Утвержден:

Приказом начальника

муниципального отдела управления

образованием МО Красноуфимский округ

№\_\_\_\_\_\_ от «\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 год

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А.Пудова

**УСТАВ**

**Муниципального казенного образовательного учреждения Марийключиковская начальная школа-**

**детский сад**

МО Красноуфимский округ

2013 г.

# Общие положения

* 1. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Марийключиковская начальная школа – детский сад (именуемое далее - "Учреждение") является некоммерческой организацией, созданной для оказания муниципальных услуг, выполнения работ и (или) исполнения муниципальных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления путем изменения вида Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Марийключиковская основная общеобразовательная школа.
  2. Учреждение находится в ведении Муниципального отдела управления образованием Муниципального образования Красноуфимский округ осуществляющего бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.3. Официальное полное наименование учреждения на русском языке: Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Марийключиковская начальная школа – детский сад.

Официальное сокращенное наименование на русском языке: МКОУ Марийключиковская НШ- ДС.

Сокращенное наименование может использоваться наряду с полным наименованием на печати, в официальных документах и в символике учреждения.

1.4 Тип казенного учреждения – общеобразовательное учреждение

Вид казенного учреждения - начальная школа.

1.5 Организационно-правовая форма казенного учреждения – учреждение.

1.6. Юридический адрес (местонахождение) учреждения:

623320, Свердловская область, Красноуфимский район, с. Марийские Ключики, ул. Советская, 17.

Фактический адрес учреждения: 623320, Свердловская область, Красноуфимский район, с. Марийские Ключики, ул.Советская,17.

1.7. Учредителем и собственником имущества учреждения является Муниципальное образование Красноуфимский округ.

1.8. Функции и полномочия учредителя учреждения осуществляет Муниципальный отдел управления образованием Муниципального образования Красноуфимский округ.

Имущество закреплено за учреждением на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.9. Настоящий Устав разработан в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» и иным действующим законодательством Российской Федерации, уставом Муниципального образования Красноуфимский округ Свердловской области и регулирует деятельность Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Марийключиковская начальная школа – детский сад реализующего основные общеобразовательные программы дошкольного, начального общего образования.

1.10. Учреждение имеет гербовую печать с полным наименованием на русском языке,

вправе иметь штампы и бланки со своим наименованием, а также зарегистрированную в установленном порядке эмблему.

1.11. В своей деятельности Учреждение руководствуется

• Конституцией Российской Федерации;

• Законом Российской Федерации «Об образовании»;

• Законом Свердловской области «Об образовании»;

• Кодексами Российской Федерации;

• федеральными законами;

• указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;

• постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации:

• типовым Положением о дошкольном образовательном учреждении для детей

дошкольного возраста;

• типовым Положением об общеобразовательном учреждении;

• Федеральным компонентом государственного стандарта общего образования;

• законами Свердловской области;

• указами Губернатора Свердловской области;

• постановлениями Правительства Свердловской области;

• постановлениями и распоряжениями Главы Муниципального образования

Красноуфимский округ;

• решениями Думы Муниципального образования Красноуфимский округ;

• Уставом Муниципального образования Красноуфимский округ;

• приказами и распоряжениями органов управления образованием всех уровней;

• правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной

защиты;

• настоящим Уставом;

• локальными правовыми актами Учреждения.

1.12. Учреждение имеет в оперативном управлении обособленное имущество, отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

# 2. Предмет, цели и виды деятельности Учреждения

2.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в сфере образования в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными федеральным законом и настоящим Уставом.

2.2. Предметом деятельности Учреждения является

• реализация основных общеобразовательных программ дошкольного, начального общего образования.

• создание развивающей и воспитывающей среды для обучающихся во внеурочное время для продолжения учебно-воспитательного процесса в других (внеурочных) формах с целью дифференциации и индивидуализации обучения обучающихся с учетом их интересов, склонностей и способностей;

• оказание дополнительных образовательных, оздоровительных, спортивных услуг при наличии лицензии;

• организация работы по повышению квалификации педагогических и руководящих работников общеобразовательного учреждения;

• разработка учебных планов, программ, учебных пособий, научной, методической, справочной литературы.

2.3. Основными целями деятельности Учреждения являются

* достижение обучающимися образовательного уровня, соответствующего федеральным государственными образовательным стандартам;
* формирование общей культуры личности обучающихся и воспитанников на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе;
* воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, культуре своего народа, толерантности, любви к окружающей природе, Родине, семье;
* формирование здорового образа жизни.

2.4. В своей деятельности Учреждение осуществляет следующие задачи:

• обеспечение получения обучающимися и воспитанниками общедоступного и бесплатного общего образования по программам в соответствии с требованиями к структуре общей образовательной программы дошкольного образования, начального общего на основании федерального государственного образовательного стандарта, образовательных потребностей и запросов обучающихся;

• осуществление обучения и воспитания в интересах личности, общества и государства;

• формирование у обучающихся и воспитанников адекватной современному уровню знаний и уровню ступени обучения целостной картины мира, толерантности, обеспечение адаптации личности к жизни в обществе;

• обеспечение охраны здоровья и создание благоприятных условий для развития личности, в том числе удовлетворяющих потребности обучающегося и воспитанников в самообразовании;

• достижение обучающимися и воспитанниками соответствующего федеральным государственным стандартам образовательного уровня;

• формирование деятельной нравственной личности как субъекта процесса обучения и субъекта марийской культуры - гражданина Российской федерации.

2.5. Основная цель дошкольного образования - обеспечение воспитания, обучения детей дошкольного возраста, присмотра и ухода за воспитанниками в возрасте от 3 до 7 лет, подготовка их к последующему обучению в школе.

2.6 Основными задачами дошкольного образования являются:

* охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;
* обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического, физического развития детей;
* воспитание с учетом возрастных категорий детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе. Родине, семье;
* взаимодействие с семьями детей для обеспечения полноценного развития детей; оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

Содержание воспитания и образования определяется программами, разрабатываемыми, принимаемыми и реализуемыми детским садом самостоятельно на основе федеральных государственных требований. Образовательная программа реализуется с учетом возрастных и индивидуальных способностей детей.

2.7. Деятельность Учреждения основывается на следующих принципах:

• гуманистический характер образования;

• приоритет общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, свободного развития личности;

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

• общедоступность образования;

• автономность и светский характер образования;

• свобода и плюрализм;

• демократический, государственно-общественный характер управления.

2.8. Учреждения осуществляет воспитание и обучение в интересах человека, общества, государства, обеспечение охраны здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности обучающегося в самообразовании и получении дополнительного образования.

2.9. Учреждения создаёт условия для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного государством права на получение общедоступного и бесплатного общего образования: дошкольного и начального общего.

2.10. Создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений) в Учреждении не допускаются.

2.11. По инициативе детей в Учреждении могут создаваться детские общественные объединения.

2.12. С учетом потребностей и возможностей личности общеобразовательные программы в Учреждении могут осваиваться в очной, заочной формах; в форме семейного образования, самообразования, экстерната.

Допускается сочетание указанных форм освоения общеобразовательных программ.

2.13. Для всех форм получения образования в рамках конкретной основной общеобразовательной программы действует единый государственный образовательный стандарт.

2.14. Учреждение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

• качество образования и его соответствие государственным образовательным стандартам,

• за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам обучающихся и воспитанников, требованиям охраны их жизни и здоровья.

2.15. Медицинское обслуживание обучающихся и воспитанников в Учреждении обеспечивается специалистом фельдшерско-акушерского пункта с. Марийские Ключики на основании Договора о безвозмездном оказании медицинской помощи учащимся и воспитанникам с ГБУЗ СО «Красноуфимская ЦРБ» и наряду с администрацией и педагогическими работниками несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм.

Учреждение обязана предоставить помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников. Медицинские услуги в пределах функциональных обязанностей медицинского персонала в Учреждении оказываются бесплатно.

2.16. Работники Учреждения периодически проходят медицинское обследование не реже одного раза в год за счёт средств местного бюджета, предусмотренного в смете расходов Учреждения.

2.17. Организация питания обучающихся, воспитанников и сотрудников возложена на Учреждение.

Учреждения выделяет специальное помещение (школьную столовую) для организации качественного и доступного питания обучающихся и сотрудников. Режим работы столовой, график питания утверждается директором Учреждения.

В детском саду установлено 3-х разовое питание. Контроль за качеством питания, витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения, соблюдением срока реализации продуктов возлагается: в Учреждении - на повара и ответственного по питанию; в детском саду - на повара. Поставка продуктов питания осуществляется в порядке, установленном в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.18. Учреждение может оказывать услуги по организации отдыха и оздоровления обучающихся с 1 по 9 класс на основании Положения об оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей.

2.19. Учреждение организует и проводит массовые мероприятия, создает необходимые условия для совместного труда, отдыха детей, родителей (законных представителей).

2.20. Учреждение самостоятельна в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся. Промежуточная аттестация может проводиться устно, письменно и комбинированно.

2.21. Учреждения самостоятельна в выборе форм, средств и методов обучения и воспитания в пределах, определённых Законом Российской Федерации «Об образовании».

Педагогические работники могут разрабатывать авторские программы в рамках образовательных программ общего образования, утверждаемые педагогическим советом Учреждения.

2.22. Основными видами деятельности учреждения является реализация основных общеобразовательных программ**:**

1) дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности (4года обучения);

2) начального общего образования (4года обучения).

2.23. Виды деятельности учреждения, не являющиеся основными:

* организация горячего питания обучающихся и воспитанников,
* организация услуг по оздоровлению и отдыху обучающихся и

воспитанников,

* организация медицинского обслуживания обучающихся и

воспитанников

* организация и проведение массовых мероприятий,
* организация услуг в электронном виде.

2.24. Приведенный перечень видов деятельности является исчерпывающим.

2.25. Муниципальные задания для Учреждения в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности формирует и утверждает Муниципальный отдел управления образования Муниципального образования Красноуфимский округ.

Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

# Права и обязанности учреждения, контроль за деятельностью учреждения

3.1. Учреждение является юридическим лицом, пользуется всеми правами и выполняет обязанности, связанные с этим статусом, имеет самостоятельный баланс и лицевой счет в органах казначейства, использует в соответствии с настоящим Уставом финансовые и материальные средства, имеет печать с собственным наименованием, фирменные бланки и другие атрибуты юридического лица.

3.2. Учреждение имеет в оперативном управлении обособленное имущество, отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

3.3 Право на образовательную деятельность и на льготы, установленные законодательством Российской Федерации, учреждение получает с момента выдачи ему лицензии.

3.4. Учреждение самостоятельно в осуществлении образовательного процесса, подборе и расстановке кадров, финансовой, хозяйственной и иной деятельности в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, Типовым положением об общеобразовательном учреждении и Уставом Школы.

3.6 К компетенции Учреждения относятся:

1) привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной настоящим Уставом, дополнительных источников финансовых и материальных средств;

2) предоставление органу государственной власти, осуществляющему функции и полномочия учредителя, и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самооценки деятельности образовательного учреждения (самообследования);

3) подбор, прием на работу и расстановка кадров, ответственность за уровень их квалификации;

4) использование и совершенствование методик образовательного процесса и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий;

5) разработка и утверждение концепции и (или) программы развития Казенного учреждения, образовательных программ и учебных планов;

6) разработка и утверждение рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);

7) разработка и утверждение по согласованию с Муниципальным отделом управления образованием Муниципального образования Красноуфимский округ годовых календарных учебных графиков;

8) установление структуры управления деятельностью образовательного учреждения, штатного расписания, распределение должностных обязанностей;

9) установление заработной платы работников образовательного учреждения, в том числе надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размеров их премирования;

10) разработка и принятие Устава коллективом образовательного учреждения для внесения его на утверждение;

11) разработка и принятие правил внутреннего распорядка образовательного учреждения, иных локальных актов;

12) самостоятельное осуществление образовательного процесса в соответствии с настоящим уставом, лицензией и свидетельством о государственной аккредитации;

13) осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся учреждения в соответствии с настоящим Уставом и требованиями, установленными Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;

14) содействие деятельности учительских (педагогических) организаций (объединений) и методических объединений;

15) координация в учреждении деятельности общественных организаций (объединений), не запрещенной законом;

16) определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях;

17) обеспечение функционирования системы внутреннего мониторинга качества образования в учреждении;

18) обеспечение создания и ведения официального сайта учреждения в сети «Интернет».

3.7. Учреждение обеспечивает открытость и доступность следующей информации:

1) сведения:

• о дате создания учреждения;

• о структуре учреждения;

• о реализуемых основных и дополнительных образовательных программах с

указанием численности лиц, обучающихся за счет средств областного бюджета;

• об образовательных стандартах;

• о персональном составе педагогических работников с указанием уровня

образования и квалификации;

• о материально-техническом обеспечении и об оснащенности

образовательного процесса;

• об электронных образовательных ресурсах, доступ к которым

обеспечивается обучающимся;

• о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

2) копии:

• документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление

образовательной деятельности (с приложениями);

• свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

• утвержденной в установленном порядке бюджетной сметы учреждения;

3) сведения, указанные в пункте 3.2 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

3.8.Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется Муниципальным отделом управления образованием Муниципального образования Красноуфимский округ.

3.9. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления, осуществляется Муниципальным отделом управления образованием Муниципального образования Красноуфимский округ.

По представлению Муниципального отдела управления образованием Муниципального образования Красноуфимский округ излишнее, неиспользуемое, используемое не по назначению имущество, закрепленное за учреждением на праве оперативного управления, может быть изъято на основании решения собственника.

# Организация деятельности образовательного процесса

**4.1. Основные характеристики организации образовательного процесса**

4.1.1. Учреждение осуществляет образовательный процесс в соответствии с лицензией по следующими уровнями общеобразовательных программ:

* дошкольное образование ;
* начальное общее образование;

4.1.2. Содержание дошкольного образования и общего образования в Учреждении определяется образовательными программами, разрабатываемыми и реализуемыми общеобразовательным учреждением самостоятельно на основе государственных образовательных стандартов и примерных образовательных учебных программ, курсов, дисциплин.

4.1.3.Задачами дошкольного образования являются:

* охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;
* обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического, физического развития детей;
* воспитание с учетом возрастных категорий детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
* взаимодействие с семьями детей для обеспечения полноценного развития детей;
* оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

Дошкольное образование является базой для получения начального общего образования.

4.1.4. Задачами начального общего образования являются воспитание и развитие обучающихся, овладение ими чтением, письмом, счетом, основными навыками учебной деятельности, элементами теоретического мышления, простейшими навыками самоконтроля, культурой поведения и речи, основами личной гигиены и здорового образа жизни.

В соответствии с ФГОС на ступени начального общего образования осуществляется:

* становление основ гражданской идентичности;
* формирование основ умения учиться и способности к организации своей деятельности;
* умение принимать, сохранять цели и следовать им в учебной деятельности, планировать свою деятельность, осуществлять ее контроль и оценку, взаимодействовать с педагогами и сверстниками в учебном процессе;
* духовно- нравственное развитие и воспитание обучающихся, предусматривающее принятие ими моральных норм, нравственных установок, национальных ценностей;
* укрепление физического и духовного развития

Начальное общее образование является базой для получения основного общего образования.

4.1.5. Организация образовательного процесса в Учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий, разрабатываемыми в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и требованиями, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении РФ, санитарно-гигиеническими требованиями и утвержденными самостоятельно.

4.1.6.Образовательные программы реализуются через учебный план и внеурочную деятельность

4.1.7. Режим занятий обучающихся и воспитанников определяется расписанием занятий, в том числе проводимых в рамках внеурочной деятельности, годовым календарным учебным графиком.

4.1.8. Учреждение с учетом потребностей и возможностей обучающихся и родителей (законных представителей) содействует освоению общеобразовательных программ в форме семейного образования, самообразования и экстерната.

Порядок организации о получении образования в семье определяется Положением о семейном образовании.

Порядок организации о получении образования в форме экстерната определяется Положением об экстернате.

4.1.9. Учреждение в установленном порядке осуществляет обучение на дому детей длительно болеющих и детей- инвалидов при наличии медицинского заключения и заявления родителей (законных) представителей. Порядок обучения таких детей определяется Положением об индивидуальной образовательной программе для обучающихся, получающих образование в форме индивидуального обучения на дому.

4.1.10. Обучение и воспитание в Учреждении ведутся на русском языке, в качестве иностранного языка преподается английский язык.

4.1.13. Общее образование является обязательным.

Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста одиннадцати лет. Если

соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

4.1.14.Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников, обучающихся, работников Учреждения. Применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

4.1.15.Группы детского сада комплектуются в соответствии с СанПин 2.4.1.2660-10, Типовым положением «О дошкольном образовательном учреждении», утвержденным ПП РФ от 12.09.2008 № 666.

4.1.16. В разновозрастных группах детского сада общеразвивающей направленности предельная наполняемость составляет при наличии в группе детей любых трех возрастов (от 3 до 7 лет) - 15 детей.

4.1.17. Дети дошкольного возраста, родившиеся в сентябре – ноябре, могут быть зачислены по желанию родителей (законных представителей) в группу по возрасту на 01 сентября текущего года или в группу детей на один год старше при наличии в ней свободного места.

* + 1. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети – инвалиды могут приниматься в группу общеразвивающей только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.
    2. Комплектование группы детского сада на новый учебный год (группа формирующихся с 1 сентября) производится комиссией дошкольного учреждения в сроки с 1 марта до 1 мая, муниципальной комиссией с 1 мая до 1 июня ежегодно. В остальное время проводится доукомплектование группы Структурного подразделения в соответствии с установленными нормативами.
    3. Доукомплектование группы детского сада в течение учебного года проводится комиссией дошкольного учреждения по согласованию с уполномоченным членом муниципальной комиссии.

4.1.21. Количество и наполняемость классов Учреждения (включая малокомплектные), расположенных в сельской местности, определяются исходя из потребностей населения.

* + 1. При проведении занятий по иностранному языку в 1-4лассах, физической культуре в 1-4 классах, по информатике и ИКТ в 1-4 классах делятся на 2 группы при наполняемости 20 и более человек.

4.1.23. При наличии необходимых средств возможно деление на группы классов с меньшей наполняемостью, а также 2-3 классов при изучении иностранного языка и информатики.

4.1.24. При проведении занятий по физической культуре, музыке, изобразительному искусству классы могут объединяться при наполняемости классов от 1 до 10 человек.

**4.2. Режим занятий обучающихся и воспитанников**

4.2.1. Учебный год в Учреждении начинается 1 сентября. Если этот день  
приходится на выходной день, то учебный год начинается в первый следующий  
за ним рабочий день.

4.2.2. Продолжительность учебного года 34 недели в 1-4-ом классе;

Продолжительность каникул:

* для 1-х классов - не менее 30 календарных дней в течение учебного года,  
  а также дополнительных 7 дней в середине III четверти;
* для 2-4-х классов - не менее 30 календарных дней в течение учебного  
  года;
* для всех обучающихся - не менее 8 календарных недель летом

4.2.2. Режим работы детского сада устанавливается следующий с 7.30 до 17.30 часа.

Режим занятий в детского сада с 9.00 часов.

Режим занятий обучающихся в школе с 9.00 часов.

1 класс - пятидневная учебная неделя в первую смену,

2-4 класс - шестидневная учебная неделя в первую смену,

4.2.3. Продолжительность уроков:

1. класс:
   * + в первой четверти - 3 урока по 35 минут каждый;
     + со второй четверти - 4 урока по 35 минут каждый,
     + январь – май – по 40 минут

2-9 классы - 40 минут;

Продолжительность перемен:

* между уроками в соответствии с СанПиНом 2.4.2.2821-10 составляет 10 минут,
* большая перемена (после 3 урока) – 30 минут.

Все виды занятий проводятся по расписанию, утвержденному директором Учреждения.

4.2.3. Величина учебнаой нагрузки определяется в соответствии с учебным планом и СанПиНом:

При 6-ти дневной рабочей неделе:

1 класс -21 час;

2 - 4классы -26 часов;

4.2.4. Обучение в Учреждении осуществляется в одну смену.

* 1. **Система оценок при промежуточной аттестации, формы и порядок ее проведения**

4.3.1 Объекты оценки принимаются в соответствии с требованиями, установленными образовательными программами, соответствующей ступени обучения**.**

4.3.2.Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся Учреждении осуществляются с «Положением о системе оценки знаний учащихся» по пятибалльной системе оценок (минимальный балл 2, максимальный - 5: «5» - отлично. «4» - хорошо, «3» - удовлетворительно. «2», -неудовлетворительно). Оценки выставляются в классный журнал.

По решению Педагогического совета может быть установлена зачетная система оценивания («зачтено», «не зачтено»).

4.3.3. Промежуточная аттестация учащихся проводится по итогам текущего контроля либо в иной форме:

а) на ступени начального общего образования:

* в 1 классе, во 2 классе (1 полугодие) дается качественная оценка работы, бальная отметка не выставляется;
* во 2 классе (2 полугодие), 3,4 классы бальная отметка выставляется за четверть и за год

4.3.4. Обучающиеся на ступенях начального общего образования, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному предмету, переводятся в следующий класс условно. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в течение следующего учебного года. Учреждение обязано создать условия обучающимся для ликвидации этой задолженности и обеспечить контроль своевременной ее ликвидацией.

4.3.5. Обучающиеся на ступенях начального общего образования, не освоившие образовательной программы учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам или условно переведенные в следующий класс и не ликвидировавшие академическую задолженность по одному предмету, по усмотрению родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение или продолжают получать образование в иных формах.

4.3.6. Перевод обучающегося в следующий класс осуществляется по решению Педагогического совета Учреждения.

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

4.3.8. Родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся должна быть обеспечена возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся.

4.3.9. Учреждение осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в установленном законом порядке.

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

# 5. Права и обязанности участников образовательного процесса

**5.1.Участники образовательного процесса.**

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

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

5.1.2. В детский сад принимаются дети в возрасте от 3 лет до 7 лет.

5.1.3. Прием детей в детский сад осуществляется на основании решения муниципальной комиссией и путевки, выданной дошкольным учреждением, письменного заявлению родителей (законных представителей), медицинской карты ребенка, копии свидетельства о рождении ребенка, копии паспорта одного из родителей (законных представителей) с указанием места прописки.

5.1.4. При приеме ребенка в детский сад в обязательном порядке заключается договор с родителями (законными представителями) воспитанников в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Руководители обязаны ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, образовательной программой и другими документами, регламентирующими образовательный процесс.

5.1.5 Внеочередным правом приема в детский сад пользуются следующие категории граждан:

* дети прокуроров,
* дети судей,
* дети граждан, подвергшихся воздействию радиации,
* дети сотрудников органов наркоконтроля.

5.1.6. Первоочередным правом приема детский сад в пользуются следующие категории граждан:

* дети сотрудников полиции,
* дети военнослужащих,
* дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом,
* дети, находящиеся под опекой,
* дети из многодетных семей,
* дети работающих одиноких родителей,
* дети учащихся матерей (дневная форма обучения),
* дети безработных, беженцев и вынужденных переселенцев,
* дети – близнецы.

5.1.7. Преимущественным правом при приеме в детский сад пользуются дети сотрудников дошкольных образовательных учреждений, работающих в сельской местности, а также дети педагогических работников образовательных учреждений, работающих в сельской местности

5.1.8. Дети иных категорий граждан, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации, могут быть приняты в детский сад первоочередном порядке при наличии соответствующих документов (в соответствии с п. 4 статьи 3 ФЗ-195 от 10.12.1995г. (ред. от 23.07.2008) «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»

Также при приеме в детский сад учитываются факты посещения данного Учреждения старшими детьми (братьями и сестрами поступающего вновь ребенка), за исключением случаев несоответствия профиля Учреждения состоянию здоровья или развития поступающего в Учреждение ребенка.

5.1.9. Дети иных категорий граждан принимаются в детский сад в порядке общей очереди при наличии свободных мест.

5.1.10. Прием детей в детский сад осуществляется в порядке очередности, которая формируется следующим образом: в первую очередь принимаются дети, имеющие внеочередное, первоочередное и преимущественное право при зачислении в детский сад, затем на оставшиеся количество свободных мест принимаются дети, состоящие в общей очереди.

5.1.11. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель Учреждения издает приказ о зачислении вновь поступивших детей. Формирует и утверждает количественный и персональный состав сформированной группы. Списки детей группы, утвержденный руководителем Учреждения вывешиваются для ознакомления родителей.

5.1.12. Отчисление детей из детского сада оформляется приказом.

5.1.13. В 1 класс Учреждения принимаются все дети, достигшие возраста 6,6 лет при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, не позднее 8 лет. По заявлению родителей (законных представителей) Учредитель вправе разрешить прием детей в более раннем возрасте.

5.1.14. Право на прием в Учреждения имеют все подлежащие обучению граждане, проживающие на территории МО Красноуфимский округ, закрепленной за Учреждением и имеющие право на получение образования данного уровня. Не проживающим на данной территории может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест, т.е. при наполняемости классов не менее 25 обучающихся.

5.1.15. Зачисление воспитанников в детский сад и учащихся в 1 класс Учреждения оформляется приказом директора.

5.1.16. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) представляют следующие документы, на основании которых вносится запись в личное дело ученика:

• заявление о приеме на имя директора Школы;

• копия свидетельства о рождении (заверяется директором Казенного учреждения);

• медицинская карта ребенка;

• копия паспорта, подтверждающего личность заявителя (родителей или законных представителей);

• контактная информация.

5.1.17. Прием или перевод обучающихся из других общеобразовательных учреждений во II - IV классы осуществляется при предоставлении следующих документов:

• заявление о приеме на имя директора Учреждения;

• выписка текущих оценок по всем предметам, заверенная печатью школы, результатов промежуточной аттестации, заверенных печатью ОУ, из которого принят ученик (при переходе в течение учебного года);

• личное дело ученика;

• медицинская карта ученика;

• копия свидетельства о рождении или копия паспорта (заверяется директором Учреждения);

• копия паспорта одного из родителей (законных представителей) или другой документ, удостоверяющий личность, на основании которого вносится запись в личное дело ученика.

5.1.18. При приеме в Учреждение учащихся и воспитанников, их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с:

• Уставом образовательного учреждения,

• Лицензией на правоведения образовательной деятельности,

• Свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения,

• Правилами внутреннего распорядка,

• Правилами поведения для учащихся в Учреждении,

• Правилами по ТБ,

• Учебным планом,

• Основными общеобразовательными программами;

• Календарным графиком,

• Правилами пользования библиотечным фондом.

• Локальными актами Школы учреждения.

**5.2. Права и обязанности обучающихся и воспитанников**

Права и обязанности обучающихся, воспитанников в Учреждении определяются настоящим Уставом и иными локальными актами.

5.2.1 Обучающиеся и воспитанники Учреждения имеют право:

* на выбор образовательного учреждения и формы получения образования;
* получение бесплатного общего образования в соответствии с государственными образовательными стандартами, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам;
* на ускоренный курс обучения;
* на охрану здоровья;
* на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотек;
* на получение дополнительных образовательных услуг;
* на участие в управлении Учреждения;
* на уважение своего человеческого достоинства;
* защиту от применения методов физического и психического насилия;
* на свободное выражение собственных мнений и убеждений;
* на получение дошкольного, начального общего, основного общего образования в пределах государственных образовательных стандартов;
* участие в конкурсах, олимпиадах, смотрах и других мероприятиях;
* свободное посещение мероприятий, не предусмотренных основной общеобразовательной программой;
* удовлетворение физиологических потребностей в питании, сне и др. в соответствии с его возрастом и индивидуальными особенностями развития;
* развитие его творческих способностей и интересов;
* предоставление оборудования, игрушек, игр, учебных пособий;
* на перевод в другое образовательное учреждение, реализующее образовательную программу соответствующего уровня;
* на любом этапе семейного обучения при его положительной аттестации по решению родителей (законных представителей) продолжить образование в Учреждении;
* не привлекаться без согласия обучающихся и их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой;
* не вступать в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительное привлекаться к деятельности этих организаций и участию в агитационных кампаниях и политических акциях не допускается;
* на свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом;
* в случае прекращения деятельности Учреждения Муниципальный отдел управления образованием Красноуфимский округ на перевод с согласия их родителей (законных представителей) в другие образовательные учреждения соответствующего типа.
* на поощрения, применяемые директором Учреждения по представлению Совета школы , Педагогического совета, классного руководителя, а также в соответствии с положениями о проводимых в школе конкурсах и соревнованиях, других мероприятиях и объявляются приказом директора.

5.2.2. Обучающиеся Учреждения обязаны:

* соблюдать Устав Учреждения,
* соблюдать правила для обучающихся, другие локальные акты Школы;
* соблюдать учебный режим и гигиенические требования;
* систематически посещать учебные занятия и мероприятия, предусмотренные учебным планом Учреждения;
* своевременно и качественно выполнять учебные задания;
* соблюдать порядок и дисциплину во время учебных занятий;
* выполнять правила личной гигиены (соответственно своему возрасту);
* уважать честь и достоинство других обучающихся, работников Школы, не допускать грубости, насилия, бестактного отношения к ним;
* строго соблюдать требования медицинского контроля;
* бережно относиться к имуществу Учреждения.

5.2.3. Обучающимся запрещается:

* курить в здании и на территории Учреждения;
* употреблять в здании и на территории Учреждения спиртные напитки, наркотические и токсические вещества;
* приходить на учебные занятия и мероприятия в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;
* применять в отношении других обучающихся, сотрудников Учреждения физическое или психическое насилие;
* пропагандировать потребление психоактивных веществ;
* портить имущество Учреждения;
* пользоваться сотовым телефоном на уроках и внеурочных занятиях;
* приносить предметы, не относящиеся к образовательному процессу;
* приносить, передавать или использовать оружие, спиртные напитки, табачные изделия, токсические и наркотические вещества, колющие, режущие предметы;
* использовать любые средства и вещества, могущие привести к взрывам и пожарам; производить любые действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих;
* разжигать национальную и религиозную рознь.

5.2.4. Другие обязанности учащихся определяются приказами директора Учреждения и, прежде всего, приказом о технике безопасности;

5.2.5. Обучающиеся могут быть отчислены из учреждения по следующим основаниям:

* при переходе обучающегося из общеобразовательного учреждения одного вида в общеобразовательное учреждение другого вида (при получении подтверждающих документов из другого образовательного учреждения);
* при переходе из одного общеобразовательного учреждения в другое общеобразовательное учреждение (при получении подтверждающих документов из другого образовательного учреждения).

5.2.6. При отчислении обучающегося по указанным основаниям:

* издается приказ по общеобразовательному учреждению с указанием даты, причины и места выбытия обучающегося;
* делается отметка в алфавитной книге в соответствии с инструкцией по ее оформлению;
* в личном деле обучающегося делается соответствующая запись о переводе обучающегося в другое образовательное учреждение с указанием названия учреждения и причины перевода;
* личное дело и медицинская карта обучающегося выдаются на руки родителям (законным представителям);
* в алфавитной книге делается отметка о выдаче личного дела обучающегося.

5.2.7.Отчисление по состоянию здоровья производится согласно заключению психолого-медико-педагогической комиссии, когда ребенок по причине заболевания (умственная отсталость, существенные физиологические недостатки и отклонения в развитии и т.д.) не может осваивать программу общего образования, реализуемую школой. В случае, если ребенок способен обучаться по указанной программе, но в силу заболевания не имеет физической возможности посещать занятия, школа обеспечивает ему обучение на дому (индивидуальное обучение).

**5.3. Права и обязанности работников Учреждения**

5.3.1 Педагогические работники и учебно-вспомогательный персонал имеют право на:

• самостоятельный выбор и использование образовательных технологий, методик обучения и воспитания, методов оценки знаний обучающихся; выбор учебных пособий и материалов, учебников из списка, определяемого образовательным учреждением в соответствии с основной общеобразовательной программой, обеспечивающих эффективность ее реализации, выбор учебников должен осуществляться из утвержденных федеральных перечней, рекомендован (допущенных) к использованию в образовательном процессе;

• условия труда, соответствующие современным требованиям, для осуществления профессиональной деятельности;

• доступ к учебно-программной, учебно-методической документации, информационно-аналитическим материалам;

• участие в обновлении, разработке и определении структуры и содержания образовательной программы;

• участие в экспериментальной, инновационной, международной деятельности общеобразовательного учреждения;

• моральное и материальное поощрение за успехи в педагогической деятельности;

• прохождение аттестации на присвоение квалификационной категории;

• участвовать в управлении Школы:

• работать в педагогическом совете;

• избирать и быть избранным в Совет Учреждения;

• обсуждать и принимать Правила внутреннего трудового распорядка;

• участвовать и принимать решения на Общем собрании трудового коллектива;

• на длительный (до одного года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Отпуск предоставляется по заявлению педагогического работника в порядке и на условиях, определяемых Учредителем;

• на получение досрочной пенсии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

• иные меры социальной поддержки и льготы, определенные законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации и дополнительные льготы, предоставляемые Учредителем педагогическим работникам Учреждения.

5.3.2 Педагогический работники и учебно - вспомогательный персонал обязан:

• соответствовать требованиям квалификационных характеристик;

• выполнять Устав Учреждения, её режим, распоряжения и приказы администрации Казенного учреждения, своевременно и аккуратно вести установленную школьную документацию и отчётность;

• соблюдать должностную инструкцию, правила техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка, режим работы Учреждения, иные локальные акты Учреждения;

• уважать и оберегать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса; соблюдать права обучающихся и воспитанников на независимость духовной и личной жизни, считаться с их мнением по вопросам организации образовательного процесса;

• охранять жизнь и здоровье обучающихся и воспитанников, защищать ребёнка от всех форм физического и психического насилия;

• проводить учебные занятия на уровне, отвечающем современным требованиям к уроку; учитывать возрастные и психофизические особенности обучающихся и воспитанников при проведении учебных занятий;

• сотрудничать с родителями (законными представителями) обучающегося и воспитанников по вопросам воспитания и обучения ребенка, учитывая мнения, замечания, пожелания родителей (законных представителей) в своей работе;

• принимать меры по обеспечению сохранности личных вещей обучающихся, воспитанников и имущества Учреждения;

• с уважением относиться к мнению и личности ребёнка, соблюдать правила педагогической этики по отношению ко всем участникам образовательного процесса;

• в своём поведении на работе и в быту руководствоваться общепринятыми нормами нравственности;

• воспитывать обучающихся и воспитанников на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример овладения ими;

• проходить медицинские осмотры и профилактические прививки, согласно действующему законодательству;

• обладать профессиональными умениями, тщательно готовиться к учебным занятиям, повышать свой профессиональный уровень.

5.3.3.Дисциплинарное расследование нарушений работников Учреждения норм профессионального поведения и (или) настоящего устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

5.3.4. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической или иной деятельностью, при необходимости защиты интересов обучающихся и воспитанников.

5.3.5.Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности работникам Школы с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливаются Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3.6. Учебная нагрузка педагогического работника Учреждения, оговариваемая в Трудовом договоре, ограничивается верхним пределом, определяемым Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

5.3.7. Педагогические работники Учреждения несут, в установленном законом порядке, ответственность за:

• невыполнение функций, определённых Трудовым договором, должностной инструкцией;

• качество обучения и воспитания, качество образования обучающихся и воспитанников;

• жизнь, физическое и психическое здоровье каждого обучающегося, воспитанника во время учебно-воспитательного процесса;

• нарушение прав и свобод обучающихся, воспитанников;

• иное, предусмотренное законодательством Российской Федерации.

5.3.8. Педагогические работники и учебно-вспомогательный персонал Учреждения обязаны проходить периодические бесплатные медицинские обследования, которые проводятся за счет средств Учредителя.

5.3.9. Заработная плата работникам выплачивается за выполнение ими функциональных обязанностей и работ, предусмотренных Трудовым договором. Заработная плата работников Школы включает в себя ставки заработной платы (должностные оклады), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

За выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника, устанавливается доплата.

Размер указанной доплаты и порядок ее установления определяется Учреждении в пределах, выделенных на эти цели средств самостоятельно и закрепляется локальным нормативным актом Учреждения, принятым с учетом представительного органа работников.

Работникам Школы с учетом показателей результатов труда могут быть установлены выплаты стимулирующего характера. Виды, размер, условия и порядок произведения выплат стимулирующего характера, показатели и критерии оценки качества и результативности труда работников определяются Учреждением в пределах, выделенных на эти цели средств самостоятельно и закрепляются локальным нормативным актом, принятым по согласованию с Общим собранием трудового коллектива и с учетом мнения представительного органа работников.

Работникам могут быть установлены иные доплаты и надбавки в соответствии с действующим законодательством.

**5.4. Права и обязанности родителей (законных представителей)**

5.4.1.Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

а) выбирать образовательную программу, из числа используемых в работе с обучающимися в Казенном учреждении:

б) выбирать формы обучения;

в) выбирать образовательное учреждение;

г) защищать законные права и интересы ребенка:

• необходимо обратиться с письменным заявлением к директору Учреждения, который обязан в установленный законом срок (не позднее чем через месяц) дать письменный ответ;

• обратиться с заявлением к директору Учреждения о несогласии с выставленной оценкой не позднее чем через три дня после выставления оценки обучающемуся;

• в случае несогласия между родителями и учителем по поводу объективности выставленной оценки, приказом директора создается конфликтная комиссия;

д) принимать участие в управлении Учреждения избирать и быть избранным в Совет школы, принимать участие и выражать свое мнение на общешкольных и классных родительских собраниях;

е) на ознакомление с ходом и содержанием образовательного процесса;

ж) вносить предложения по улучшению работы с обучающимися и воспитанниками;

з) консультироваться с педагогическими работниками Учреждения по проблемам воспитания и обучения ребёнка;

и) присутствовать на педагогических советах и принимать участие в обсуждении вопроса об успеваемости и поведении их ребенка;

к) посещать уроки и занятия, где обучается ребенок, с разрешения директора Школы и согласия учителя или воспитателя, ведущего урок или занятие;

л) знакомиться с Уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими воспитательный и учебно-воспитательный процесс;

м) дать ребёнку образование в семье, и после соответствующей аттестации обучающегося, на любом этапе продолжить обучение в Казенном учреждении;

н) заслушивать отчёты директора Учреждения и педагогов о работе с обучающимися;

о) дать ребенку дошкольное, начальное общее образование в семье;

п) досрочно расторгать договор между родителями (законными представителями) и Учреждением;

р) вносить добровольные пожертвования и целевые взносы для развития Учреждения;

с) принимать решение о необходимости охраны Учреждения и вносить добровольные взносы на ее содержание.

5.4.2. Родители (законные представители) обучающихся и воспитанников обязаны:

• обеспечить получение детьми дошкольного, общего начального, образования;

• выполнять настоящий Устав в части, касающейся их прав и обязанностей;

• соблюдать условия договора между Учреждением и родителями (законными предста­вителями) обучающихся и воспитанников;

• обеспечивать посещение ребенком занятий в Учреждении;

• своевременно вносить родительскую плату за содержание воспитанников в структурном подразделении;

• нести ответственность за воспитание и обучение своих детей;

• разъяснять противоправность такого поведения ребёнка, как курение в здании и на территории Учреждения, употребление спиртных напитков, наркотических и токсических веществ, применение в отношении обучающихся и воспитанников, сотрудников Учреждения физического или психического насилия, порча имущества Учреждения;

• соблюдать этические и моральные нормы и правила общения с детьми и работниками Учреждения;

• возмещать материальный ущерб, причинённый их детьми Учреждению в порядке, установленном законодательством;

• обеспечивать ликвидацию обучающимися академической задолженности;

• посещать родительские собрания, при необходимости являться в Учреждении по приглашению администрации или учителей для индивидуальной педагогической работы по учебно-воспитательному процессу и оказания конкретной педагогической помощи.

# 6. Управление учреждением

Управление Учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом и строится на принципах единоначалия и самоуправления.

**6.1.** **Компетенция Учредителя**

6.1.1.К исключительной компетенции Учредителя относятся следующие вопросы:

а) утверждение Устава, изменений и дополнений в Устав Учреждения в соответствии с нормативно-правовыми документами органов местного самоуправления;

б) определение основных направлений деятельности Учреждения, утверждение годовой бюджетной сметы Учреждения и внесение в нее изменений;

в) назначение и освобождение от должности руководителя Учреждения;

г) принятие решения о прекращении деятельности Учреждения, назначение ликвидационной комиссии, утверждение ликвидационного баланса;

д) формирование и утверждение муниципальных заданий;

ж) осуществление финансового обеспечения деятельности Учреждения, в том числе выполнения муниципального задания в случае его утверждения;

з) осуществление иных функций и полномочий учредителя, установленных федеральными законами и нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

и) утверждение структуры и штатного расписания Учреждения.

**6.2.** **Компетенция директора**

6.2.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет прошедший соответствующую аттестацию директор, действующий на принципах единоначалия.

6.2.2. Директор Учреждения назначается на должность Учредителем и несет персональную ответственность за результаты деятельности Учреждения, состояние и сохранность имущества Учреждения.

6.2.3. Трудовой договор с руководителем Учреждения может быть расторгнут или перезаключен до истечения срока по условиям, предусмотренным трудовым договором или действующим законодательством Российской Федерации.

Учредитель вправе расторгнуть трудовой договор с руководителем Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.2.4. Директору совмещение его должности с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне Школы не разрешается.

6.2.5. Должностные обязанности директора Учреждения не могут исполняться по совместительству.

6.2.6. В случае отсутствия директора Учреждения (болезнь, отпуск, командировка и др.) его права и обязанности, в том числе права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются заместителем директора Учреждения или иным лицом - работником Школы, назначенным на основании приказа директора Учреждения.

6.2.7. Директор Учреждения решает все вопросы деятельности Учреждения, не входящие в компетенцию Учредителя и органов самоуправления Учреждения , и действует без доверенности.

6.2.8. Директор Учреждения:

• осуществляет непосредственное управление Учреждением, самостоятельно решает все вопросы деятельности Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных законодательством РФ, муниципальными правовыми актами и настоящим Уставом к ведению иных органов;

• обеспечивает безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

• планирует, организует и контролирует образовательный процесс, отвечает за качество и эффективность работы Учреждения;

• осуществляет права и обязанности работодателя в отношении работников Учреждения, в том числе: прием на работу и увольнение, заключение трудовых договоров, утверждение должностных инструкций, распределение должностных обязанностей, ведет коллективные переговоры и заключает коллективный договор, и иные права и обязанности, предусмотренные законодательством РФ о труде;

• распоряжается имуществом Учреждения и обеспечивает рациональное использование имущества по целевому назначению;

• действует от имени Учреждения, представляет ее интересы в отношениях со всеми юридическими и физическими лицами, государственными и муниципальными органами;

• предоставляет в установленные сроки все виды отчетности, предусмотренные органами статистики, финансовыми и налоговыми органами;

• вправе сформировать совещательные органы Учреждения, функции и состав которых определяются соответствующими положениями, утвержденными руководителем Учреждения;

• обязан соблюдать законодательство Российской Федерации, а также обеспечить его соблюдение при осуществлении Учреждением своей деятельности;

• выполняет иные функции, вытекающие из настоящего Устава.

• Директор Учреждения несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований, установленных федеральным законом и настоящим Уставом, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

• выдает доверенности;

• открывает в органах казначейства лицевые счета;

• издает приказы и распоряжения, обязательные для всех работников, обучающихся и воспитанников Учреждения;

• разрабатывает структуру Учреждения и штатное расписание;

• утверждает графики работы и расписания занятий;

• распределяет учебную нагрузку педагогических работников Учреждения;

• устанавливает в пределах финансовых средств заработную плату работникам Учреждения, в том числе должностные оклады, надбавки и доплаты к должностным окладам в соответствии муниципальными правовыми актами, регулирующими порядок оплаты труда работников муниципальных учреждений;

• утверждает Положение о материальном стимулировании работников Учреждения;

• утверждает Правила внутреннего распорядка Учреждения, с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о труде;

• осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Уставом.

6.2.8. Директор Учреждения несет ответственность перед обучающимися воспитанниками и их родителями (законными представителями), государством, обществом, Учреждением за результаты своей деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и настоящим Уставом.

6.2.9. Взаимоотношения работников и руководителя Учреждения, возникающие на основе трудового договора, регулируются законодательством о труде.

6.2.10. Для осуществления уставной деятельности Учреждения издает локальные акты, которые не могут противоречить настоящему Уставу.

6.2.11. Локальные акты принимаются либо директором Учреждения, либо органами самоуправления Казенного учреждения в зависимости от их компетенции.

**Перечень локальных актов:**

• распоряжения

• приказы

• решения

• положения

• программы

• планы

• правила

• инструкции

• отчеты

• справки

• расписания и графики

• графики работы и отпусков

• договоры

• режим работы

6.2.12. При необходимости регламентации деятельности Учреждения иными локальными, актами. Последние подлежат регистрации в качестве дополнений к настоящему Уставу.

**6.3. Органы самоуправления**

Формами самоуправления в Школе являются:

• Общее собрание трудового коллектива

• Совет Школы;

• Педагогический совет;

• Родительский комитет.

**6.3.1. Общее собрание трудового коллектива (далее Общее собрание)**

Общее собрание собирается по мере необходимости, но не реже двух раз в год. К исключительной компетенции Общего собранияотносятся:

• принятие Устава Учреждения внесение изменений и дополнений в Устав;

• избрание представителей работников Учреждения в состав комиссии по трудовым спорам.

Общее собрание является правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 работников Учреждения. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на собрании.

**6.3.2. Совет Школы (далее Совет)**

а) Высшим коллегиальным органом самоуправления является Совет Школы, избираемый на 2 года и состоящий из представителей родителей (законных представителей) обучающихся и воспитанников, работников Школы, директора Учреждения. Также в состав Совета могут быть кооптированы представители общественности по представлению членов Совета.

б) Количественный состав Совета не может быть менее 5 и не более 10 человек. Члены Совета из числа родителей (законных представителей) обучающихся и воспитанников избираются на общем собрании родителей (законных представителей) обучающихся и воспитанников. Общее количество членов Совета, избираемых из числа родителей (законных представителей) обучающихся, не может быть меньше трети и больше половины общего количества членов Совета Школы.

в) Члены Совета из числа работников Школы избираются Общим собранием работников Школы. Количество членов Совета из числа работников Школы не может превышать одной трети общего числа членов Совета. При этом не менее чем 2/3 из них должны являться педагогическими работниками Учреждения.

г) Директор входит в состав Совета по должности.

д) Избранные члены Совета выполняют свои обязанности на общественных началах.

е) Совет собирается председателем Совета по мере необходимости, но не реже 3-х раз в учебный год. Внеочередные заседания Совета проводятся по требованию собрания обучающихся, родительского собрания, Педагогического Совета, руководителя или одной трети состава Совета Школы.

ж) Решение Совета Школы является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третей его состава.

з) Компетенция Совета в системе управления Учреждения:

Устанавливать:

• направления и приоритеты развития Школы(ежегодно);

• порядок привлечения дополнительных финансовых и материальных средств:

• порядок участия в управлении Учреждением и компетенцию органов самоуправления родителей, обучающихся, воспитанников, педагогических и иных работников Учреждения в соответствии с настоящим Уставом.

Утверждать:

• программу развития Учреждения;

• образовательную программу Учреждения;

• правила поведения учащихся Учреждения;

• положение о договорных отношениях между Учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся и воспитанниками;

• годовой план работы Учреждения по материально-техническому обеспечению и оснащению образовательного процесса, оборудованию помещений в соответствии с нормами и требованиями;

• положение о порядке текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся (ежегодно);

Согласовывать:

• бюджетную заявку и смету расходования бюджетных средств Учреждения (ежегодно);

• отчет директора Учреждения об исполнении сметы расходования бюджетных средств (ежегодно);

• сдачу в аренду Учреждением закрепленных за ней на праве оперативного управления объектов собственности;

• штатное расписание Учреждения (ежегодно);

• перечень выбранных Учреждением учебников из утвержденных федеральных и областных перечней учебников (ежегодно);

Вносить предложения:

• учредителю по содержанию зданий и сооружений Учреждения и прилегающей к ним территории;

Деятельность Совета регулируется настоящим Уставом, Положением о Совете Школы.

**6.3.3. Педагогический совет**

Педагогический совет - коллегиальный орган управления, объединяющий всех педаогических работников Учреждения, включая совместителей.

а) Председателем Педагогического совета является директор Учреждения.

б) Целями и задачами Педагогического совета являются:

• демократизация системы управления педагогическим процессом Учреждения;

• разработка и утверждение концепции, программы, плана развития Учреждения;

• обобщение результатов деятельности педагогического коллектива по различным направлениям деятельности;

• повышение профессионального мастерства и творческого роста педагогов Учреждения;

в) Функциями Педагогического совета являются:

• обсуждение и выбор различных вариантов содержания образования, форм, методов учебно-воспитательного процесса и способов их реализации;

• рассмотрение предложений по представлению педагогических работников к награждению;

• подведение итогов деятельности Учреждения за четверть, полугодие, год;

• решение вопросов о переводе и выпуске обучающихся, об оставлении на повторный год обучения, об отчислении учащихся из Учреждения, о поощрении участников образовательного процесса, о переводе на индивидуальное (домашнее) обучение;

• выработка общих подходов к созданию образовательной компетенции Учреждения;

• оценка, обобщение, распространение передового педагогического опыта членов педагогического коллектива;

• подготовка представлений администрацией Учреждения по интересующим педагогов острым вопросам деятельности Учреждения для обсуждения на Педагогических советах;

• контроль выполнения принимаемых решений;

• своевременное решение иных вопросов в пределах своей компетенции.

г) Заседания Педагогического совета могут быть посвящены рассмотрению и определению пути решения одной или нескольких педагогических проблем.

д) Педагогический совет избирает из своего состава секретаря сроком на учебный

год.

е) Заседание Педагогического совета созывается один раз в четверть. Внеочередные заседания Педагогического совета проводятся по инициативе директора Учреждения или по требованию не менее одной трети педагогических работников. Наряду с общим Педагогическим советом могут проводиться малые Педагогические советы по ступеням, классам и т.д. Малый Педагогический совет работает на основании Положения о педагогическом совете.

ж) Решение Педагогического совета принимается большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя.

з) Члены Педагогического совета имеют право вносить на рассмотрение Совета Школы вопросы, связанные с улучшением работы Учреждения.

и) На заседании Педагогического совета ведется протокол, который подписывается председателем и секретарем. Протокол хранится в делах Учреждения.

к) Деятельность Педагогического совета регулируется настоящим Уставом. Положением о Педагогическом совете.

л) Решения Педагогического совета реализуются приказами директора Учреждения.

**6.3.4. Родительский комитет**

а) Родительский комитет призван оказывать помощь педагогическому коллективу Учреждения в реализации прав и интересов обучающихся при получении образования и воспитания.

б) Родительский комитет в своей работе руководствуются Уставом Учреждения, положением о родительском самоуправлении и другими нормативно-правовыми актами.

в) В рамках своей компетенции родительский комитет:

• включает предложения администрации Учреждения в план оказания родительской помощи Учреждению, представляет его на утверждение родительскому собранию и организует его исполнение;

• оказывает содействие педагогическому коллективу в проведении необходимой работы с неблагополучными семьями, в организации деятельности кружков и секций, проведении внеклассных мероприятий различной направленности;

• обсуждает кандидатуры и утверждает списки обучающихся, которым необходимо оказать материальную помощь;

• обсуждает проблемы жизнедеятельности Учреждения и принимает решение в форме предложения.

Родительский комитет избирает председателя и секретаря родительского комитета.

Родительский комитет ведет протоколы своих заседаний, которые хранятся в делах Школы.

**6.4. Порядок комплектования Учреждения работниками и условия оплаты их труда**

6.4.1. Для работников Учреждения работодателем является Учреждение в лице директора.

6.4.2. Трудовые отношения работника и администрации Учреждения регулируются трудовым договором. Условия трудового договора не могут противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6.4.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Учреждение в течение этого срока.

6.4.4. Комплектование работников Учреждения производится в соответствии со штатным расписанием, разрабатываемым Учреждением самостоятельно и утверждаемым руководителем Муниципального отдела управления образованием.

6.4.5. Заработная плата и должностной оклад работнику Учреждения выплачиваются за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

6.4.6. Учреждение устанавливает ставки заработной платы (должностные оклады) работникам на основе новой системы оплаты труда, установленной органами местного самоуправления и с учетом рекомендаций аттестационной комиссии.

6.4.7. Учреждение утверждает установленный порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения, определяет виды и размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств в соответствии с Положением о стимулирующих надбавках.

# 7. Имущество и финансовое обеспечение Учреждения

7.1. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

• бюджетные и средства;

• имущество, переданное Учреждению собственником или уполномоченным им органом;

• средства Учредителя;

• добровольные пожертвования физических и юридических лиц;

• другие источники в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Собственником имущества Учреждения является Муниципальное образование Красноуфимский округ.

7.3. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждения обязано:

• эффективно использовать имущество;

• обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;

• не допускать ухудшения технического состояния имущества, помимо его ухудшения, связанного с нормативным износом в процессе эксплуатации;

• осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества в пределах утвержденной бюджетной сметы;

• представлять имущество к учету в реестре муниципальной собственности в установленном порядке.

7.4. Списание закрепленного за Учреждением имущества осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и органов местного самоуправления.

Списанное имущество (в том числе в связи с износом) исключается из состава имущества, переданного в оперативное управление. Списание имущества производится в соответствии с действующим законодательством и на основании распоряжения собственника имущества.

Контроль деятельности Школы в этой части осуществляется уполномоченным органом.

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

7.6. Учреждение использует бюджетные средства в соответствии с утвержденной Учредителем бюджетной сметой.

7.7. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением Учредителем или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества учредителем не осуществляется.

7.8. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в территориальном органе Федерального казначейства или финансовом органе Муниципального образования Красноуфимский округ в соответствии с положениями Бюджетного кодекса РФ.

7.9. Учреждение может осуществлять приносящую доходы деятельность в соответствии с настоящим Уставом. Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации.

7.10. Учреждение не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги. Субсидии и бюджетные кредиты Учреждению не предоставляются.

7.11. Учреждение не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц.

7.12. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами.

При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам такого учреждения несет собственник его имущества.

# 8. Информация о деятельности Учреждения

8.1. Школа обеспечивает открытость и доступность следующих документов:

1) учредительные документы, в том числе внесенные в них изменения;

2) свидетельство о государственной регистрации;

3) решение учредителя о назначении руководителя Учреждения;

4) план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, составляемый и утверждаемый в порядке, определенном Муниципальным отделом управления образованием Муниципального образования Красноуфимский округ и в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

5) годовая бухгалтерская отчетность ;

6) сведения о проведенных в отношении Учреждения контрольных мероприятиях и их результатах;

7) муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ);

9) отчет о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества, составляемый и утверждаемый в порядке, определенном Муниципальным отделом управления образованием Муниципального образования Красноуфимский округ и в соответствии с общими требованиями, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бюджетной, налоговой, страховой, валютной, банковской деятельности.

8.2. Учреждение обеспечивают открытость и доступность документов, указанных в пункте 7.1 настоящего Устава, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

# 9. Перечень локальных актов Учреждения

9.1. Деятельность Учреждения регламентируется данным Уставом, договорами и локальными актами.

В Школе действуют следующие локальные акты:

а) Положения:

* Положение о Совете Школы;
* Положение о Педагогическом совете;
* Положение о родительском комитете;
* Положение о порядке формирования заказа на учебники;
* Положение о порядке разработки основной образовательной программы ОУ;
* Положение о рабочих программах по учебным предметам;
* Положение об экстернате;
* Положение о семейном образовании;
* Положение об индивидуальной образовательной программе для обучающихся, получающих образование в форме индивидуального обучения на дому;
* Положение о системе оценки знаний учащихся;
* Положение о промежуточной аттестации и переводе учащихся;
* Положение о поощрении учащихся
* Положение о «ПОРТФОЛИО» - индивидуальной накопительной оценке обучающихся;
* Положение об организации в 1 классе;
* Положение об организации в неурочной деятельности,
* Положение о проведении школьной конференции исследовательских работ обучающихся;
* Положение о проведении школьных предметных олимпиад;
* Положение о внутришкольном контроле;
* Положение о кабинетах;
* Положение об условиях и порядке установления стимулирующих выплат работникам ОУ;
* Положение о летнем оздоровительном лагере
* иными положениями, относящимися к локальным актам.

б) Правила:

• внутреннего трудового распорядка;

• поведения обучающихся;

• приказы директора Учреждения:

• по личному составу работников;

• по личному составу учащихся;

• по ОТ и ТБ;

• основной деятельности Учреждения;

в) Распоряжения (зам. директоров по УВР и BP, заведующей структурного подразделения);

г) Решения;

д) Инструкции:

• должностные;

• по охране труда и безопасности;

• по осуществлению дополнительных обязанностей, связанных с организацией и проведением образовательного процесса, включая промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию обучающихся;

е) Учебный план;

ж) Штатное расписание;

з) Номенклатура дел;

и) Расписания и графики: годовой календарный учебный график; расписание уроков и занятий, график отпусков

к) иные локальные акты, не противоречащие Уставу и действующему законодательству.

9.2. Локальные акты Учреждения создаются и утверждаются в установленном порядке по мере необходимости и не могут противоречить настоящему Уставу и Законодательству Российской Федерации.

9.3.Деятельность Учреждения регламентируется договорами:

а) коллективным;

б) трудовыми;

в) с Учредителем;

г) с участниками образовательного процесса;

д) с другими юридическими и физическими лицами.

9.4. Договоры не должны противоречить действующему законодательству, настоящему Уставу. На все договорные правоотношения распространяются правила Гражданского кодекса Российской Федерации. Обеспечение исполнения договорных обязательств подлежит судебной защите.

# 10. Реорганизация, изменение типа, ликвидация Учреждения

10.1. Учреждение может быть реорганизовано в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О некоммерческих организациях" и другими федеральными законами.

Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме его слияния, присоединения, разделения или выделения.

10.2. Принятие решения о реорганизации и проведение реорганизации Учреждения, если иное не установлено актом Правительства Российской Федерации, осуществляются в порядке, установленном администрацией Муниципального образования Красноуфимский округ.

10.3. При реорганизации Учреждения кредитор не вправе требовать досрочного исполнения соответствующего обязательства, а также прекращения обязательства и возмещения связанных с этим убытков.

10.4. Изменение типа или вида Учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа или вида Учреждения в его учредительные документы вносятся соответствующие изменения.

10.5. Изменение типа или вида Учреждения в целях создания бюджетного учреждения осуществляются в порядке, устанавливаемом: администрацией Муниципального образования Красноуфимский округ.

10.6. Изменение типа или вида Учреждения в целях создания автономного учреждения осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом "Об автономных учреждениях".

10.7. Принятие решения о ликвидации и проведение ликвидации Учреждения осуществляются в порядке, установленном администрацией Муниципального образования Красноуфимский округ.

10.9. Имущество Учреждения оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией собственнику соответствующего имущества.

# 11. Порядок принятия, изменения и регистрации Устава

11.1. Устав Учреждения принимается на Общем собрании трудового коллектива школы. Устав считается принятым, если за его принятие проголосовало не менее двух третей членов общего числа трудового коллектива.

11.2. Устав подлежит государственной регистрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

11.3. Изменения и дополнения в Устав Учреждения вносятся в связи с изменениями действующего законодательства Российской Федерации и нормативно - правовых актов органов местного самоуправления. Порядок внесения изменения в Устав гот же, что и при принятии Устава.

11.4. Изменения и дополнения в Устав Учреждения принимаются общим собранием трудового коллектива и утверждаются Муниципальным отделом управления образования Муниципального образования Красноуфимский округ.

11.5. Изменения и дополнения в Устав Учреждения вступают в силу после их регистрации в установленном законом порядке.

# 12. Заключительные положения

12.1 Настоящий Устав принят общим собранием трудового коллектива, утвержден Учредителем, вступает в законную силу с момента государственной регистрации и действует до реорганизации, ликвидации Учреждения.

12.2. Все изменения, дополнения в Устав вступают в юридическую силу после государственной регистрации.

12.3. Настоящий Устав составлен в 2-х экземплярах, каждый из которых имеют одинаковую юридическую силу.

Принят Общим собранием трудового коллектива