

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом комитета образования
администрации
Шпаковского муниципального округа
Ставропольского края

от ~~2019.2022г.~~ № ~~668~~ -ОД

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Устав муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Начальная общеобразовательная школа
№ 24» (далее – Устав), утверждённый приказом комитета образования
администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края
от 11.03.2021г. № 235-ОД

г. Михайловск
2022 г.

1.В раздел VI. Управление Учреждением Устава внести изменения и изложить в следующей редакции:

«VI. «Порядок управления Учреждением»

6.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, нормативными правовыми актами Шпаковского муниципального округа, настоящим Уставом на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

6.2. Вышестоящим органом управления Учреждения является Учредитель. Основная функция Учредителя - обеспечение соблюдения Учреждением целей, в интересах которых Учреждение было создано.

6.3. К полномочиям Учредителя относится:

1) создание Учреждения (в т.ч. путем изменения типа существующего муниципального учреждения), его реорганизация и ликвидация;

2) утверждение Устава Учреждения, а также вносимых в него изменений;

3) назначение Директора Учреждения и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним;

4) определение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с Директором Учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

5) формирование и утверждение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам (далее – муниципальное задание) в соответствии с предусмотренными уставом Учреждения основными видами деятельности;

6) предварительное согласование совершения Учреждения крупных сделок, соответствующих критериям, установленным Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

7) принятие решения об одобрении сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

8) предварительное согласование сделки по распоряжению недвижимым имуществом Учреждения, в т. ч. передаче его в аренду;

9) согласование распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением Учредителем или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества;

10) определение перечня особо ценного движимого имущества;

11) закрепление муниципального имущества за Учреждением на праве оперативного управления, а также изъятие такого имущества;

12) установление порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Учреждения, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;

13) согласование внесения Учреждением имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачи им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;

14) согласование в случаях, предусмотренных федеральными законами, передачи некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, и недвижимого имущества;

15) финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

16) определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

17) осуществление контроля за деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

18) определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;

19) контроль финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

20) согласование штатного расписания Учреждения;

21) финансовое обеспечение Учреждения;

22) издание нормативных документов в пределах своей компетенции;

23) осуществление иных полномочий, установленных действующим законодательством.

6.4. Единоличным исполнительным органом Учреждения является директор, прошедший соответствующую аттестацию, который осуществляет непосредственное управление Учреждением. Директор назначается на должность приказом Учредителя и трудовым договором по согласованию с главой Шпаковского муниципального округа и министром образования Ставропольского края. Директор освобождается от занимаемой должности на основании приказа Учредителя.

6.5. Директор осуществляет руководство деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом, несет ответственность за деятельность Учреждения. Директор имеет право передать часть своих полномочий заместителям, а также

руководителям обособленных структурных подразделений, в т. ч. временно на период своего отсутствия.

6.6. Директор Учреждения организует и проводит в жизнь выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Учреждения, принятым в рамках компетенции Учредителя.

6.7. Директор Учреждения без доверенности действует от имени Учреждения, в т.ч.:

1) заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени Учреждения, утверждает штатное расписание Учреждения, должностные инструкции работников и положения о структурных подразделениях;

2) утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, его годовую и бухгалтерскую отчетность;

3) принимает локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим Уставом, в порядке, установленном настоящим Уставом;

4) обеспечивает открытие лицевых счетов в финансовом управлении администрации Шпаковского муниципального округа, управления федерального казначейства по Ставропольскому краю;

5) обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством Российской Федерации, представляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;

6) выдает доверенности на право представительства от имени Учреждения, в т. ч. доверенности с правом передоверия;

7) издает приказы и распоряжения, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;

8) контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений Учреждения.

6.8. Директор Учреждения осуществляет также следующие полномочия:

1) обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения;

2) планирует и организует работу Учреждения в целом и образовательный процесс в частности, осуществляет контроль за ходом и результатами образовательного процесса, отвечает за качество и эффективность работы Учреждения;

3) организует работу по исполнению решений Управляющего совета, других коллегиальных органов управления Учреждения;

4) организует работу по подготовке Учреждения к лицензированию и государственной аккредитации, а также по проведению выборов в коллегиальные органы управления Учреждения;

5) принимает на работу и увольняет педагогических и иных работников Учреждения;

6) устанавливает заработную плату работников Учреждения, в т.ч. оклады, надбавки и доплаты к окладам, компенсационные и стимулирующие

выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения, законами и иными нормативными правовыми актами;

7) утверждает графики работы и педагогическую нагрузку работников;

8) издает приказы о зачислении в Учреждение (его обособленные структурные подразделения), о переводе обучающихся в другой класс (на следующий год обучения);

9) организует обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся и работников;

10) формирует контингент обучающихся;

11) организует осуществление мер социальной поддержки обучающихся Учреждения, защиту прав обучающихся;

12) обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации;

13) организует делопроизводство;

14) устанавливает порядок защиты персональных данных и обеспечивает его соблюдение;

15) назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в помещениях Учреждения;

16) проводит занятия, совещания, инструктажи, иные действия со всеми работниками Учреждения по вопросам деятельности Учреждения;

17) распределяет обязанности между работниками Учреждения;

18) привлекает к дисциплинарной и иной ответственности обучающихся и работников Учреждения;

19) применяет меры поощрения к работникам Учреждения в соответствии с трудовым законодательством, а также в установленном порядке представляет работников к поощрениям и награждению.

6.9. Директор Учреждения обязан:

1) проходить обязательную аттестацию, порядок и сроки проведения которой устанавливаются Учредителем;

2) обеспечивать выполнение муниципального задания Учредителя в полном объеме;

3) обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением муниципальных и иных услуг, выполнением работ;

4) обеспечивать составление, утверждение и выполнение бюджетной сметы Учреждения;

5) обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения, принимать меры по повышению размера заработной платы работникам;

6) обеспечивать безопасные условия труда работникам Учреждения;

7) обеспечивать составление и утверждение отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;

8) обеспечивать целевое использование бюджетных средств, предоставляемых Учреждению из бюджета Шпаковского муниципального округа, и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины;

9) обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;

10) обеспечивать согласование с Учредителем создания и ликвидации филиалов Учреждения, открытие и закрытие представительств;

11) обеспечивать согласование распоряжения недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением Собственником или приобретенным за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества;

12) обеспечивать согласование внесения Учреждением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передачу этого имущества иным образом другим юридическим лицам в качестве их Учредителя или участника;

13) обеспечивать согласование с Учредителем совершения сделки с имуществом Учреждения, в совершении которой имеется заинтересованность;

14) обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Учреждения;

15) организовывать в установленном порядке аттестацию работников Учреждения;

16) создать режим соблюдения норм и правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, обеспечивающих охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Учреждения;

17) запрещать проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся и работников;

18) организовывать подготовку Учреждения к новому учебному году, подписывать акт приемки Учреждения;

19) обеспечивать исполнение правовых актов, предписаний государственных органов, осуществляющих управление в сфере образования, государственных контрольных и надзорных органов, решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

20) принимать совместные с медицинскими работниками меры по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;

21) обеспечивать проведение периодических бесплатных медицинских обследований работников Учреждения;

22) принимать меры по улучшению питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в Учреждения;

23) выполнять иные обязанности, установленные законами и иными нормативными правовыми актам Ставропольского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Шпаковского муниципального округа, а также Уставом Учреждения и решениями Учредителя, принятыми в рамках его компетенции.

6.10. Директор Учреждения несет ответственность в размере убытков, причиненных в результате совершения крупной сделки с нарушением законодательства, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

6.11. Руководитель имеет право на:

1) осуществление действий без доверенности от имени Учреждения;

2) выдачу доверенности, в том числе руководителю филиала и представительств Учреждения (при их наличии), на совершение иных юридически значимых действий;

3) открытие (закрытие) в установленном порядке счетов Учреждения;

4) осуществление в установленном порядке приема на работу работников Учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;

5) распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости - передачу им части своих полномочий в установленном порядке;

6) утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания Учреждения, принятие локальных нормативных актов, утверждение положений о структурных подразделениях, а также о филиалах и представительствах Учреждения (при их наличии);

7) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;

8) поощрение работников Учреждения;

9) привлечение работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

10) решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, уставом учреждения и настоящим трудовым договором к компетенции руководителя;

11) получение своевременно и в полном объеме заработной платы;

12) предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;

13) повышение квалификации.

6.12. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся Общее собрание работников Учреждения,

Педагогический совет, Управляющий совет, родительские комитеты классов.

6.13. Общее собрание работников Учреждения является коллегиальным органом управления, в компетенцию которого входит принятие решений по следующим вопросам:

1) внесение предложений в план развития Учреждения, в т.ч. о направлениях образовательной деятельности и иных видах деятельности Учреждения;

2) внесение предложений об изменении и дополнении Устава Учреждения;

3) утверждение Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, Положения об оплате труда работников, Правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов в соответствии с установленной компетенцией по представлению Директора Учреждения;

4) принятие решения о необходимости заключения коллективного договора;

5) избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам;

6) поручение представления интересов работников профсоюзной организации либо иному представителю;

7) утверждение требований в ходе коллективного трудового спора, выдвинутых работниками Учреждения или их представителями;

8) создание необходимых условий, обеспечивающих безопасность обучения, воспитания обучающихся;

9) создание условий, необходимых для охраны и укрепление здоровья, организации питания обучающихся и работников Учреждения;

10) принятие положения об Управляющем совете Учреждения;

11) заслушивание ежегодного отчета Управляющего совета Учреждения о проделанной работе;

12) принятие решения о прекращении деятельности Управляющего совета Учреждения и формирование нового состава;

13) ходатайство о награждении работников Учреждения.

6.14. Общее собрание действует бессрочно и включает в себя работников Учреждения на дату проведения общего собрания, работающих на условиях полного рабочего дня по основному месту работы в Учреждении.

6.15. Общее собрание работников проводится не реже одного раза в год. Решение о созыве Общего собрания работников принимает Директор Учреждения.

Общее собрание считается состоявшимся, если на нем присутствовало более половины работников Учреждения.

6.16. Решения общего собрания принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколом. Решения являются обязательными,

исполнение решений организуется Директором Учреждения. Директор отчитывается на очередном Общем собрании работников об исполнении и (или) о ходе исполнения решений предыдущего Общего собрания.

Решения по вопросам о внесении предложений об изменении и дополнении Устава Учреждения, утверждения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

6.17. Общее собрание вправе действовать от имени Учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции пунктом 106 Устава.

По вопросам, не отнесенным к компетенции Общего собрания пунктом 106 Устава, Общее собрание не выступает от имени Учреждения.

6.18. Управляющий совет Учреждения (далее – Совет) – коллегиальный орган, наделенный полномочиями по осуществлению управленческих функций в соответствии с настоящим Уставом.

Совет формируется в соответствии с Положением об Управляющем совете. В состав Управляющего совета входят председатели родительских комитетов классов, педагогические работники и другие члены с использованием процедур выборов, делегирования и кооптации.

Директор Учреждения входит в состав управляющего совета по должности.

Состав Совета утверждается сроком на 4 года приказом Директора Учреждения. Одни и те же лица не могут входить в состав Совета более одного срока подряд.

Избираемыми членами Управляющего совета Учреждения являются представители работников Учреждения и представители родителей (законных представителей).

В состав Управляющего совета входит один представитель Учредителя Учреждения (в соответствии с приказом о назначении и доверенностью учредителя). В состав Управляющего совета по его решению могут быть кооптированы представители местного сообщества (деятели культуры, депутаты, специалисты из сфер профессиональной деятельности).

6.19. К компетенции Совета относятся:

- 1) утверждение плана развития Учреждения;
- 2) рассмотрение вопросов материально-технического обеспечения и оснащения Учреждения;
- 3) рассмотрение ежегодного отчета о поступлении и расходовании средств;
- 4) разработка и принятие правил внутреннего распорядка для обучающихся и иных нормативных и локальных актов Учреждения;
- 5) рассмотрение и выработка предложений по улучшению работы по обеспечению питанием и медицинскому обеспечению обучающихся и работников Учреждения;
- 6) регулирование в Учреждении разрешенной законом деятельности общественных (в том числе молодежных) организаций;

7) представление интересов Учреждения в рамках своих полномочий в государственных, муниципальных, общественных и иных организациях;

8) иные функции, определяемые целями, задачами и содержанием уставной деятельности Учреждения.

По остальным вопросам, отнесенным к компетенции Совета пунктом 6.19 Устава, Совет не выступает от имени Учреждения.

6.20. Педагогический совет Учреждения является постоянно действующим коллегиальным органом управления, который создается для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.

Членами Педагогического совета являются все педагогические работники (в т.ч. обособленных структурных подразделений), а также иные работники Учреждения, чья деятельность связана с содержанием и организацией образовательного процесса. Председателем Педагогического совета является Директор Учреждения.

6.21. Решения Педагогического совета по вопросам, входящим в его компетенцию, правомочны, если на заседании присутствовало не менее половины его членов. Решения принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов голос Председателя Педагогического совета является решающим.

6.22. Педагогический совет в полном составе собирается не реже четырех раз в год. Для рассмотрения текущих вопросов созываются малые педагогические советы, формируемые в структурных подразделениях Учреждения из числа педагогических работников, работающих в этих подразделениях.

6.23. Педагогический совет:

1) обсуждает и проводит выбор учебных планов, программ, учебников, форм, методов образовательного процесса и способов их реализации;

2) организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы, распространению передового педагогического опыта;

3) согласовывает Положение об аттестации педагогических работников;

4) определяет направления опытно-экспериментальной работы, взаимодействия Учреждения с научными организациями;

5) принимает решение о применении систем оценок текущей успеваемости, обучающихся по отдельным предметам (дисциплинам), в т. ч. разделам программ (модулям);

6) принимает решение о проведении промежуточной аттестации в данном учебном году, определяет конкретные формы, порядок и сроки ее проведения;

7) принимает решение о переводе обучающихся в следующий класс по результатам промежуточной аттестации;

8) обсуждает и принимает решение об одобрении локальных нормативных актов, регламентирующих организацию образовательного процесса.

6.24. Педагогический совет вправе действовать от имени Учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции пунктом 6.23 Устава.

По вопросам, не отнесенным к компетенции Педагогического совета пунктом 6.23 Устава, Педагогический совет не выступает от имени Учреждения.

6.25. В целях содействия Учреждению в осуществлении воспитания и обучения детей в Учреждении, обеспечения взаимодействия Учреждения с родителями (законными представителями) обучающихся создаются Родительские комитеты классов.

6.26. Родительский комитет класса избирается Собранием родителей (законных представителей) класса в количестве 3–5 человек. Родительские комитеты имеют председателей, избираемых членами комитета из их числа.

6.27. Состав Родительских комитетов утверждается сроком на один год протоколом родительского собрания. Одни и те же лица могут входить в состав Родительских комитетов более одного срока подряд. В составе Родительского комитета могут образовываться структурные подразделения в целях оптимального распределения функций и повышения эффективности их деятельности.

6.28. К полномочиям родительских комитетов относится принятие рекомендательных решений по всем вопросам организации деятельности Учреждения.

6.29. Заседание Родительских комитетов правомочно, если на нем присутствует более половины его членов.

Решения Родительских комитетов принимаются открытым голосованием простым большинством голосов участников, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов, решающим является голос его председателя. Порядок деятельности комитетов определяется Положением о родительском комитете.»

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью _____ лист().

Руководитель комитета образования
администрации Шпаковского
муниципального округа



Н.В. Юркова