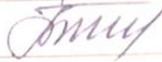


Утвержден  
Постановлением  
Главы АМС МО Кировский район  
от «    »   марта   2022 г. №   138  

 К. И. Батяев



**У С Т А В**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного**  
**учреждения средней общеобразовательной школы № 1**  
**имени Героя Социалистического Труда**  
**Еруслана Еламурзаевича Дзгоева**  
**с.Эльхотово муниципального образования Кировский район**  
**Республики Северная Осетия-Алания**

с.Эльхотово  
2022 г.

Настоящий Устав является новой редакцией Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №1 имени Героя Социалистического Труда Еруслана Еламурзаевича Дзгоева с.Эльхотово муниципального образования Кировский район Республики Северная Осетия-Алания и принимается в связи с изменением типа муниципального казённого общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №1 имени Героя Социалистического Труда Еруслана Еламурзаевича Дзгоева с.Эльхотово муниципального образования Кировский район Республики Северная Осетия-Алания с казённого на бюджетное.

## **ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 имени Героя Социалистического Труда Еруслана Еламурзаевича Дзгоева с.Эльхотово муниципального образования Кировский район Республики Северная Осетия-Алания (далее – Школа, Учреждение) является общеобразовательной организацией, обеспечивающей реализацию прав граждан на общедоступное и бесплатное начальное общее, основное общее, среднее общее образование по основным общеобразовательным программам.

Полное наименование Школы – Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 имени Героя Социалистического Труда Еруслана Еламурзаевича Дзгоева с.Эльхотово муниципального образования Кировский район Республики Северная Осетия-Алания.

Сокращенное наименование Школы: МБОУ СОШ №1 с.Эльхотово.

Организационно-правовая форма: муниципальное учреждение.

Тип учреждения: бюджетное.

Тип образовательной организации: общеобразовательная организация.

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

1.3. Учредителем Школы и собственником ее имущества является муниципальное образование Кировский район Республики Северная Осетия-Алания. Функции и полномочия учредителя Школы от имени муниципального образования Кировский район осуществляет администрация местного самоуправления муниципального образования Кировский район (далее – Учредитель).

Функции и полномочия собственника имущества Школы от имени муниципального образования Кировский район исполняет администрация местного самоуправления муниципального образования Кировский район (далее - Собственник).

1.4. Местонахождение Школы и место нахождения ее постоянно действующего исполнительного органа: РСО-Алания, Кировский район, с.Эльхотово, ул.А.Карсанова, дом 6.

1.5. Школа филиалов и представительств не имеет.

1.6. Школа может иметь в своей структуре различные структурные подразделения, предусмотренные соответствующими локальными актами.

## **ГЛАВА 2. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ШКОЛЫ**

2.1. Предметом деятельности Школы является реализация конституционного права граждан Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования в интересах человека, семьи, общества и государства; обеспечение охраны и укрепления здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности учащихся в самообразовании и получении дополнительного образования; обеспечение отдыха граждан, создание условий для культурной, спортивной, и иной деятельности населения.

2.2. Целями деятельности Школы является осуществление образовательной деятельности по образовательным программам различных видов, уровней и направлений в соответствии с пунктами 2.3, 2.4 настоящего устава, осуществление деятельности в сфере культуры, физической культуры и спорта, охраны и укрепления здоровья, отдыха и рекреации.

2.3. Основными видами деятельности Школы является реализация:

- основных общеобразовательных программ начального общего образования;
- основных общеобразовательных программ основного общего образования;
- основных общеобразовательных программ среднего общего образования;
- дополнительных общеразвивающих программ (физкультурно-спортивная, техническая, естественнонаучная, художественная, социально-гуманитарная, военно-патриотическая, социально-педагогическая).

К основным видам деятельности Школы также относится:

- реализация адаптированных образовательных программ;
- организация процедуры проведения промежуточной аттестации лиц, освоивших основные образовательные программы основного общего, среднего общего образования, в том числе в форме самообразования и семейного образования;
- организация питания обучающихся;
- обеспечение охраны, укрепление здоровья обучающихся;
- обеспечение участия работников Учреждения в проведении процедуры государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;

2.4. Школа вправе осуществлять, в том числе и за счет средств физических и юридических лиц, следующие виды деятельности, не являющиеся основными:

- услуги в сфере культуры;
- услуги в сфере физической культуры и спорта;
- организация общественного питания;
- организацию пристра и ухода за обучающимися;
- организация отдыха и оздоровления;
- консультационные услуги;
- аренда имущества;
- услуги перевозки;
- оказание копировально-множительных услуг.

2.5. Деятельность Школы регламентируется нормативными правовыми актами, настоящим Уставом и принимаемыми в соответствии с ним иными локальными нормативными актами.

Локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса, утверждаются директором Школы после соответствующего согласования и одобрения органами коллективного управления Школы. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Школы, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников.

### **ГЛАВА 3. ПРАВОСПОСОБНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе муниципальными правовыми актами МО Кировский район и настоящим Уставом.

3.2. Учреждение имеет самостоятельный баланс, лицевые счета, открываемые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, печать, штампы, бланки со своим наименованием.

3.3. Учреждение от своего имени может приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

3.4. Учреждение не отвечает по обязательствам собственников своего имущества.

3.5. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, в том числе приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником этого имущества или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных собственником его имущества, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким

основаниям оно поступило в оперативное управление Учреждения и за счет каких средств оно приобретено.

3.6. По обязательствам Учреждения, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества Учреждения субсидиарную ответственность несет Учредитель.

3.7. Учреждение обязано:

- 1) выполнять установленное Учредителем муниципальное задание;
- 2) обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств;
- 3) осуществлять бухгалтерский и налоговый учет самостоятельно либо с привлечением по договору специализированной организации;
- 4) представлять отчеты о результатах деятельности Учреждения, бухгалтерскую, налоговую, статистическую и иную отчетность в порядке и сроки, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе муниципальными правовыми актами муниципального района;
- 5) обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества, закрепленного за Учреждением;
- 6) разрабатывать и принимать правила внутреннего распорядка, иные локальные нормативные акты;
- 7) требовать от Учредителя, государственных органов управления материально-техническое обеспечение его деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями и стандартами;
- 8) устанавливать штатное расписание;
- 9) принимать на работу работников, заключать с ними и расторгать трудовые договоры, распределять должностные обязанности, создавать условия для дополнительного профессионального образования работников;
- 10) проводить самообследование, обеспечивать функционирование внутренней системы оценки качества выполнения работ, оказания услуг;
- 11) создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников Учреждения;
- 12) обеспечивать создание и ведение официального сайта Учреждения в сети Интернет;
- 13) консультировать, вести просветительскую деятельность;
- 14) осуществлять закупки товаров, работ и услуг для обеспечения деятельности Учреждения в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе муниципальными правовыми актами муниципального района;
- 15) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, РСО-Алания, муниципальными правовыми актами муниципального района, настоящим Уставом, а также решениями и поручениями Учредителя.

3.8. В Учреждении создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений) не допускаются.

#### **ГЛАВА 4. УПРАВЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ**

4.1. Основная функция высшего органа управления Учреждением - обеспечение соблюдения Учреждением целей, в интересах которых оно было создано.

4.2. Высшим органом управления Учреждения является Учредитель.

4.3. К исключительной компетенции Учредителя относится решение следующих вопросов:

4.3.1. Определение приоритетных направлений деятельности Учреждения, принципов формирования и использования его имущества.

4.3.2. Утверждение и изменение устава Учреждения.

4.3.3. Определение порядка приема в состав учредителей (участников, членов) Учреждения и исключения из состава ее учредителей (участников, членов), за исключением случаев, если такой порядок определен федеральными законами.

4.3.4. Образование органов Учреждения и досрочное прекращение их полномочий.

4.3.5. Утверждение годового отчета и бухгалтерской (финансовой) отчетности Учреждения.

4.3.6. Принятие решений о создании Учреждением других юридических лиц, об участии Учреждения в других юридических лицах, о создании филиалов и об открытии представительств Учреждения.

4.3.7. Принятие решений о реорганизации и ликвидации Учреждения, о назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора) и об утверждении ликвидационного баланса.

4.3.8. Утверждение аудиторской организации или индивидуального аудитора Учреждения.

4.3.9. Принятие решения об одобрении сделки с участием Учреждения, в совершении которой имеется заинтересованность, определяемая в соответствии со ст. 27 Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях".

4.3.10. Согласование совершения Учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным п. 13 ст. 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях".

4.3.11. Установление предельной штатной численности Учреждения.

4.3.12. Установление размера и условий оплаты труда работников Учреждения.

4.3.13. Утверждение тарифов (прейскурантов цен) на платные услуги (работы), оказываемые Учреждением.

4.3.14. 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.

4.3.15. Определение видов и перечня особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества (далее - особо ценное движимое имущество).

4.3.16. Согласование распоряжения особо ценным движимым и недвижимым имуществом.

4.3.17. Определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

4.3.18. Утверждение муниципального задания в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности Учреждения.

4.3.19. Осуществление финансового обеспечения выполнения муниципального задания и контроля за его выполнением.

4.3.20. Установление 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.

4.3.21. Осуществление иных функций и полномочий Учредителя, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе муниципальными правовыми актами муниципального района и настоящим Уставом.

4.4. Единоличным исполнительным органом Учреждения является Директор, который назначается Учредителем.

4.5. Кандидаты на должность Директора должны иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям и (или) профессиональным стандартам.

4.6. Директор Учреждения:

1) без доверенности действует от имени Учреждения, в том числе представляет его интересы, подписывает заключаемые Учреждением договоры в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) утверждает годовую бухгалтерскую отчетность Учреждения;

3) утверждает структуру и штатное расписание Учреждения с учетом установленной предельной штатной численности Учреждения, должностные инструкции, локальные акты Учреждения, положения о структурных подразделениях, а также о филиалах и представительствах Учреждения (при их наличии);

4) распределяет трудовые обязанности между работниками;

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

6) назначает руководителей филиалов, представительств, структурных

подразделений (при их наличии);

7) принимает на работу работников, заключает с ними и расторгает трудовые договоры, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

8) формирует систему мотивации и стимулирования работников на эффективный труд и соблюдение трудовой дисциплины.

4.7. Директор Учреждения обязан:

1) при исполнении своих должностных обязанностей руководствоваться законодательством Российской Федерации, в том числе муниципальными правовыми актами муниципального района, настоящим Уставом, локальными актами Учреждения, должностной инструкцией и трудовым договором;

2) добросовестно и ответственно организовывать и руководить деятельностью Учреждения, обеспечивать выполнение целей и задач, возложенных на Учреждение, в том числе выполнение муниципального задания в полном объеме;

3) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договорных обязательств Учреждения, не допускать просроченной кредиторской задолженности;

4) обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением услуг, выполняемых работ;

5) обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с порядком, определенным Учредителем;

6) обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения;

7) обеспечивать целевое и рациональное использование грантов, бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8) не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Учреждения;

9) обеспечивать предварительное согласование с Учредителем (уполномоченным органом) распоряжения недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Учреждения, находящимся в оперативном управлении Учреждения, в том числе передачу его в аренду, безвозмездное пользование и списание;

10) нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором, настоящим Уставом;

11) планировать деятельность Учреждения, в том числе при формировании основных показателей муниципального задания, а также самостоятельной деятельности Учреждения, приносящей доход;

12) обеспечивать работникам Учреждения безопасные условия работы,

соответствующие правилам охраны труда, санитарным нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации;

13) обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения;

14) обеспечивать рост профессионализма и повышение квалификации работников Учреждения;

15) обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

16) обеспечивать своевременную уплату Учреждением в полном объеме всех установленных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и обязательных платежей в бюджеты Российской Федерации, РСО-Алания и муниципального района;

17) представлять отчетность о деятельности Учреждения в порядке и сроки, которые установлены федеральным и региональным законодательством, муниципальными актами;

18) проводить анализ финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

19) своевременно информировать Учредителя о начале проверок деятельности Учреждения контрольными и правоохранительными органами и их результатах, а также о случаях привлечения работников Учреждения к административной и уголовной ответственности по результатам проверки;

20) нести персональную ответственность за обеспечение безопасности Учреждения, его работников и посетителей, в том числе за противопожарную, экологическую безопасность и антитеррористическую защищенность Учреждения;

21) выполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством РСО-Алания, муниципальными правовыми актами муниципального района, Уставом Учреждения, а также решениями и поручениями Учредителя.

4.8. Директор может передавать исполнение части своих полномочий заместителям или другим работникам Учреждения на основании приказа либо на основании доверенности, выдаваемой работникам Учреждения и иным лицам для представительства перед третьими лицами и (или) на совершение юридически значимых действий от имени и в интересах Учреждения.

4.9. Право подписи финансовых документов в отсутствие Директора Учреждения имеет заместитель Директора Учреждения либо иной работник на основании приказа и карточки образцов подписей.

## **ГЛАВА 5. УПРАВЛЕНИЕ ШКОЛОЙ**

5.1. Единоличным исполнительным органом Школы является директор, к компетенции которого относится осуществление текущего руководства ее деятельностью, в том числе:

- организация осуществления в соответствии с требованиями

нормативных правовых актов образовательной и иной деятельности Школы;

- организация обеспечения прав участников образовательного процесса в Школе;
- организация разработки и принятие локальных нормативных актов, индивидуальных распорядительных актов;
- организация и контроль работы административно-управленческого аппарата;
- установление штатного расписания; прием на работу работников, заключение и расторжение с ними трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
- право приостановления выполнения решений коллегиальных органов управления или наложения вето на их решения, противоречащие законодательству, уставу и иным локальным нормативным актам;
- решение иных вопросов, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления Школой, определенную настоящим Уставом.

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

5.2. Директор назначается учредителем на срок, установленный в срочном трудовом договоре.

5.3. Органами коллегиального управления Школы являются:

- общее собрание работников Школы;
- педагогический совет;
- управляющий совет;

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

- совет обучающихся;
- совет родителей.

5.4. Общее собрание работников Школы является постоянно действующим высшим органом коллегиального управления.

В общем собрании работников участвуют все работники, работающие в Школе месту работы.

Общее собрание работников действует бессрочно. Собрание созывается по мере надобности, но не реже одного раза в год. Для решения необходимых вопросов могут созываться внеочередные общие собрания работников.

Внеочередное общее собрание созывается председателем общего собрания:

- по собственной инициативе и с согласия управляющего совета;

- по решению директора Школы;
- по решению инициативной группы работников, состоящей не менее чем из 50% работников, имеющих право участвовать в общем собрании работников.

На первом заседании собрание избирает председателя, который выполняет функции по организации работы собрания, и ведет заседания и секретаря, который выполняет функции по фиксации решений собрания.

Заседание собрания правомочно, если на нем присутствует более половины работников Школы.

К компетенции общего собрания работников Школы относится:

- определяет основные направления деятельности Школы, перспективы ее развития;
- принимает коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка Школы;
- избирает представителей работников в органы и комиссии Школы;
- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Школе, дает рекомендации по ее укреплению;
- содействует созданию оптимальных условий для организации труда и профессионального совершенствования работников;
- поддерживает общественные инициативы по развитию деятельности Школы;
- принимает локальные акты, регулирующие трудовые отношения с работниками Школы, включая инструкции по охране труда, положение о комиссии по охране труда;
- рассматривает иные вопросы деятельности Школы, принятые Общим собранием к своему рассмотрению либо вынесенные на его рассмотрение Директором Школы.

Решения собрания принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя. Решение собрания по отдельным вопросам, например, по вопросам его исключительной компетенции, может приниматься большинством 2/3 голосов его членов, присутствующих на заседании.

5.5. Педагогический совет Школы является постоянно действующим органом коллегиального управления, осуществляющим общее руководство образовательным процессом.

В педагогический совет входят все лица, осуществляющие педагогическую деятельность в Школе на основании трудовых договоров.

Педагогический совет действует бессрочно. Педагогический совет собирается по мере надобности, но не реже одного раза в четверть. Педагогический совет может собираться по инициативе Директора Школы, общего собрания Школы.

Педагогический совет избирает председателя, который выполняет функции по организации работы совета, и ведет заседания, секретаря, который

выполняет функции по фиксации решений совета. Заседание совета правомочно, если на нем присутствует более половины членов совета.

К компетенции педагогического совета Школы относятся:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- совершенствование организации образовательного процесса Школы;
- разработка и утверждение образовательных программ Школы;
- определение основных направлений развития Школы, повышения качества и эффективности образовательного процесса;
- принятие решений о создании спецкурсов, факультативов, кружков и др.;
- согласование решений о требованиях к одежде обучающихся;
- принятие решения об отчислении обучающегося в соответствии с законодательством;
- принятие решений о переводе из класса в класс, о допуске к ГИА обучающихся, о награждении обучающихся;
- вовлечение родителей (законных представителей) в образовательный процесс;
- дача рекомендаций Директору Школы по вопросам, связанным с ведением образовательной деятельности Школы;
- внедрение в практику работы Школы достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- осуществление взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам организации образовательного процесса;
- поддержка общественных инициатив по совершенствованию обучения и воспитания учащихся.).

Решения совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя. Решение совета по отдельным вопросам может приниматься большинством 2/3 голосов его членов, присутствующих на заседании.

5.6. В Школе формируется управляющий совет. Управляющий совет является представительным коллегиальным органом государственно-общественного управления.

Деятельность управляющего совета основывается на принципах добровольности участия членов в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности. Управляющий совет руководствуется в своей деятельности федеральным законодательством и законодательством РСО - Алания, настоящим уставом.

Управляющий совет состоит из следующих участников:

- родители (законные представители) обучающихся;
- обучающиеся старше 14 лет;
- работников Школы (в том числе директора Школы);
- представителя учредителя;

- кооптированных членов.

Состав управляющего совета определяется с использованием процедуры выборов, назначения, вхождения по должности и кооптации.

Общая численность управляющего совета определяется локальным нормативным актом Школы.

Выборы в управляющий совет объявляются директором Учреждения по согласованию с представителем учредителя и проводятся в соответствии с положением об управляющем совете.

Участие в выборах является свободным и добровольным. Выборы проводятся путем голосования.

В случае выявления нарушений в ходе проведения выборов директор Учреждения по согласованию с представителем учредителя объявляет выборы несостоявшимися и недействительными, после чего выборы проводятся повторно.

По итогам выборов директор Учреждения издает приказ о формировании управляющего совета. Управляющий совет считается созданным с момента издания вышеуказанного приказа.

Управляющий совет избирает председателя, который выполняет функции по организации работы совета, и ведет заседания, секретаря, который выполняет функции по фиксации решений совета. Заседание совета правомочно, если на нем присутствует более половины членов совета.

Приступивший к осуществлению своих полномочий управляющий совет вправе кооптировать в свой состав членов в количестве согласно настоящему уставу из числа перечисленных ниже лиц:

- выпускников, окончивших Учреждение;
- представителей организаций образования, науки и культуры, общественных

организаций;

- граждан, известных своей культурной, научной, общественной, в том числе благотворительной деятельностью в сфере образования;
- представителей органов государственной власти;
- иные лица, заинтересованные в развитии Учреждения.

Кооптация в члены управляющего совета производится только на заседании в присутствии представителя учредителя и при кворуме не менее половины от общего числа членов управляющего совета.

Кандидат считается кооптированным в члены управляющего совета, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании.

К компетенции управляющего совета относятся:

- разработка и принятие программы развития Школы;
- разработка и принятие правил внутреннего распорядка для обучающихся и иных нормативных и локальных актов Школы;
- внесение предложений по установлению режима занятий обучающихся Школы;

- рассмотрение вопросов материально-технического обеспечения и оснащения Школы;
- рассмотрение и выработка предложений по улучшению работы по обеспечению питанием и медицинскому обеспечению обучающихся и работников Школы;
- вносит предложения по локальным нормативным актам, затрагивающим права обучающихся;
- участие в оценке качества и результативности труда работников, распределение выплат стимулирующего характера;
- внесение предложений по организации внеурочной и досуговой деятельности Школы;
- рассмотрение жалоб и заявлений обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся на действие (бездействие) педагогических и руководящих работников Школы;
- заслушивание отчета директора Школы по итогам учебного и финансового года;
- согласование решения о постановке обучающихся на профилактический учет Школы и снятии обучающихся с данного учета;
- иные функции, определяемые целями, задачами и содержанием уставной деятельности Школы.

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

Внеочередные заседания управляющего совета проводятся:

- по инициативе председателя управляющего совета;
- по требованию директора Школы;
- по требованию представителя учредителя;
- по заявлению членов управляющего совета, подписанному 1/4 или более частями членов от списочного состава управляющего совета.

Заседания управляющего совета являются правомочными, если в них принимают участие не менее половины от общего числа членов совета.

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

Управляющий совет не выступает от имени Школы.

5.7. В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления образовательной организацией и при принятии образовательной организацией локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников в образовательной организации создается:

- совет обучающихся Школы;

- совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

## **ГЛАВА 6. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ**

6.1. Школа принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения и иную деятельность, осуществляемую Школой в пределах своей компетенции, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Уставом.

6.2. Локальные нормативные акты принимаются педагогическим советом, управляющим советом и директором в соответствии со своей компетенцией, определенной настоящим уставом. В случаях, предусмотренных настоящим уставом, директор принимает локальные нормативные акты при условии их согласования с педагогическим советом и (или) управляющим советом.

6.3. Решения общего собрания, педагогического совета и управляющего совета о принятии (согласовании) локальных нормативных актов Школы оформляются соответствующими протоколами заседаний.

6.4. Принятые (согласованные) общим собранием, педагогическим советом и управляющим советом локальные нормативные акты Школы, а также локальные нормативные акты Школы, принятие которых входит в компетенцию директора, утверждаются и вводятся в действие приказом директора.

6.5. Локальные нормативные акты, затрагивающие права обучающихся и работников Школы, принимаются с учетом мнения советов обучающихся (советов родителей) при их наличии, а также в порядке и случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с учетом мнения представительных органов работников Школы (при наличии представительных органов). Советы обучающихся (советы родителей) создаются по инициативе обучающихся (родителей) и являются формой их общественного самоуправления.

6.6. Педагогический совет, управляющий совет и директор до принятия локального нормативного акта, затрагивающего права обучающихся, направляют проект данного акта в совет обучающихся, совет родителей, если в Школе по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся созданы такие советы.

6.7. Совет обучающихся, совет родителей не позднее 5 рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта, затрагивающего интересы обучающихся, направляют директору мотивированное мнение по указанному проекту в письменной форме.

6.8. В случае если совет обучающихся, совет родителей выразили согласие с проектом локального нормативного акта либо мотивированное мнение не поступило директору в течение 5 рабочих дней, директор принимает решение о принятии (утверждении) локального нормативного акта.

6.9. В случае если в мотивированном мнении совета обучающихся, совета родителей содержится несогласие с проектом локального нормативного акта и (или) предложения по его совершенствованию, директор, педагогический совет, управляющий совет вправе полностью или частично согласиться с данным мнением и внести соответствующие изменения в проект локального нормативного акта либо не согласиться с мнением и принять (утвердить) локальный нормативный акт в первоначальной редакции.

6.10. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Школы по сравнению с действующим законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене директором.

## ГЛАВА 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Изменения в устав Школы вносятся в порядке, установленном муниципальным образованием Кировский район.

7.2. Изменения в Устав вступают в силу после их государственной регистрации в порядке, установленном законодательством РФ.

7.3. Источниками формирования имущества Школы являются имущество и денежные средства, переданные учредителем, поступления от приносящей доход деятельности, безвозмездные поступления в денежной и имущественной форме, а также иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.4. В случае ликвидации Школы имущество, закрепленное за Школой на праве оперативного управления, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по ее обязательствам, передается ликвидационной комиссией собственнику соответствующего имущества.

Принят «01» августа 2022 г.  
общим собранием трудового коллектива  
протокол № 2

Директор

*[Подпись]*



Прошито, пронумеровано и скреплено.  
печатью 15 листов.

Администрация и  
самоуправления мун.  
образования Киров.  
Республики  
Северная Осетия

Начальник отдела по работе с  
гражданами и  
обращениями  
документационного обеспечения  
М.О. Кировский район  
Фидарова Р.А.  
М.П.



«ЗАРЕГИСТРИРОВАНО»

УФНС России по Республике  
Северная Осетия-Алания

ОГРН	10315000650000
ГРН	10315000650000

14. 03 2024

*Р.В. Фидарова*

*PK*

