и утвержденных в установленном порядке.

6.2. Порядок принятия локальных нормативных актов Школы:

Локальные нормативные акты утверждаются единоличным исполнительным органом Школы – Руководителем, в порядке и на условиях, установленных настоящим Уставом.

В целях учёта мнения обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, работников Школы при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся в Школе и работников Школы, настоящим Уставом предусматривается согласование локальных нормативных актов с коллегиальными органами управления Школы.

В случае, если настоящим Уставом предусмотрено согласование локальных нормативных актов каким-либо органом управления, то сначала

осуществляется согласование локального нормативного акта органом управления, а затем его утверждение.

В случае, если настоящим Уставом предусмотрено утверждение локальных нормативных актов несколькими органами управления, то утверждение осуществляется в следующем порядке:

- утверждение Педагогическим советом (если требуется);
- утверждение Общим собранием (если требуется);
- утверждение Управляющим советом (если требуется);
- утверждение Руководителем (если требуется).

6.3. Локальные акты Школы не могут противоречить настоящему Уставу.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА И ЛИКВИДАЦИЯ ШКОЛЫ

7.1. Школа может быть реорганизована, ликвидирована, а также изменён тип Школы по решению и в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования «город Щигры».

7.2. Реорганизация Школы может быть осуществлена в форме:

- слияния двух или нескольких учреждений;
- присоединение к Школе одного или нескольких учреждений соответствующей формы собственности;
- разделения Школы на два или несколько учреждений соответствующей формы собственности;
- выделение из Школы одного или нескольких учреждений соответствующей формы собственности.

7.3. Школа может быть реорганизована или ликвидирована, если это не повлечёт за собой нарушения конституционных прав граждан, в том числе прав граждан на получение бесплатного образования.

7.4. Изменение типа учреждения осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования «город Щигры».

7.5. 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, передаётся ликвидационной комиссией собственнику соответствующего имущества.

7.6. При реорганизации и ликвидации Школы все документы (управленческие, финансово- хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в порядке, установленном действующим законодательством правопреемнику Школы или на государственное хранение в районный архивный отдел.

7.7. При ликвидации или реорганизации Школы увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.8. При ликвидации или реорганизации Школы осуществляемых, как правило, по окончании учебного года, Учредитель берёт на себя ответственность за перевод обучающихся в другие общеобразовательные учреждения по согласованию с родителями (законными представителями).

7.9. Школа считается прекратившей существование после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

Противопоставлено, противопоставлено,
экспертное исследование № 31 (срочная оценка)

Директор М.В. Баранкова

