

ПРИНЯТ

УТВЕРЖДАЮ

Общим собранием трудового коллектива

Муниципального бюджетного образовательного учреждения

основной общеобразовательной школы с.Матчерка

Протокол № «3» от 10 января 2012 г.

Директор школы
Я.Афанасова



Начальник отдела образования Земетчинского района

Н.С.Кутырчева
Приказ от «9» 01 2012г.

№



УСТАВ

Муниципального образовательного учреждения основной общеобразовательной школы с. Матчерка

(новая редакция)

Межрайонная ИФНС России № 6 по Пензенской области
наименование регистрирующего органа
Единый государственный реестр юридических лиц внесена запись
20 февраля 2012 года
ОГРН 1025800763988
ГРН 1125827004884
Экземпляр документа хранится в регистрирующем органе
Заместитель руководителя
Межрайонная ИФНС России № 6 по Пензенской области
Должность ответственного лица
регистрационного органа
М.П.

с. Матчерка
Земетчинский район
Пензенская область
2012 г.

Новая редакция Устава разработана с целью приведения уставных документов муниципального образовательного учреждения основной общеобразовательной школы с.Матчерка в соответствие с требованиями Закона Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 №3266-1 (с последующими изменениями)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Матчерка (далее именуется – Школа) создана в целях организации обучения, воспитания и развития учащихся с.Матчерка. Зарегистрировано в соответствии с действующим законодательством в Едином государственном реестре юридических лиц от 27.10.2010 за основным регистрационным номером 1025800763988

Историческая справка

В 1873 году в господском доме Пашкова была создана частная школа. В 1881 году в селе было открыто приходское училище. В 1925 году школа стала семилетней. В 1940 году она была реорганизована в В-Матчерскую среднюю школу. В 1949 году на территории села Матчерка созданы две основные школы. На средства совхоза «Урицкий» в 1975 году построено новое здание школы, получившая статус средней школы. В соответствии с требованиями Законодательства РФ приказом «151 от 22.12.2004 года по отделу образования Земетчинского района Урицкая средняя школа переименована в муниципальное образовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу с.Матчерка.

На основании приказа отдела образования Земетчинского района Пензенской области от 02.02.2010 №15 «О реорганизации муниципальных образовательных учреждений Земетчинского района» произведена реорганизация МДОУ детский сад с.Матчерка в форме присоединения к МОУ СОШ с.Матчерка с правом передачи прав и обязанностей присоединяемого юридического лица. С момента присоединения МОУ СОШ с.Матчерка является правопреемником МДОУ детский сад с.Матчерка.

С 01.10.2010 года на основании приказа отдела образования Земетчинского района Пензенской области от 13.04.2010 №40 «О переименовании образовательных учреждений» школа переименована в муниципальное образовательное учреждение основную общеобразовательную школу с.Матчерка.

1.2. Полное наименование Школы: Муниципальное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа с.Матчерка. Сокращенное наименование Школы: МОУ ООШ с.Матчерка.

Место нахождения Школы.

Юридический адрес: Пензенская область, Земетчинский район, с.Матчерка, ул.Центральная, д. №126.

Фактический адрес: улица Центральная, д. № 126, с. Матчерка, район Земетчинский, Пензенская область, индекс 442010

1.3. По своему статусу, установленному при государственной аккредитации, Школа является:

- тип – общеобразовательное учреждение;
- вид – основная общеобразовательная школа.

1.3. Учредителем Школы является отдел образования Земетчинского района Пензенской области (далее именуется – Учредитель).

Место нахождения Учредителя:

Юридический адрес: Пензенская область, Земетчинский район, р.п.Земетчино, ул.Кирова, д. № 86.

Фактический адрес: улица Кирова, д. № 86, р.п.Земетчино, район Земетчинский, Пензенская область, индекс 442000

Отношения между Школой и Учредителем, не урегулированные настоящим Уставом Школы, определяются договором между ними, заключаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. По своей организационно-правовой форме Школа - муниципальное учреждение, тип - бюджетное.

1.6. Школа является юридическим лицом и создана в виде некоммерческой организации в форме бюджетного учреждения и не ставит своей целью извлечение прибыли, реализует общеобразовательные программы (основные и дополнительные), дает выпускникам основное общее образование.

1.7. В своей деятельности Школа руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Учредителя и настоящим Уставом, Законом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», «Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении».

Школа имеет самостоятельный баланс, осуществляет бухгалтерский учет и предоставляет информацию о своей деятельности органам государственной статистики и налоговым органам, Учредителю и иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Собственником имущества является муниципальное образование Земетчинского района. Имущество Школы находится у нее на праве оперативного управления.

Школа может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, а также открывать лицевой и внебюджетный счета в органе федерального казначейства или финансовом органе Земетчинского района Пензенской области в порядке в установленном законном порядке.

Школа имеет гербовую печать со своим полным наименованием, штампы, бланки, вывеску установленного образца.

1.9. Школа может иметь гражданские права, соответствующие целям деятельности, предусмотренные настоящим Уставом, и нести связанные с этой деятельностью обязанности.

Правоспособность юридического лица возникает у Школы с момента ее государственной регистрации в качестве юридического лица и прекращается в момент ее ликвидации.

1.10. Право осуществлять образовательную деятельность возникает с момента получения Школой необходимой лицензии и прекращается по истечении срока ее действия.

Школа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, проходит государственную аккредитацию.

Право на выдачу выпускникам Школы документа государственного образца о соответствующем уровне образования, на пользование печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации возникает у Школы с момента ее государственной аккредитации, подтвержденной свидетельством о государственной аккредитации, если иное не предусмотрено Законом РФ «Об образовании».

1.11. Школа может вступать в образовательные, педагогические, научные и другие объединения (ассоциации, союзы), создаваемые в целях развития и совершенствования образования и воспитания детей, и принимать участие в олимпиадах, конференциях, иных формах сотрудничества.

1.12. Основой получения образования в Школе в рамках конкретной основной общеобразовательной программы является единый федеральный государственный образовательный стандарт.

1.13. Медицинское обслуживание обучающихся в Школе обеспечивается медицинским персоналом ФАП с.Матчерка, который наряду с администрацией и педагогическими работниками Школы несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания обучающихся и воспитанников.

Школа предоставляет соответствующее помещение для работы закрепленного медицинского персонала.

1.14. Питание в Школе осуществляется организациями общественного питания по согласованию с Учредителем.

Школа выделяет помещение для питания обучающихся, а также для хранения и приготовления пищи.

1.15. В Школе не допускаются создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.16. По инициативе учащихся в Школе могут создаваться детские общественные объединения.

Органом ученического самоуправления является «Государство «Милосердие», осуществляющее руководство ученическими организациями и работает в тесном контакте с педагогическим коллективом, родителями и общественностью. В выборах президента принимают участие учащиеся 8-9 классов. Выборы осуществляются на альтернативной основе по бюллетеням, выдаваемому каждому избирателю. Выборам предшествует предвыборная компания. Кандидатов выдвигают классные коллективы, возможно самовыдвижение. В состав государства выбираются министры из числа учащихся 8-9 классов.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ШКОЛЫ

2.1. Предметом деятельности Школы является реализация образовательных программ.

2.2. В Школе реализуются следующие образовательные программы:

2.2.1. Общеобразовательные программы (основные и дополнительные):

- дошкольного образования
- начального общего образования (основная);
- основного общего образования (основная);
- дополнительного образования детей (дополнительная) следующих

направленностей:

- физкультурно-спортивной;
- художественно-эстетической.

2.2. С учетом потребностей и возможностей личности образовательные программы осваиваются в следующих формах:

- семейного образования;
- очно-заочной;
- самообразования;
- экстерната.

2.3. Основными целями деятельности Школы являются:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;
- создание условий для развития самостоятельной гармонично развитой личности, способной адаптироваться к жизни современного общества и изменяющимся условиям социума;
- формирование здорового образа жизни;
- воспитание у обучающихся гражданственности, трудолюбия, любви к семье, окружающей природе, Родине, терпимости к людям, уважения к правам и свободам человека и гражданина, бережного отношения к окружающей среде;
- создание у обучающихся основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
- обеспечение непрерывности дошкольного, начального, основного общего образования.

2.4. Основными задачами Школы являются:

- обеспечение общего образования, установленного федеральными государственными образовательными стандартами для общеобразовательных школ, на уровне, соответствующем развитию науки;
- обеспечение охраны здоровья обучающихся;
- создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности обучающегося в самообразовании и получении дополнительного образования;
- подготовка выпускников Школы к осознанному выбору профессии, самостоятельному обучению в образовательных учреждениях профессионального образования;
- взаимодействие с семьей обучающегося для полноценного развития личности.

2.5. Школа несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- качество образования обучающихся и его соответствие федеральным государственным образовательным стандартам;
- реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком и расписаниями занятий;
- организацию образовательного процесса в соответствии с требованиями охраны жизни и здоровья обучающихся и работников Школы;
- невыполнение обязательств по охране труда, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями, трудовыми договорами (контрактами), или препятствующих деятельности представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, а также органов общественного контроля;
- нарушение требований пожарной безопасности;
- адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, обучающихся;

- организацию медицинского обслуживания и питания обучающихся, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания обучающихся;
- жизнь и здоровье обучающихся и работников Школы во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод обучающихся, работников Школы;
- выполнение иных функций, отнесенных к ее компетенции.

2.6. Школа должна обеспечить открытость и доступность следующей информации:

1) сведения:

- о дате создания образовательного учреждения;
- о структуре образовательного учреждения;
- о реализуемых основных и дополнительных образовательных программах с указанием численности лиц;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации;
- о материально-техническом обеспечении и об оснащённости образовательного процесса (в том числе о наличии библиотеки, общежитий, спортивных сооружений, об условиях питания, медицинского обслуживания, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям);
- 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);
- утверждённых в определённом порядке плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы образовательного учреждения;

3) ежегодно размещать в сети Интернет или предоставлять средствам массовой информации для публикации отчёт о своей деятельности в объёме сведений, предоставляемых в уполномоченный орган или его территориальный орган;

4) порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, с указанием стоимости платных образовательных услуг;

5) Школа обязана ежегодно размещать в сети Интернет или предоставлять средствам массовой информации для опубликования отчет о своей деятельности в объёме сведений, предоставляемых в уполномоченный орган или территориальный орган.

3. ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Обучение и воспитание в Школе ведется на русском языке.

3.1.1. Содержание образовательного процесса в группе дошкольного образования определяется программой дошкольного образования, учебным планом, сеткой занятий.

3.1.2. Порядок комплектования группы дошкольного образования:

- группа формируется по разновозрастному принципу воспитанниками от 1,5 лет до 7 лет;

- количество определяется в зависимости от предельной наполняемости, принятой при расчете норматива бюджета финансирования (при наличии в группе детей двух возрастов - 20 детей).

3.1.3. Прием детей производится на основании следующих документов:

- заявление родителей (лиц их заменяющих);

- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия паспорта одного из родителей (лиц их заменяющих);

- фотография ребенка.

3.1.4. Прием воспитанников, имеющих отклонение в развитии, осуществляется на основании решения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.1.5. Тестирование воспитанников при приеме их в группу дошкольного образования не производится.

3.1.6. При приеме заключается договор между школой и родителями (лицами, их заменяющими) ребенка, подписание которых является обязательным для обеих сторон.

3.1.7. Отчисление ребенка из школы можно произвести в следующих случаях:

- по заявлению родителей (лиц, их заменяющих);

- по медицинским показаниям;

- за несвоевременную плату родителей (лиц, их заменяющих) за содержание ребенка;

- за невыполнение условий договора между школой и родителями (лицами, их заменяющими) ребенка.

3.1.8. За воспитанником сохраняется место в группе:

- на время его болезни;

- на время санитарно-курортного лечения;

- на время отпуска родителей (лиц, их заменяющими);

- на летний период сроком в 75 дней.

3.1.9. Режим работы группы установлен учредителем, исходя из потребностей семьи и возможностей бюджетного финансирования, и является следующим:

- рабочая неделя – пятидневная;

- выходные дни – суббота, воскресенье;

- ежедневный график работы группы с 8.00 до 18.00.

3.1.10. Допускается посещение воспитанником группы дошкольного образования по индивидуальному графику, определяется договором между школой и родителями (лицами, их заменяющими) каждого воспитанника.

3.1.11. Медицинское обслуживание группы осуществляется в ЦРБ.

3.1.12. Медицинские услуги в пределах функциональных обязанностей медицинской сестры оказываются бесплатно работниками ФАП с.Матчерка.

3.1.13. Воспитатели группы дошкольного образования периодически проходят медицинское обслуживание 1 раз в 3 месяца. Медицинское обследование проводят в ЦРБ и СЭС.

3.1.14. Организация питания в группе дошкольного образования осуществляется школой.

3.1.15. Продукты питания приобретаются централизованно.

3.1.16. Школа обеспечивает гарантированное сбалансированное питание воспитанников в соответствии с их возрастом и временем пребывания в группе дошкольного образования и рекомендациями органов здравоохранения.

3.1.17. Устанавливается трехразовое питание воспитанников.

3.1.18. Питание воспитанников в группе дошкольного образования осуществляется в соответствии с примерным десятидневным меню, рекомендованным органами образования и здравоохранения.

3.1.19. Контроль над качеством питания, разнообразием, витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, за санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения, соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на медсестру врачебной амбулатории.

3.2. Организация образовательного процесса в Школе регламентируется учебным планом (в соответствии с базисным учебным планом), годовым календарным учебным графиком и расписанием занятий, разрабатываемыми и утверждаемыми Школой самостоятельно. Учебные нагрузки и режим занятий обучающихся определяются Уставом в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

3.3. Количество часов, отведенных на преподавание отдельных дисциплин (циклов предметов), не должно быть ниже количества часов, определенных государственным базисным учебным планом.

3.4. Образовательная программа Школы включает основной (базовый) и дополнительный (развивающий) компоненты.

3.5. Правила приема обучающихся.

3.5.1 Правила приема в Школу на ступени начального общего, основного общего образования определяются учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и обеспечивают прием всех граждан Российской Федерации, беженцев, вынужденных переселенцев, иностранцев и лиц без гражданства, имеющих право на получение образования соответствующего уровня. Отсутствие регистрации в с. Матчерка не может быть основанием для отказа в приеме.

3.5.2. В 1 класс Школы принимаются все дети независимо от уровня их подготовки, достигшие возраста шести с половиной лет к началу учебного года при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

По заявлению родителей (законных представителей) Учредитель вправе разрешить прием детей для обучения в Школе в более раннем или более позднем возрасте.

3.6. Для зачисления в Школу родители (законные представители) представляют документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в образовательное учреждение;
- медицинскую карту ребенка, в которой имеется заключение о возможности обучения в массовой школе;
- копию свидетельства о рождении, заверенную Директором Школы;
- фотографию;
- паспорт родителя (законного представителя) при его отсутствии заменяющий его документ.

Направление детей с ограниченными возможностями здоровья в специальные (коррекционные) классы осуществляется с согласия родителей (законных представителей) по заключению психолого-медико-педагогической экспертизы.

3.7. Прием обучающихся во 2-9 классы осуществляется при представлении следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в образовательное учреждение;
- дневник с годовыми оценками, заверенный печатью школы;
- выписка текущих оценок по всем предметам, заверенная печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- личное дело ученика;
- медицинская карта ученика;
- паспорт одного из родителей (законного представителя) при его отсутствии заменяющий его документ.

3.8. Зачисление в Школу оформляется приказом Директора на основании представленных документов не позднее 31 августа и доводится до сведения родителей (законных представителей)

Администрация школы может отказать в приеме их детей только при отсутствии свободных мест в школе.

3.9. Школа знакомит поступающего на обучение и его родителей (законных представителей) с настоящим Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Школе.

3.10. Продолжительность обучения на каждом этапе обучения.

Школа осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнями общеобразовательных программ трех ступеней общего образования:

1 ступень - начальное общее образование - нормативный срок освоения 4 года (1-4 классы);

2 ступень - основное общее образование - нормативный срок освоения 5 лет (5-9 классы)

Начальное общее образование (1 ступень) обеспечивает 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. Начальное общее образование является базой для получения основного общего образования.

Основное общее образование (2 ступень) обеспечивает условия воспитания, становления и формирования личности обучающихся, для развития их склонностей, интересов и способности к социальному самоопределению и является базой для

получения среднего (полного) общего образования, начального и среднего профессионального образования.

Набор и содержание элективных курсов школа определяет самостоятельно в соответствии с потребностями обучающихся.

В 9 классе организуется предпрофильная подготовка, включающая профильно-информационную и профориентационную работу.

Требования обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

В Школе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами в порядке, предусмотренном законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, осуществляется получение обучающимися начальных знаний об обороне государства, о воинской обязанности граждан и приобретение обучающимися навыков в области гражданской обороны, а также подготовка обучающихся - граждан мужского пола, не прошедших военной службы, по основам военной службы.

3.11. Порядок и основания отчисления обучающихся.

3.11.1. Отчисление обучающихся из Школы оформляется приказом Директора по следующим основаниям:

- по согласию родителей (законных представителей), комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и местного органа управления образованием по достижению обучающимся возраста пятнадцати лет;
- по желанию родителей (законных представителей) для продолжения образования обучающегося в другом учебном заведении или по другой форме обучения;

3.11.2. По решению педагогического совета образовательного учреждения за совершенные неоднократно грубые нарушения устава образовательного учреждения допускается исключение из данного образовательного учреждения обучающегося по достижению возраста пятнадцати лет.

Исключение обучающегося из образовательного учреждения применяется, если меры воспитательного характера не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в образовательном учреждении оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников образовательного учреждения, а также нормальное функционирование образовательного учреждения.

3.11.3. Решение об исключении обучающегося, не получившего общего образования, принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

3.11.4. Решение об исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства

3.11.5. Об исключении обучающегося Директор Школы обязан незамедлительно проинформировать учредителя и орган местного самоуправления.

Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав совместно с органом местного самоуправления и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, исключенного из образовательного учреждения, в месячный

срок принимает меры, обеспечивающие трудоустройство этого несовершеннолетнего и (или) продолжение его обучения в другом образовательном учреждении.

3.11.6. Решение об исключении принимается в присутствии обучающегося и его родителя (законного представителя).

3.11.7. Грубым нарушением дисциплины признается нарушение, которое повлекло или реально могло повлечь за собой тяжкие последствия в виде:

- причинения ущерба жизни и здоровью обучающихся, сотрудников, посетителей Школы;

- причинения ущерба имуществу Школы, обучающихся, сотрудников, посетителей Школы.

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

3.12.1. Промежуточная аттестация обучающихся.

3.12.2. При промежуточной аттестации устанавливается как качественная ("зачтено", "не зачтено"), так и пятибалльная (5 - "отлично", 4 - "хорошо", 3 - "удовлетворительно", 2 - "неудовлетворительно", 1 - "не учил") система оценок.

3.12.3. Форма, порядок проведения промежуточной аттестации и переводные экзамены устанавливаются годовым учебным календарным графиком, утверждаемым Директором Школы. Проводится промежуточный контроль во 2-4, 5-8 классах. При проведении промежуточного контроля можно выделить следующие формы: собеседование, тестирование, защита рефератов, творческих работ, зачеты, итоговые опросы, переводные экзамены (устные, письменные), письменные проверочные и контрольные работы и т.д. Обучающийся, избравший собеседование как одну из форм устного экзамена по предложению аттестационной (экзаменационной) предметной комиссии дает без подготовки развернутый ответ по одной из ключевых тем курса или отвечает на вопросы обобщающего характера по всем темам учебной программы (вопросы заранее подготовлены и объявлены обучающимся).

Собеседование целесообразно проводить с обучающимися, проявившими интерес к научным исследованиям в избранной области знаний и обладающими аналитическими способностями.

Устная аттестация по билетам предполагает ответы на вопросы, сформулированные в билетах, выполнение предложенных практических заданий (решение задач, разбор предложения, выполнение лабораторной работы, демонстрация опыта и т.д.)

Защита реферата предполагает предварительный выбор обучающимся интересующей его темы работы с учетом рекомендаций учителя-предметника или научного руководителя, глубокое изучение избранной проблемы, изложение выводов по теме реферата. Не позднее, чем за неделю до экзамена реферат представляется обучающимся на рецензию учителю-предметнику или научному руководителю. Аттестационная комиссия на экзамене знакомится с рецензией на представленную работу и выставляет оценку обучающемуся после защиты реферата.

Учитель составляет экзаменационные билеты, определяет темы рефератов, группы вопросов для собеседования и тестирования, утверждает их на методическом объединении учителей-предметников.

Обучающийся имеет право выбрать один из предметов, изучавшихся в рамках учебного плана в текущем году.

На промежуточном контроле по всем учебным предметам проверяется соответствие знаний обучающихся требованиям государственных образовательных программ, глубина и прочность полученных знаний, их практическое применение.

В экзаменационный материал по русскому языку, литературе, математике, географии, физике, химии, геометрии и др. учебным предметам рекомендуется включать как

теоретические вопросы, так и практические задания, причем для аттестационной комиссии должны быть подготовлены решения и ответы практических заданий экзаменационного материала.

На аттестации по иностранному языку проверяются техника чтения и практическое владение обучающимся устной речью в пределах программных требований. В первой части ответа предполагается устное высказывание экзаменуемым по предложенной теме, состоящее из количества фраз, определенных методическим объединением, во – второй изложение на иностранном языке содержания прочитанного текста и своего отношения к нему либо чтение и разработка вопросов по содержанию текста для младших классов. Тексты для чтения подбираются учителем из адаптированной художественной, научно-популярной литературы для юношества, объем текста устанавливается МО учителей исходя из требований образовательного стандарта. Оценки за ответ при любой форме проведения промежуточного контроля и любой системе оценки знаний, определенных настоящим Уставом, выставляются в соответствии с рекомендациями об оценивании знаний по каждому учебному предмету, отражающими требования образовательного стандарта.

Аттестационный материал на школьных (районных) МО учителей и хранится в сейфе руководителя школы.

На промежуточный контроль выносятся не менее двух учебных предметов, один из которых выбирает учащийся. Один или два учебных предмета определяются руководством общеобразовательного учреждения в соответствии с необходимостью выводов о состоянии преподавания по плану внутришкольного контроля, один из предметов может быть рекомендован МО учителей или педагогическим советом.

По промежуточному контролю в переводных классах, при выборе предметов и формах проведения аттестации принимается решение педсовета (конец марта, начало апреля) и издается приказ по школе.

От промежуточного контроля в переводных классах могут быть освобождены обучающиеся:

- имеющие отличные отметки по всем предметам учебного плана (за исключением предметов, по которым обучающийся освобожден по состоянию здоровья);
- призеры областных (районных) предметных олимпиад, конкурсов;
- прошедшие или направляющиеся на санаторное лечение в течение текущего учебного года.

Обучающиеся, имеющие неудовлетворительную годовую оценку по учебному предмету, должны пройти промежуточный контроль по данному предмету.

Списки аттестационных комиссий, принимающих промежуточный контроль в переводных классах, даты контроля, консультации утверждаются директором школы до 10 мая. Срок проведения промежуточного контроля с 15 по 31 мая. При составлении расписания промежуточного контроля необходимо учитывать, что в день проводится только один экзамен (аттестация), между двумя экзаменами –не менее трех дней.

Аттестационная комиссия для промежуточного контроля может состоять из двух преподавателей: экзаменующего учителя и ассистента, однако, при проведении промежуточного контроля возможно присутствие представителя совета образовательного учреждения, специалиста отдела образования.

При проведении промежуточного контроля аттестационная комиссия дает анализ соответствия знаний обучающихся требованиям государственных образовательных стандартов по схеме или вопросам, разработанным руководством школы.

Оценки, полученные обучающимися в ходе промежуточного контроля, записываются в ведомости (установленного образца) классные журналы.

Перечень предметов для промежуточного контроля принимается ежегодно педсоветом.

3.12.4. Обучающиеся во 2-9 классах аттестуются по всем предметам по

окончании каждой четверти.

3.13. Итоговая аттестация обучающихся.

3.13.1. Освоение общеобразовательных программ основного общего образования в Школе завершается государственной (итоговой) аттестацией выпускников, которая осуществляется в соответствии с Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников общеобразовательных учреждений, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации. Государственная (итоговая) аттестация обучающихся, освоивших общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования, проводится в форме единого государственного экзамена.

Аттестационная комиссия имеет право:

- не заслушивать полностью ответ экзаменуемого, если в процессе ответа ученик показывает глубокие знания вопроса, указанного в билете;
- на запись особого мнения по поводу ответа экзаменуемого в протокол;
- на оптимальные условия для проведения аттестации, соблюдение режимных моментов;
- вносить предложения в аналитический материал по итогам аттестации о качестве работы учителя при подготовке класса к аттестации.

Аттестационная комиссия несет ответственность:

- за объективность и качество оценивания письменных и устных ответов экзаменуемых в соответствии с разработанными нормами оценки ответов по каждому учебному предмету;
- за создание делового и доброжелательного микроклимата для экзаменуемых во время проведения экзамена;
- за своевременность предоставления выпускникам информации об экзаменационных и итоговых отметках;
- за проведение экзаменов в соответствии с установленным порядком.

Отчетность аттестационной комиссии:

- бланки устных ответов и письменные экзаменационные работы экзаменуемых вместе с протоколами аттестации сдаются заместителю директора по УВР на хранение в течение трех лет;
- председатель аттестационной комиссии выступает с аналитической информацией об итогах аттестации на педагогическом совете.

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

3.13.2. В целях урегулирования споров между участниками образовательного процесса в ходе текущей и промежуточной аттестации и выпускных экзаменов создается конфликтная комиссия.

Конфликтная комиссия решает спорные вопросы, относящиеся к образовательному процессу, оценке знаний обучающихся, выпускников.

Конфликтная комиссия назначается решением совета школы, в том числе на период экзаменов, число членов комиссии нечетное, не менее трех, председатель комиссии назначается директором школы.

Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется Законом РФ «Об образовании», положением о данном типе школы, настоящим Уставом, локальными актами, государственными образовательными стандартами.

Конфликтная комиссия рассматривает:

- вопросы организации обучения по индивидуальному плану, программе;
- конфликтные ситуации, связанные с введением зачетной системы оценки знаний;
- вопросы об объективности оценки знаний по предмету за текущий учебный год, во время промежуточной или итоговой аттестации.

Конфликтная комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действиями администрации, учителя;
- принимать решения по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции, обжалование принятого решения;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласовании конфликтующих сторон;
- рекомендовать изменения в локальных актах школы с целью демократизации основ управления школой или расширения прав обучающихся.

Члены конфликтной комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов при присутствии не менее двух третей его членов);
- принимать решение своевременно, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

Организация деятельности конфликтной комиссии:

Заседания конфликтной комиссии оформляется протоколом.

Утверждение членов комиссии и назначение председателя оформляется приказом по школе.

Протоколы заседаний сдаются вместе с отчетом за учебный год совету школы и хранятся в документах совета школы три года.

3.14. Порядок перевода обучающихся в следующие классы.

3.14.1. Обучающиеся, освоившие в полном объеме образовательные программы учебного года, сдавшие переводные (итоговые) экзамены, переводятся в следующий класс приказом Директора по представлению Педагогического совета Школы.

3.14.2. Обучающиеся 1-3, 5-8 классов, 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, Школа обязана создать условия обучающимся для ликвидации этой задолженности и обеспечить контроль за своевременностью её ликвидации, ответственность за ликвидацию академической задолженности возлагается на их родителей (законных представителей)

3.14.3. Обучающиеся на ступенях начального общего и основного общего образования, не освоившие образовательной программы учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам или условно переведённые в следующий класс и не ликвидировавшие академической задолженности по одному предмету, по усмотрению родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся в классы компенсирующего обучения с меньшим

числом обучающихся на одного педагогического работника Школы или продолжают получать образование в иных формах.

3.14.4. Перевод обучающегося в следующий класс в любом случае осуществляется по решению Педагогического совета Школы.

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

3.15. Режим занятий обучающихся.

3.15.1. Учебный год начинается, как правило, первого сентября.

3.15.2. Школа работает по пятидневной учебной неделе для первого класса и шестидневной для 2-9 классов. Продолжительность урока в 1 классе 35 минут, во 2-9 - 45 минут.

3.15.3. Годовой календарный учебный график утверждается Директором Школы.

3.15.4. Распорядок занятий и перерывов между уроками устанавливаются расписанием занятий и режимом дня, утверждаемыми Директором Школы.

3.15.5. Продолжительность учебного года не менее 34 недель, без учета государственной (итоговой) аттестации выпускников; в первом классе – 33 недели. Продолжительность каникул устанавливается в течение учебного года не менее 30 календарных дней, летом - не менее 8 недель. Для обучающихся в первых классах в течение года устанавливаются дополнительные недельные каникулы. Сроки и продолжительность каникул определяются Педагогическим советом.

3.15.6. Обучающиеся 5-8-х, 9 классов привлекаются к труду, предусмотренному образовательной программой, летом или в течение учебного года

2-4 классы – 5 дней по 2 часа;

5-7-е классы – 10 дней по 2 часа в день;

8-е классы - 10 дней по 3 часа в день;

9-е классы - 15 дней по 4 часа в день.

3.15.7. С учетом финансовых возможностей Школа в летний период создает летний оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей.

3.16. Количество и наполняемость учебных классов и групп.

3.16.1. Количество классов в Школе зависит от числа поданных заявлений граждан и условий, созданных для осуществления образовательного процесса, с учетом санитарных норм и устанавливается соответствующим приказом Директора по согласованию с Учредителем.

Школа с учетом интересов родителей (законных представителей) и по согласованию с Учредителем может открывать группы продленного дня.

3.16.2. Наполняемость классов и групп продленного дня Школы устанавливается в соответствии с санитарными нормами и требованиями.

Группа продленного дня (ГПД) организуются в целях социальной защиты обучающихся и обеспечивают условия для проведения внеурочной деятельности с ними.

Зачисление в ГПД и отчисление осуществляется приказом директора по заявлению родителей (законных представителей).

Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя и режимом дня, которые утверждаются заместителем директора по УВР.

Недельная предельно допустимая нагрузка в ГПД не более 30 часов. Работа ГПД строится с действующими требованиями Минздрава России по организации и режиму работы ГПД. Продолжительность прогулки у учащихся не менее 2 часов, самоподготовки определяется классом обучения:

1 класс со второго полугодия – до 1 часа;

2 класс – до 1,5 часа;

3-4 классы- до 2 часов,

5-6 классы до 2,5 часов.

В ГПД сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные игры, общественно-полезный труд на пришкольном участке) до начала самоподготовки с их участием в мероприятиях эмоционального характера после самоподготовки.

Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности Директором. Воспитатель планирует и организует деятельность воспитанников в ГПД, отвечая за сохранность их жизни и здоровья.

В образовательных целях к работе в ГПД привлекаются библиотекарь и другие работники Школы.

3.16.3. При проведении занятий по иностранному языку во 2-9-х классах и трудовому обучению в 5-9-х классах, класс делится на две группы при наполняемости не менее 20 (25) обучающихся.

По решению Совета Школы, утвержденному Учредителем, возможно деление на группы классов с меньшей наполняемостью.

3.17. Дополнительные образовательные услуги.

3.17.1. Школа имеет право оказывать дополнительные образовательные услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

3.17.2. Школа, в соответствии с уставными целями и задачами, реализует дополнительные образовательные программы и оказывает дополнительные образовательные услуги (на договорной основе) не в рамках и не взамен основных образовательных программ.

3.18. Порядок отношений между образовательным учреждением и обучающимися, их родителями (законными представителями) регламентируется договором между ними и настоящим уставом.

4. ИМУЩЕСТВО, ФИНАНСОВАЯ И ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ШКОЛЫ

4.1. Школа самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность.

4.2. За Школой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации закрепляется движимое и недвижимое имущество на праве оперативного управления.

4.3. Собственником имущества Школы является Земетчинский район Пензенской области.

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

4.5. Школа, за которой имущество закреплено на праве оперативного управления, владеет, пользуется этим имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено законом, распоряжается этим имуществом с согласия собственника этого имущества.

4.6. Имущество, закрепленное за Школой, может отчуждаться собственником в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Земетчинского района Пензенской области. Изъятие и (или) отчуждение имущества, закрепленного за Школой, допускается только по истечении срока договора между собственником (уполномоченным им юридическим лицом) и Школой или между собственником (уполномоченным им юридическим лицом) и Учредителем, если иное не предусмотрено этим договором.

4.7. Собственник имущества вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное им за Школой либо приобретенное Школой за счет средств, выделенных ей собственником на приобретение этого имущества. Имуществом, изъятым у Школы, собственник этого имущества вправе распорядиться по своему усмотрению.

4.8. Школа без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ней собственником или приобретенным Школой за счет средств, выделенных ей собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным имуществом, находящимся у нее на праве оперативного управления, Школа вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом.

Перечни особо ценного движимого имущества определяются Учредителем.

4.9. Школа вправе осуществлять приносящую доходы деятельность (вид деятельности, не являющийся ее основным видом деятельности). Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Школы.

Осуществление указанной деятельности Школой допускается, если это не противоречит федеральным законам.

4.10. Учредитель вправе приостановить приносящую доходы деятельность Школы, если она идет в ущерб образовательной деятельности, предусмотренной уставом, до решения суда по этому вопросу.

4.11. Школа отвечает по своим обязательствам всем находящимся у нее на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Школой собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Школой собственником этого имущества или приобретенного Школой за счет выделенных собственником имущества Школы средств, а также недвижимого имущества. Собственник имущества Школы не несет ответственности по обязательствам Школы.

4.12. Школе запрещается совершение сделок, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Школой, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Школе собственником, за исключением случаев, если совершение таких сделок допускается федеральными законами.

4.13. Крупная сделка (то есть сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанных с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества,

которым в соответствии с федеральным законом Школа вправе распоряжаться самостоятельно, а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Школы, определяемой по данным ее бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату, если настоящим уставом не предусмотрен меньший размер крупной сделки) и сделки, в совершении которых имеется заинтересованность, может быть совершена Школой только с предварительного согласия Учредителя.

4.14. Крупная сделка и сделки, в совершении которых имеется заинтересованность, совершенные с нарушением требований пункта 4.13. настоящего устава, может быть признаны недействительными по искам Школы или ее Учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия Учредителя Школы.

4.15. Руководитель Школы несет перед Школой ответственность в размере убытков, причиненных Школе в результате совершения сделки с нарушением требований пункта 4.13. настоящего устава, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

4.16. Школа вправе выступать в качестве арендатора и арендодателя имущества в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

С государственными некоммерческими организациями и (или) муниципальными некоммерческими организациями указанные отношения могут осуществляться Школой на безвозмездной основе.

4.17. Финансирование Школы осуществляется за счет средств областного и муниципального бюджетов, в том числе из средств областного бюджета по нормативам из расчета на одного учащегося, устанавливаемым действующим законодательством на оплату труда работников, учебники и учебные пособия, технические средства обучения, расходные материалы и хозяйственные нужды (за исключением расходов на содержание зданий и коммунальных расходов) в размере, необходимом для реализации основных общеобразовательных программ.

4.18. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания учреждением осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ.

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.

Финансовое обеспечение деятельности Школы, не связанной с выполнением муниципального задания, осуществляется за счет доходов от этой деятельности и иных не запрещенных федеральными законами источников.

4.19. Школа вправе вести приносящую доход деятельность, предусмотренную его уставом постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствует указанным целям.

Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение учреждения.

Осуществление указанной деятельности учреждением допускается, если это не противоречит федеральным законам.

4.20. Школа не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

4.21. Порядок оказания платных дополнительных образовательных услуг регламентируется Положением о платных дополнительных образовательных услугах.

4.22. Платные дополнительные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет средств бюджета.

4.23. Школа осуществляет операции с поступающими ей в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в территориальном органе Федерального казначейства или финансовом органе Земетчинского района Пензенской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.24. Школа вправе с согласия собственника передавать некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежные средства (если иное не установлено условиями их предоставления) и иное имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ней собственником или приобретенного Школой за счет средств, выделенных ей собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

В случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, Школа вправе вносить имущество, указанное в абзаце втором настоящего пункта, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или иным образом передавать им это имущество в качестве их учредителя или участника.

4.25. Источниками формирования имущества и финансовых средств Школы являются:

- субсидии на выполнение муниципального задания;
- бюджетные инвестиции и субсидии на иные цели;
- имущество, переданное Школе на праве оперативного управления;
- добровольные пожертвования родителей, других физических и юридических лиц;
- целевые взносы физических и юридических лиц;
- доход от платных образовательных услуг;
- средства от приносящей доход деятельности;
- другие источники в соответствии с действующим законодательством.

4.26. Школа самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета в финансовом управлении Земетчинского района Пензенской области.

Школа имеет право:

- своевременно получать и использовать бюджетные средства;
- своевременно знакомиться с бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;
- перераспределять расходы по предметным статьям и видам расходов при исполнении муниципального задания, а также плана финансово-хозяйственной деятельности, обращаясь с просьбой об этом к главному распорядителю бюджетных средств;
- пользоваться услугами штатных бухгалтерских работников либо привлекать сторонние организации в части ведения бюджетного, налогового и бухгалтерского учета, кассовых и расчетных операций по бюджетным средствам и средствам, полученным от разрешенной деятельности, приносящей доход;

- приобретать, арендовать сооружения, транспортные средства, другое имущество, заказывать в производство оборудование и другие материальные ресурсы;
- заключать договоры с любыми хозяйствующими субъектами, действующими в соответствии с законодательством, гражданами, объединениями;
- производить оплату работ (услуг) по безналичному и наличному расчету в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном Учредителем;
- участвовать в создании объединений с другими образовательными, научными и прочими организациями и учреждениями.

4.27. Школа обязана:

- своевременно подавать расчет муниципального задания, плана финансово-хозяйственной деятельности или иные документы, подтверждающие право на получение бюджетных средств и средств, полученных от иной приносящей доход деятельности;
- ежегодно в сроки, определенные Учредителем, представлять расчет расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Школой или приобретенных за счет выделенных ей Учредителем средств на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки;
- эффективно использовать бюджетные средства в соответствии с их целевым назначением;
- обеспечивать исполнение своих обязательств, в пределах муниципального задания и других доведенных до Школы лимитов бюджетных обязательств, а также средств, полученных в установленном порядке от иной приносящей доход деятельности;
- вести бюджетный учет и представлять бюджетную отчетность в порядке, установленном Министерством финансов РФ для бюджетных учреждений;
- своевременно представлять отчет и иные сведения об использовании бюджетных средств и средств, полученных от иной приносящей доход деятельности
- обеспечивать эффективное использование имущества, закрепленного за Школой на праве оперативного управления, обеспечивать его сохранность и надлежащий учет, не допускать ухудшения его технического состояния, за исключением случаев, связанных с нормальным износом и форс-мажорными обстоятельствами;
- осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества, нести риск случайной гибели, порчи имущества;
- обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам Школы заработной платы и иных выплат, производить индексацию заработной платы в соответствии с законодательством;
- нести расходы, связанные с проведением мероприятий по гражданской обороне, общей и пожарной безопасности, охране труда, производственной санитарии для работников в соответствии с законодательством.

4.28. Контроль за деятельностью Школы осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Отдел образования Земетчинского района.

5. УПРАВЛЕНИЕ ШКОЛОЙ

5.1 Управление Школой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Типовым положением об общеобразовательном учреждении и иными федеральными подзаконными нормативными актами; Законом Пензенской области «О государственном-общественном управлении в системе общего образования Пензенской области» №1351-ЗПО, иными законами и нормативными правовыми

актами Пензенской области, настоящим Уставом и строится на принципах единоначалия и самоуправления. Формами самоуправления являются Общее собрание трудового коллектива Школы, Совет Школы, Педагогический совет Школы, Родительский комитет. 5.2. Отношения между Учредителем и Школой определяются договором, заключенным между Школой и Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Учредитель в рамках своей компетенции имеет право:

- выступать инициатором реорганизации или ликвидации Школы;
- утверждать Устав Школы, дополнения и изменения к нему; выступать инициатором внесения изменений и дополнений к Уставу;
- назначать Директора Школы
- участвовать в управлении Школой через органы управления и самоуправления образовательного учреждения;
 - организует предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам,
 - доводить лимиты бюджетных обязательств;
 - утверждать сметы доходов и расходов, муниципального задания и отчета о его выполнении, плана финансово-хозяйственной деятельности;
 - выполняет другие функции в отношении Школы, возложенные на Учредителя федеральными и региональными нормативными правовыми актами в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Трудовой коллектив составляют все работники Школы. Полномочия трудового коллектива Школы осуществляются Общим собранием трудового коллектива.

5.4.1. Компетенция Общего собрания трудового коллектива Школы.

5.4.2. Общее собрание трудового коллектива Школы имеет право:

- разрабатывать предложения для внесения изменений в коллективный договор в установленном порядке;
- принимать Устав Школы ;

5.5. Высшим органом самоуправления является Совет Школы.

5.5.1 Совет Школы формируется в количестве 7 человек из расчета:

- представители родителей (законных представителей) – 2 человека;
- представители обучающихся – 2 человека;
- педагоги Школы – 2 человек;
- представитель Учредителя – 1 человек.

В состав Совета Школы входит директор как представитель работников школы.

5.5.2. Выборы в Совет Школы проводятся один раз в два года.

На первом собрании происходят выборы Председателя Совета Школы и его заместителя, а также формирование необходимых рабочих комиссий и групп по решению неотложных вопросов жизни Школы.

5.5.3. При выбытии члена Совета Школы до истечения срока его полномочий, распоряжением Председателя Совета Школы созывается внеочередное собрание соответствующей категории коллектива Школы, которое избирает нового представителя в Совет Школы.

Представитель может быть досрочно отозван решением собрания соответствующей категории коллектива Школы.

5.5.4. Совет Школы созывается решением Председателя не реже одного раза в полугодие. Внеочередное заседание Совета Школы собирается по требованию не менее 1/3 членов Совета Школы или по решению Председателя.

Заседание Совета Школы считается состоявшимся, если на нем присутствовало не менее 2/3 членов Совета Школы. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих. Регламент и форма проведения голосования устанавливается индивидуально по каждому вопросу.

Во время заседания Совета Школы секретарем, назначаемым Председателем Совета Школы, ведется протокол заседания.

5.5.5. На заседании Совета Школы, с правом совещательного голоса, могут присутствовать все желающие: обучающиеся, родители (законные представители), работники Школы, представители Учредителя.

5.5.6. Компетенция Совета Школы.

Совет Школы имеет право:

- определять общее направление воспитательно-образовательной деятельности Школы;
- разрешать конфликты, возникающие между участниками образовательного процесса;
- согласовывать режим работы Школы и правила внутреннего распорядка;
- заслушивать отчеты работников Школы по направлениям их деятельности;
- определять перечень и порядок предоставления платных дополнительных образовательных услуг;
- совместно с Директором представлять интересы Школы в государственных, муниципальных органах управления, общественных объединениях, а также наряду с родителями (законными представителями) представлять интересы обучающихся, обеспечивая социально-правовую защиту несовершеннолетних;
- определять перечень, порядок и условия предоставления дополнительных образовательных услуг;
- в рамках законодательства Российской Федерации принимать необходимые меры, защищающие работников от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность; ограничения автономии и самоуправления Школы;
- принимать решения по вопросам охраны Школы, организации медицинского обслуживания и питания обучающихся и другим вопросам, регламентирующим жизнедеятельность Школы, не оговоренных настоящим Уставом;
- разрабатывать и принимать локальные акты в пределах своей компетенции.

5.5.7. Локальные акты Совета Школы, принятые в пределах его компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации и утвержденные приказом директора, обязательны для всех членов коллектива Школы, родителей (законных представителей) и обучающихся.

5.6. Школа имеет право создавать Родительский комитет для содействия администрации учреждения в обеспечении оптимальных условий для организации образовательного процесса, в организации и проведении общешкольных мероприятий, в защите законных прав и интересов обучающихся.

Родительский комитет Школы выбирается на общешкольном Родительском собрании и его возглавляет председатель. Комитет подчиняется и подотчетен общешкольному родительскому собранию. Срок полномочий комитета 1 год.

Деятельность комитета осуществляется в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, действующим законодательством Российской Федерации в области образования, Типовым положением об образовательном учреждении, уставом Школы.

Решения комитета являются рекомендательными. Обязательными для исполнения являются только те решения Комитета, в целях реализации которых издается приказ по Школе.

5.6.1. Основными задачами комитета являются содействие администрации Школы:

- в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья обучающихся, свободного развития личности;
- в защите законных прав и интересов обучающихся;
- в организации и проведении общешкольных мероприятий;
- организация работы с родителями (законными представителями) обучающихся Школы по разъяснению их прав и обязанностей, значения всестороннего воспитания ребенка в семье.

5.6.2. Родительский комитет содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса:

- координирует деятельность классных родительских комитетов;
- проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) обучающихся об их правах и обязанностях;
- оказывает содействие в проведении общешкольных мероприятий;
- участвует в подготовке школы к началу учебного года, контролирует качество питания обучающихся, медицинского обслуживания;
- оказывает помощь администрации Школы в организации и проведении общешкольных родительских собраний;
- рассматривает обращения в свой адрес, а также обращения по вопросам, отнесенным настоящим положением к компетенции Комитета, по поручению руководителя школы;
- обсуждает локальные акты Школы по вопросам, входящим в компетенцию Комитета;
- принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм;
- взаимодействует с общественными организациями по вопросу пропаганды школьных традиций, уклада школьной жизни;
- взаимодействует с педагогическим коллективом Школы по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности и беспризорности среди несовершеннолетних обучающихся;
- взаимодействует с другими органами самоуправления Школы по вопросам проведения общешкольных мероприятий и другим вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

5.6.3. В соответствии с компетенцией, установленной настоящим положением, Комитет имеет право:

- вносить предложения администрации, органам самоуправления Школы и получать информацию о результатах их рассмотрения;
- обращаться за разъяснениями в учреждения и организации;
- заслушивать и получать информацию от администрации школы, его органов самоуправления;
- вызывать на свои заседания родителей (законных представителей) обучающихся по представлению (решениям) классных родительских комитетов;
- принимать участие в обсуждении локальных актов Школы;
- давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям;
- выносить общественное порицание родителям, уклоняющимся от воспитания детей в семье;
- поощрять родителей (законных представителей) обучающихся за активную работу в Комитете, оказание помощи в проведении общешкольных мероприятий и т.д.;
- организовать постоянные или временные комиссии под руководством членов комитета для исполнения своих функций;
- разрабатывать и принимать локальные акты (о классном родительском комитете, о постоянных и временных комиссиях Комитета);
- председатель комитета может присутствовать (с последующим информированием Комитета) на отдельных заседаниях педагогического Совета, других органов самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

5.7. В Школе могут создаваться на добровольной основе органы ученического самоуправления для обсуждения вопросов, касающихся интересов обучающихся.

5.8. Методическое руководство деятельностью Школы осуществляет Педагогический совет Школы, в который входят все педагогические работники Школы, а также Председатель Совета Школы.

5.8.1. Педагогический совет является постоянно действующим органом управления Школы для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.

В состав педагогического совета входят: руководитель школы (как правило председатель совета), его заместители, педагогические работники, а также библиотекарь, председатель родительского комитета и другие руководители органов самоуправления Школы, представитель учредителя.

Педагогические работники также могут избираться в состав педагогического совета.

Педагогический совет действует на основании Закона Российской Федерации «Об образовании», типового положения об образовательном учреждении, других нормативных правовых актов об образовании, Устава школы.

Решения педагогического совета являются рекомендательными для коллектива школы. Решения педагогического совета, утвержденные приказом образовательного учреждения, являются обязательными для исполнения.

5.8.2. Главными задачами Педагогического совета являются:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- ориентация деятельности педагогического коллектива учреждения на совершенствование образовательного процесса;

-разработка содержания работы по общей методической теме образовательного учреждения;

-внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;

- решение вопросов о приеме, переводе и выпуске обучающихся, освоивших образовательные программы, соответствующие лицензии Школы;

5.8.3.Педагогический совет осуществляет следующие функции:

- обсуждение и принятие учебных планов и программ;

-заслушивает информацию и отчеты педагогических работников Школы, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с данным учреждением по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима Школы, об охране труда, здоровья и жизни обучающихся (воспитанников) и другие вопросы образовательной деятельности учреждения;

- принимает решение о проведении промежуточной аттестации по результатам учебного года, о допуске обучающихся к итоговой аттестации на основании Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников государственных, муниципальных общеобразовательных учреждений, переводе обучающихся в следующий класс или об оставлении их на повторный курс; выдаче соответствующих документов об образовании, о награждении обучающихся (воспитанников) за успехи в обучении грамотами;

- принимает решения об исключении обучающихся из образовательного учреждения, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны, в порядке, определенном Законом РФ «Об образовании» и Уставом данного образовательного учреждения. Образовательное учреждение при этом своевременно (в трехдневный срок) доводит это решение до сведения соответствующего муниципального отдела управления образованием (согласование решения производится в органах местного самоуправления).

5.8.4.Педагогический совет имеет право:

- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете;

-принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;

- определять основные направления педагогической деятельности;

-вносить рекомендации к утверждению индивидуальных учебных планов;

- обсуждение вопросов успеваемости, поведения и аттестации обучающихся;

- организация работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив, распространению передового опыта, представлению педагогических и других работников Школы к различным видам поощрений;

- принятие локальных актов в пределах своей компетенции;

- в необходимых случаях на Заседания Педагогического совета Школы могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих со школой по вопросам образования, родители обучающихся, представители учреждений, участвующих в финансировании школы и др. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

5.8.5.Педагогический совет ответственен за:

- выполнение плана работы;

-соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства;

-принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

5.8.6. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря.

Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы образовательного учреждения.

Заседание педагогического совета созывается, как правило, один раз в квартал, в соответствии с планом работы образовательного учреждения.

Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов (если процесс голосования не оговорен специальным положением). При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет руководитель образовательного учреждения и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих его заседаниях.

Руководитель Школы в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителя учреждения, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть данное заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства членов Педагогического совета и вынести окончательное решение по этому вопросу.

5.8.7. Заседания педагогического совета оформляются протоколно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс, о выпуске оформляются списочным составом и утверждаются приказом директора школы. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Книга протоколов Педагогического совета входит в номенклатуру дел Школы, храниться в учреждении постоянно и передается по акту. Книга протоколов Педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью образовательного учреждения.

5.9. Непосредственное руководство Школой осуществляет прошедший соответствующую аттестацию Директор, назначаемый Учредителем.

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

5.9.2. Компетенция Директора.

Директор:

- организует образовательную и хозяйственную деятельность Школы;
- издает приказы, распоряжения по Школе и другие локальные акты Школы, обязательные к исполнению работниками Школы;
- выдает доверенности;
- без доверенности представляет Школу и действует от имени Школы;
- в установленном порядке заключает договоры с юридическими и физическими лицами;

- распоряжается имуществом и денежными средствами Школы в пределах прав, предоставленных ему настоящим Уставом, может открывать счета в кредитных организациях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- от имени Школы осуществляет действия по реализации прав владения, пользования и распоряжения имуществом (в соответствии с Уставом);
- принимает на работу, увольняет с работы и переводит сотрудников Школы с одной должности на другую в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации;
- осуществляет расстановку кадров Школы в соответствии со штатным расписанием и несет ответственность за их квалификацию;
- утверждает должностные инструкции работников;
- приостанавливает решения Совета Школы, приказы и распоряжения в случае их противоречия законодательству Российской Федерации;
- обеспечивает полноту и качество воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, из числа работающих (обучающихся) в Школе;
- осуществляет иную деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом.

Директор несет ответственность за:

- нецелевое использование средств бюджета Пензенской области;
- принятие обязательств сверх доведенных лимитов бюджетных обязательств.

5.10. Прием работников Школы осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Комплектование школы работниками осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Школа самостоятельна в подборе и расстановке кадров, определение числа работников устанавливается на основании штатного расписания, объема учебной нагрузки по специальности.

Прием, перевод, увольнение работников осуществляется. Трудовые отношения работника и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству.

Заработная плата работников школы зависит от профессиональных групп, квалификационного уровня, компенсационных выплат, доплат за дополнительные виды и объемы работ и стимулирующих выплат. Ежегодно приказом Директора Школы создается аттестационная комиссия из числа авторитетных преподавателей Школы, проводящая аттестацию педагогических работников на основании Положения об аттестации руководящих и педагогических работников, утверждаемого Министерством образования Российской Федерации.

Директор определяет размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах средств, направленных на оплату труда.

5.11. В Школе созданы и действуют Совет отцов и Совет бабушек.

6. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ УСТАВА.

6.1 Решение об изменении Устава принимается Учредителем Школы.

Изменения устава принимаются общим собранием трудового коллектива и утверждаются учредителем.

6.2. Изменения и дополнения в Устав вступают в силу с момента регистрации их в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

7. ПОРЯДОК РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ ШКОЛЫ

7.1. При реорганизации или ликвидации Школы, осуществляемых, как правило, по окончании учебного года, Учредитель берет на себя ответственность за перевод обучающихся в другие общеобразовательные учреждения по согласованию с родителями.

7.2. При реорганизации образовательного учреждения в форме преобразования, выделения филиала в самостоятельное юридическое лицо, присоединения к образовательному учреждению юридического лица, не являющегося образовательным учреждением, создании автономного образовательного учреждения путем изменения типа существующего муниципального образовательного учреждения образовательное учреждение вправе осуществлять определенные в его уставе виды деятельности на основании лицензии и свидетельства о государственной аккредитации, выданных такому образовательному учреждению, до окончания срока действия этих лицензий и свидетельства.

При изменении статуса образовательного учреждения и его реорганизации в иной не указанной в абзаце первом настоящего пункта форме лицензия и свидетельство о государственной аккредитации утрачивают силу, если федеральным законом не предусмотрено иное.

7.3. Ликвидация школы может быть осуществлена:

- в соответствии с законодательством Российской Федерации в установленном Правительством Российской Федерации порядке для федеральных государственных образовательных учреждений,

- по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии, либо деятельности, запрещенной законом, либо деятельности, не соответствующей ее уставным целям.

7.4. При реорганизации или ликвидации Школы все документы Школы (управленческие, финансово-хозяйственные, по персоналу и др.) передаются в установленном порядке организации правопреемнику, а при его отсутствии – на государственное хранение в архивные органы в установленном порядке.

8. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

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

8.2. Порядок комплектования МОУ ООШ с. Матчерка регламентируется настоящим Уставом. Для работников работодателем является Школа.

К педагогической деятельности в Школе допускаются лица, как правило, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, отвечающие требованиям тарифно-квалификационных характеристик, определенных для соответствующих должностей педагогических работников.

8.3. К педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации и Уголовным кодексом РСФСР. Перечень соответствующих медицинских противопоказаний устанавливается Правительством Российской Федерации.

8.4. Права и обязанности участников образовательного процесса в Школе определяются Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 "Об образовании", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. № 196, настоящим Уставом, локальными актами Школы и другими типовыми положениями.

8.5. Права и обязанности обучающихся и воспитанников регламентируются настоящим Уставом и Правилами для обучающихся.

8.5.1. Обучающиеся приходят в школу за 15-20 минут до начала занятий, чистые и опрятные, снимают в гардеробе верхнюю одежду, занимают свои рабочие места и готовят все необходимое оборудование к предстоящему уроку.

8.5.2. Нельзя приносить в школу и на ее территорию с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, взрывоопасные или огнеопасные вещества. Спиртные напитки, наркотики, другие одурманивающие средства. А также токсичные вещества и яды.

8.5.3. Нельзя уходить без разрешения педагогов из школы, с ее территории в урочное время. В случае пропуска занятий учащиеся должны предъявить классному руководителю справку от врача или записку от родителей (лиц, их заменяющих) о причине отсутствия на занятиях. Пропускать занятия без уважительной причины не разрешается.

8.5.4. Обучающиеся школы проявляют уважение к старшим, заботятся о младших. Обучающиеся уступают дорогу взрослым, мальчики – девочкам.

8.5.5. Вне школы обучающиеся ведут себя так, чтобы не уронить свои честь и достоинство, не запятнать доброе имя школы.

8.5.6. Обучающиеся берегут имущество школы, аккуратно относятся как к своему, так и к чужому имуществу.

8.5.7. При входе учителя в класс обучающиеся встают в знак приветствия и садятся, после того как педагог разрешит сесть. Подобным образом обучающиеся приветствуют любого взрослого, вошедшего в класс во время занятий.

8.5.8. Во время урока нельзя шуметь, отвлекаться самому и отвлекать товарищей от занятий посторонними разговорами, играми и другими, не относящимися к уроку делами, урочное время должно использоваться обучающимися только для учебных целей.

8.5.9. Если во время занятий обучающемуся необходимо выйти из класса, то он должен поднять руку и спросить разрешение у учителя.

8.5.10. Если обучающийся хочет ответить на вопрос учителя или задать вопрос он поднимает руку.

8.5.11. Звонок для окончания урока дается для учителя. Только когда учитель объявит об окончании урока, обучающиеся вправе покинуть класс. При выходе учителя или другого взрослого из класса обучающиеся встают.

8.5.12. Во время перемен обучающиеся обязаны:

- навести чистоту и порядок на рабочем месте;
- выйти из класса;
- выполнять требования педагога и дежурных школы.

8.5.13. Обучающимся запрещается:

- бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах не приспособленных для игр;
- толкать друг друга, бросаться предметами и применять физическую силу, употреблять непристойные выражения и жесты, мешать отдыхать другим.

8.5.14. Дежурный по классу:

- находится во время перемены в классе;
- обеспечивает порядок в классе;
- помогает педагогам подготовить класс к уроку;
- после окончания проводит уборку класса.

8.5.15. Обучающиеся, находясь в столовой:

- выполняют требования педагога и работников столовой;
- соблюдают очередь при получении еды;
- употребляют еду и напитки, приобретенные в столовой;
- убирают после себя посуду.

8.6. Обучающиеся имеют право:

- на получение бесплатного общего образования (начального, основного) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- на выбор формы образования;
- на обучение в рамках федеральных государственных образовательных стандартов по индивидуальному учебному плану, на ускоренный курс обучения;
- на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотеки Школы, на получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;
- на участие в управлении Школой в форме, определяемой её Уставом;
- на уважение человеческого достоинства, на свободу совести и информации, на свободное выражение своих взглядов и убеждений;
- на создание с разрешения Учредителя в Школе общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенных законом и не противоречащих положениям настоящего Устава.

8.7. Привлечение обучающихся к труду, не предусмотренному общеобразовательными программами, учебным планом и настоящим Уставом, без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) не допускается.

8.8. Принуждение обучающихся к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительное

привлечение их к деятельности этих организаций и к участию в агитационных компаниях и политических акциях не допускаются.

8.9. Обучающиеся обязаны:

- выполнять Устав Школы, решения Совета Школы и Правила для обучающихся;
- добросовестно учиться, не пропуская без уважительной причины занятия;
- бережно относиться к имуществу Школы, в том числе - техническим средствам обучения, при необходимости производить мелкий ремонт классной мебели, уборку помещений и территории, а в случае порчи имущества совместно с родителями (законными представителями) возместить причиненный ущерб;
- не приносить, не передавать и не использовать в Школе оружие, спиртные напитки, табачные изделия, токсические и наркотические вещества, взрывчатые вещества и пиротехнические средства;
- уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Школы, не допускать грубости, насилия и бестактного отношения с ними;
- соблюдать требования охраны труда, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты; проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда;
- знать и выполнять правила пожарной безопасности;
- выполнять требования работников Школы в части, отнесенной Уставом и правилами внутреннего распорядка к их компетенции.

8.10. Дисциплина в Школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и работников. Применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

8.11. Отношения между родителями (законными представителями) и Школой регулируются настоящим Уставом, Правилами для обучающихся и иными локальными актами Школы.

8.12. Родители (законные представители) имеют право:

- выбирать общеобразовательное учреждение, форму получения образования;
- при приеме в Школу знакомиться с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Школы и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;
- знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся;
- защищать законные права и интересы обучающихся;
- участвовать в управлении Школой в форме, определяемой Уставом;
- вносить предложения по улучшению работы с обучающимися;
- консультироваться с педагогическими работниками Школы по проблемам воспитания и обучения обучающихся;
- вносить предложения по организации платных и бесплатных дополнительных образовательных услуг;
- дать ребенку начальное общее, основное общее образование в семье. Ребенок, получающий образование в семье, вправе на любом этапе обучения при его положительной аттестации по решению родителей (законных представителей) продолжить образование в Школе.

8.13. Родители (законные представители) обязаны:

- обеспечить получение обучающимся основного общего образования;

- выполнять Устав и правила внутреннего распорядка, решения Совета Школы в части, касающейся их прав и обязанностей;

- нести ответственность за воспитание, обучение и создание необходимых условий для получения обучающимися образования;

- посещать родительские собрания, при необходимости являться в Школу по вызову педагогических работников для индивидуальной педагогической беседы по учебно-воспитательному процессу и оказания конкретной педагогической помощи;

- соблюдать этические и моральные нормы и правила общения с обучающимися и работниками Школы;

- возмещать материальный ущерб, причиненный их детьми Школе в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за их воспитание, получение ими общего образования.

8.14. Другие права и обязанности родителей (законных представителей) могут закрепляться в заключенном между ними и Школой договоре в соответствии с Уставом.

8.15. Работники Школы имеют право:

- на участие в управлении Школой в порядке, определяемом Уставом;
- на защиту профессиональной чести и достоинства.

8.16. Педагогические работники Школы имеют право:

- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся. Выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе, осуществляется в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определённым Школой;

- повышать квалификацию; с этой целью Директор Школы создает условия, необходимые для успешного обучения работников в высших профессиональных образовательных учреждениях, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации.

8.17. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Школе.

Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Директора Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и во втором учебных полугодиях.

8.18. Работники Школы обязаны:

- соответствовать требованиям соответствующих квалификационных характеристик;

- проводить занятия на уровне, отвечающем современным требованиям к уроку;

- тщательно готовиться к учебным занятиям, повышать свой профессиональный уровень;

- учитывать возрастные и психофизические особенности обучающихся при проведении учебных занятий;

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

- вести школьную документацию, своевременно сдавать отчеты, анализы контрольных работ и т.д.;

- знать и соблюдать требования правил пожарной безопасности;

- соблюдать требования охраны труда; правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты; проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда; немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья; проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) и профилактические прививки;

- выполнять Устав, правила внутреннего распорядка, должностные инструкции, правила техники безопасности и иные локальные акты Школы;

8.18.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 трудового кодекса Российской Федерации и настоящим Уставом.

8.18.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

8.18.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются с целью способствования дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

8.18.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех сотрудников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Школы.

8.18.5. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.

8.18.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка работника под роспись.

Порядок приема, перевода и увольнения работника:

8.18.7. Трудовые отношения регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», настоящим Уставом.

8.18.8. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой. При приеме на работу директор заключает с работником трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

8.18.9. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

8.18.10. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документ об образовании;

-документы воинского учета для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе;

-справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям

8.18.11. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

-Уставом Школы;

-Правилами внутреннего трудового распорядка;

-должностной инструкцией;

- приказом по охране труда и соблюдения правил техники безопасности.

8.18.12. При заключении трудового договора директор по соглашению с работником, может предусмотреть условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев.

Испытание не устанавливается для лиц определенных ст.70 Трудового кодекса Российской Федерации

8.18.13. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в МОУ ООШ с.Матчерка.

8.18.14. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

8.18.15. На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

8.18.16. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в школе.

8.18.17. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца.

8.18.18. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

-не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

-не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

-при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

-по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

8.18.19. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренных действующим законодательством.

8.18.20. Проведение процедуры сокращения численности или штата работников, производится согласно действующему законодательству.

8.18.21. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

8.18.22. Права и обязанности работодателя.

8.18.23. Администрация школы имеет исключительное право на управление образовательным процессом, директор является единоличным исполнительным органом.

8.18.24. Администрация школы имеет право на прием на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

8.18.35. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

8.18.36. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в школе положением.

8.18.37. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся школы.

8.18.38. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом школы, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

8.18.39. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

8.18.40. Администрация обязана информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития школы;
- об изменениях структуры, штатного расписания;
- о бюджете, о расходовании внебюджетных средств (если таковые есть).

8.18.41. Работник имеет право:

-на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым кодексом РФ;

-требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

- на рабочее место, соответствующие условиям, предусмотренным государственным стандартам и безопасности труда, Коллективным договором;

-на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

-отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничные нерабочие дни, ежегодный оплачиваемый отпуск (по графику, утвержденному директором школы);

-полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

-разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая забастовку, в порядке, установленном законодательством;

-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

-возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсация морального вреда в порядке, установленном законодательством;

-за дополнительную плату выполнять возложенные приказом директора школы обязанности:

- заведование учебным кабинетом, мастерскими, учебно-опытным участком;
- руководителя методического объединения;
- руководство или работа в творческой группе;
- другие учебно-воспитательные функции.

-проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

Работники школы имеют право совмещать работу по профессии и должности согласно Перечню профессий и должностей работников учреждений системы Министерства просвещения РФ, которыми могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей) расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ. Разрешение на совмещение профессий (должностей) дает администрация.

8.18.42. Работники школы обязаны:

-работать честно, добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные настоящим Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностными инструкциями, иными локальными актами;

-соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе; своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей. Все категории педагогических работников должны иметь соответствующую планирующую документацию: планы уроков, перспективно-тематическое планирование, планы элективных курсов, факультативов, дополнительного образования, секций, групп продленного дня. Воздерживаться от действий, влияющих на качественное выполнение трудовых обязанностей другими работниками;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

-соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;

- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

-быть примером достойного поведения и высокого материального долга на работе, в быту и в общественных местах;

- содержать свое рабочее место в чистоте и в порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять школьную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному и личному имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей в учебное время, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся педагоги немедленно доводят до администрации школы.

Знать и учитывать в своей деятельности индивидуальные, психологические особенности учащихся.

8.19. Для работников Школы работодателем является Директор Школы.

8.20. Трудовые отношения в Школе регламентируются законодательством Российской Федерации о труде и образовании.

8.21. Трудовые отношения работника и Школы регулируются трудовым договором. Трудовой договор с Директором заключает Учредитель, а с работниками – Директор. Условия трудового договора не могут противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

8.22. Круг основных обязанностей педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала определяется настоящим Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

8.23. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них настоящим Уставом, Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями. Администрация ведет учет явки или неявки работника на работу и время ухода с работы.

Администрация предоставляет учителям 1 день в неделю для методической работы, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов и имеется возможность не нарушать требования (нормы) организации учебного процесса. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала уроков.

После первого сигнала звонка учитель и ученики должны находиться в учебном помещении.

8.24. Директор устанавливает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до ухода работника в отпуск по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

При этом необходимо учитывать:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраниться преемственность классов;

- объем нагрузки определяется с учетом итогов года и профессиональных данных учителя, исходя их количества часов по учебному плану и обеспеченности кадрами;

- неполная учебная нагрузка работника возможна при его письменном согласии;

- установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации (за исключением случаев сокращения количества классов, переводе части классов в другие школы, а также в некоторых других исключительных случаях). Увеличение объема учебной нагрузки в течение учебного года производится с письменного согласия работника. Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки не может быть уменьшен по инициативе работодателя на следующий учебный год без согласия работника, за исключением:

- сокращения количества классов;

- изменение количества часов на данный предмет (курс) в учебном плане;

- отказа учащихся от изучения данного предмета, включенного в вариативную часть учебного плана (по выбору);

- выхода работника из отпуска по уходу за ребенком;
- решения Совета школы или при согласовании с профкомом.

8.25. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю или другой учебный период.

График утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.

8.26. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников (учителей, воспитателей и т.д.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета школы, по письменному приказу администрации школы. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренных законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающие с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, в выходные дни и направлению в командировки беременные женщины и имеющие детей в возрасте до трех лет. Женщины, имеющие детей в возрасте до четырнадцати лет, не привлекаются без их согласия к сверхурочным работам и не направляются в командировки.

8.27. Администрация привлекает педагогических работников, в том числе преподавателей-организаторов ОБЖ, к дежурству в школе. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий. График дежурства составляется на определенный учебный период и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График вывешивается на видном месте. Правила и обязанности дежурного определяются должностной инструкцией.

8.28. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающих их средней дневной учебной нагрузки до начала каникул. В период каникул коллектив работает по пятидневной неделе. В этом случае продолжительность рабочего дня равна:

- технический и обслуживающий персонал – 8 часовой рабочий день;
- педагогические работники- средней дневной учебной нагрузке (недельная в перерасчете на 5 дней).

В каникулярное время обслуживающий персонал и учебно-вспомогательный привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе.

8.29. Общие родительские собрания собираются не реже 1 раза в год, классные не реже 4 раз в год.

Продолжительность общего трудового собрания коллектива, педагогического совета и заседания МО, как правило, не более 2 часов; родительское собрание – 1,5 часа; собрания школьников – 1 часа; занятия кружков, секций от 45 минут до 1.5 часа.

8.30. Педагогическим работникам и другим работникам школы запрещается :

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий).

8.31 Администрация школы запрещается:

- отвлекать учащихся во время учебного года на любые виды работ, не связанные с учебным процессом. Разрешается в виде исключения освобождать учащихся от

учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных мероприятиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях;

-отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

-созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

8.32. Очередность установления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех работников. Администрация определяет начало отпуска работникам с учетом их предложений, если это не оказывает негативного влияния на деятельность школы. В случае возникновения разногласий о сроках отпуска профком имеет право выступить в качестве представителя работника. Предоставление отпуска директору оформляется приказом по отделу образования, другим работникам приказом по школе.

8.33. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санитарно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность замещения.

8.34. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по согласованию с администрацией. Общий срок данных отпусков не может превышать длительность рабочего отпуска.

8.35. Администрация предоставляет неоплачиваемый отпуск в связи с :

-регистрацией брака работника – 5 дней, если они совпадают с рабочим временем работника (день регистрации и два последующих после него или день регистрации, предыдущий и последующий дни после него)

-регистрацией брака детей – 5 дней (по условиям предыдущего пункта)

-смертью близких родственников (родителей, братьев, сестер, жены, мужа, детей)- до 5 дней, если они совпадают с рабочим временем работника (день до погребения, день погребения, день после погребения)

8.36. Заработная плата и должностной оклад работнику Школы выплачиваются за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение работником других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.37. Тарификация на новый учебный год утверждается директором школы не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись не позднее апреля месяца текущего года.

8.38. Оплата труда работникам, привлекаемым к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

8.39. Оплата труда работникам, работающим по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

8.40. Оплата труда работникам, совмещающим должность, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

8.41. В школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с Положением о выплате надбавок и доплат.

8.42. Премирование работников школы производится в соответствии с Положением о выплате надбавок и доплат.

8.43. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

8.44. В школе принимаются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением о выплате надбавок и доплат.

8.45. В школе существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премия за конкретный вклад.

8.46. Поощрение объявляется приказом по школе, заносится в трудовую книжку.

8.47. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее выполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.48. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

8.49. Дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником норм профессионального поведения или настоящего Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы передается работнику.

8.50. Ход дисциплинарного расследования и принятие его по результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих решению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

8.51. При дисциплинарном взыскании работодатель должен требовать от работника объяснение в письменном виде. В случае отказа работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.52. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работника.

8.53. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.54. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа составляется соответствующий акт.

8.55. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.56. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.57. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, инициативе работника или ходатайству представительного органа работника.

9. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ШКОЛЫ

9.1. Настоящий Устав дополняют и конкретизируют следующий перечень видов локальных актов:

- приказы;
- инструкции;
- положения;
- планы, расписания, программы, графики, регламентирующие организацию образовательного процесса;
- правила, концепции, программы, регламентирующие организацию отдельных сторон деятельности Школы;
- договора, соглашения, контракты.

9.2. При необходимости регламентации указанных в настоящем Уставе видов деятельности Школы иными локальными актами, последние подлежат регистрации в качестве дополнений к Уставу.

9.3. Локальные акты Школы не могут противоречить действующему законодательству РФ и настоящему Уставу.

Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью

41- (сорок один) лист.

Заместитель начальника Межрайонной ИФНС
России №6 по Пензенской области

(подпись)

А.В. Негодяев
(ФИО)



В данном документе
пронумерованном,
прошнурованном
и скрепленном

печатью
41- (сорок один) лист.

