

2997

Удостоверительный документ юридического лица ОГРН
1014000913760

представитель в ИСБ и регистрации
УТВЕРЖДЕНО
2018

Постановлением администрации муниципального

218 района г. Лядиново Лядиновский район»

ИФНС РОССИИ № 07-02-0100000 от «07» июля 2018 г. № 160

Начальник (заместитель начальника) инспекции
М.А. Мушкетер
(фамилия, инициалы) (подпись)

**Дополнения и изменения к уставу
муниципального казённого общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 2»**

г. Лядиново
2018 г

П.3.3. Главы 3 Устава дополнить следующим содержанием:
очно- заочной форме.

Главу 4 Устава дополнить:

п. 4.7. Директор осуществляет руководство деятельностью Школы в соответствии с законодательством РФ и настоящим Уставом, несет ответственность за деятельность Школы. Директор имеет право передать часть своих полномочий заместителям, в т. ч. временно на период своего отсутствия.

п.4.8. Директор школы организует и проводит в жизнь выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Школы, принятым в рамках компетенции Учредителя.

п. 4.9. Директор школы без доверенности действует от имени Школы, в т.ч.:

- заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени Школы, утверждает штатное расписание Школы, должностные инструкции работников и положения о структурных подразделениях;
- принимает локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Школы по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим Уставом, в порядке, установленном настоящим Уставом;
- обеспечивает открытие лицевых счетов в финансовых органах города Людиново;
- издает приказы и распоряжения, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Школы;

п. 4.10. Директор школы осуществляет также следующие полномочия:

- обеспечивает соблюдение законности в деятельности Школы;
- планирует и организует работу Школы в целом и образовательный процесс в частности, осуществляет контроль за ходом и результатами образовательного процесса, отвечает за качество и эффективность работы Школы;
- организует работу по исполнению решений Управляющего совета, других коллегиальных органов управления Школы;
- организует работу по подготовке Школы к лицензированию и государственной аккредитации, а также по проведению выборов в коллегиальные органы управления Школы;
- принимает на работу и увольняет педагогических и иных работников Школы;
- устанавливает заработную плату работников Школы, в т. ч. оклады, надбавки и доплаты к окладам, компенсационные и стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников Школы, законами и иными нормативными правовыми актами;
- утверждает графики работы и педагогическую нагрузку работников;
- издает приказы о зачислении в Школу, о переводе обучающихся в другой класс (на следующий год обучения);
- организует обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся и работников;
- формирует контингент обучающихся;
- организует осуществление мер социальной поддержки обучающихся Школы, защиту прав обучающихся;
- обеспечивает учет, сохранности пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации;
- организует делопроизводство;
- устанавливает порядок защиты персональных данных и обеспечивает его соблюдение;
- назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в помещениях Школы;
- проводит занятия, совещания, инструктажи, иные действия со всеми работниками Школы по вопросам деятельности Школы;

- распределяет обязанности между работниками Школы;
 - привлекает к дисциплинарной и иной ответственности обучающихся и работников Школы;
 - применяет меры поощрения к работникам Школы в соответствии с трудовым законодательством, а также в установленном порядке представляет работников к поощрениям и награждению.
- п.4.11. Директор Школы обязан:
- проходить обязательную аттестацию, порядок и сроки проведения которой устанавливаются Учредителем;
 - обеспечивать выполнение муниципального задания Учредителя в полном объеме;
 - обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Школой муниципальных и иных услуг, выполнением работ;
 - обеспечивать составление, выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Школы;
 - обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Школы, принимать меры по повышению размера заработной платы работникам;
 - обеспечивать безопасные условия труда работникам Школы;
 - обеспечивать составление и утверждение отчета о результатах деятельности Школы и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;
 - обеспечивать целевое использование бюджетных средств, предоставляемых Школой из бюджета города Людиново и соблюдение Школой финансовой дисциплины;
 - обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Школой;
 - обеспечивать согласование распоряжения недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Школой Учредителем или приобретенным за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества;
 - обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Школы;
 - организовывать в установленном порядке аттестацию работников Школы;
 - создать режим соблюдения норм и правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, обеспечивающих охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Школы;
 - запрещать проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся и работников;
 - обеспечивать исполнение правовых актов, предписаний государственных органов, осуществляющих управление в сфере образования, государственных контрольных и надзорных органов, решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
 - принимать совместные с медицинскими работниками меры по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;
 - обеспечивать проведение периодических медицинских обследований работников Школы;
 - принимать меры по улучшению питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в Школе;
 - выполнять иные обязанности, установленные законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Людиново, а также Уставом Школы и решениями Учредителя, принятыми в рамках его компетенции.

п. 4.12. Комплектование персонала Школы осуществляется на основании штатного расписания и учебного плана Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

п. 4.13. Права, обязанности и ответственность инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных работников Школы, осуществляющих вспомогательные функции, устанавливаются законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Школы, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

п. 4.14. Право на занятие этих должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

п. 4.15. В целях урегулирования разногласий между участниками образовательного процесса по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания, в Школе создается Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений из равного числа представителей родителей (законных представителей) обучающихся, работников Школы, деятельность которой регламентируется соответствующим Положением.

п. 4.16. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательного процесса, подлежит исполнению в предусмотренные решением сроки, может быть обжаловано в установленном законом сроки.

Главу 5 Устава дополнить:

п. 5.4.7. В целях содействия Школе в осуществлении воспитания и обучения детей в Школе, обеспечения взаимодействия Школы с родителями (законными представителями) обучающихся создаются Родительские советы классов и Родительский совет Школы.

5.4.7.1. Родительский совет класса избирается Собранием родителей класса в количестве 3-5 человек. Собранием родителей класса избирается 1 представитель в Родительский совет Школы. Родительские советы имеют председателей, избираемых членами совета из их числа.

Состав Родительского совета Школы утверждается сроком на один учебный год приказом директора школы. Одни и те же лица могут входить в состав Родительских советов более одного срока подряд. В составе Родительского совета могут образовываться структурные подразделения в целях оптимального распределения функций и повышения эффективности их деятельности.

Задачами Родительского совета являются:

- всемерное укрепление связи между семьей и Школой в целях установления единства воспитательного влияния на детей педагогического коллектива и семьи;
- привлечение родителей к активному участию в жизни Школы.

5.4.7.2. Для обсуждения и решения наиболее важных вопросов Родительский совет Школы созывает Родительское собрание Школы.

Родительские советы класса созывают соответственно собрания родителей класса.

5.4.7.3. Собрания родителей класса проводятся с участием классного руководителя, допускается участие иных педагогических работников.

Родительские собрания Школы проводятся с участием директора школы, классных руководителей и иных педагогических работников. На собрания родителей могут быть приглашены работники из числа административно-хозяйственного персонала Школы. Родительский совет Школы ведет протоколы своих заседаний, которые хранятся в делах Школы.

5.4.7.4. Родительские советы отчитываются о своей работе соответственно перед Родительским собранием Школы, класса.

5.4.7.5. К компетенции Родительских советов относится:

- установление требований к одежде обучающихся совместно с педагогическим советом и советом обучающихся ;
- отбор учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), направленных на получение обучающимися знаний об основах духовно-нравственной культуры народов РФ, о нравственных принципах, об исторических и культурных традициях мировых религий, и альтернативных им учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) для включения их в основные образовательные программы;
- контроль за созданием необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организацией питания обучающихся;
- контроль за созданием условий для занятий обучающимися физической культурой и спортом;
- привлечение добровольных имущественных взносов, пожертвований и других не запрещенных законом поступлений;
- предоставление мотивированного мнения при выборе меры дисциплинарного взыскания для обучающихся;
- экспертная оценка локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся и их законных представителей;
- согласование Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

Порядок деятельности Родительских советов определяется Локальным актом школы.

П.5.4.5 Главы 5 Устава дополнить:

5.4.5.1. К компетенции Совета обучающихся относятся:

- установление требований к одежде обучающихся совместно с Педагогическим советом и Родительским советом;
- контроль за соблюдением обучающимися дисциплины и выполнением ими своих обязанностей;
- согласование Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- предоставление мотивированного мнения при выборе меры дисциплинарного взыскания для обучающихся;
- экспертная оценка локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся.

Порядок деятельности Совета обучающихся определяется Локальным актом Школы.

В п. 5.1 Главы 5 Устава слово «самоуправления» заменить на «коллегиальности».

В п. 5.4., 5.4.1., 5.4.2., 5.4.6. Главы 5 Устава словосочетание «органами коллегиального управления» заменить на словосочетание «коллегиальными органами управления».

П. 5.4.1., 5.4.2. Главы 5 Устава дополнить:

«Решения оформляются протоколом, реализуются через приказ Директора».

П. 5.4.3. Главы 5 Устава дополнить:

«Решения оформляются протоколом».

Прошито и скреплено печатью на
5 (пять)

листах

Заместитель начальника ИФНС России
по Ленинскому округу г. Калуги
_____ (Цукерман М. А.)



Итого
прошито и пронумеровано

5 (пять) ЛИСТОВ

Директор
школы



Л.В. Гончарова