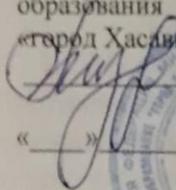


«СОГЛАСОВАНО»

Начальник управления  
образования Администрации  
«город Хасавюрт»

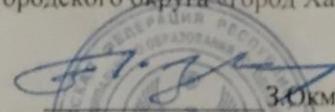
 Р.М.Ибрагимов

«  »    20   г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Глава городского округа «город Хасавюрт»

  
З.Окмазов  
«23» декабря 2015 г.  
Постановление  
№ 315 П от 23.12.15



**УСТАВ**  
**муниципального казенного**  
**общеобразовательного учреждения**  
**«Прогимназия №10 «Сказка»**  
**(новая редакция)**

Устав принят  
Общим собранием  
Протокол № 1 от 10.12 2015 г.  
Директор МКОУ «Прогимназии №10 «Сказка»  
 Умарова М.Д.



## 1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Прогимназия №10 «Сказка» города Хасавюрт (далее по тексту – Учреждение) является некоммерческой образовательной организацией и создано в соответствии с законодательством Российской Федерации для оказания муниципальной услуги в сфере образования с целью государственной гарантии реализации права каждого человека на общедоступное и бесплатное дошкольное и начальное общее образование в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

Новая редакция Устава муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Прогимназия №10 «Сказка» города Хасавюрт принята в связи с изменением наименования учреждения (далее - учреждение) и приведением его в соответствие с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

1.2. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Прогимназия №10 «Сказка» переименовано в Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Прогимназия №10 «Сказка» города Хасавюрт на основании постановления МО «город Хасавюрт» от \_\_\_\_\_ 2015 г. № \_\_\_\_\_ «О переименовании муниципального казенного общеобразовательного учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Прогимназия №10 «Сказка» и утверждении устава в новой редакции».

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Прогимназия №10 «Сказка» является правопреемником прав и обязанностей Муниципального казенного общеобразовательного учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Прогимназия №10 «Сказка»

1.3. Полное наименование Учреждения: Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Прогимназия №10 «Сказка».

Сокращенное наименование: МКОУ Прогимназия №10 «Сказка».

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

Тип учреждения в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»: общеобразовательная организация: Организационно - правовая форма учреждения в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»: муниципальное казенное учреждение.

1.4. Место нахождения Учреждения:

Юридический адрес: Россия, РД, г. Хасавюрт, 368000, ул. Воробьева, д.46а

1.5. Учреждение реализует образовательные программы дошкольного и начального общего образования. Учреждение создано в качестве казённого образовательного учреждения для детей с 3-х до 10-ти лет, а в исключительных случаях с более раннего возраста.

1.6. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Дагестан, Законом Российской Федерации «Об образовании», Законом Республики Дагестан «Об образовании», другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Главы Республики Дагестан ; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Республики Дагестан, решениями Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования и науки Республики Дагестан, Типовым положением об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста, а также настоящим Уставом и локальными актами Учреждения.

1.7. Учредителем и собственником Учреждения является Администрация муниципального образования городского округа «город Хасавюрт». Отношения между Учредителем и Учреждением регламентируются договором, заключенным между ними в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Функции и полномочия учредителя Учреждения осуществляет: Управление образования муниципального образования городского округа «город Хасавюрт» (далее – Учредитель). Юридический адрес: 368000, Республика Дагестан, г.Хасавюрт, ул.Набережная,65 а.

1.8. Учреждение является юридическим лицом, имеет печать установленного образца, штамп, бланки со своим наименованием. Учреждение вправе от своего имени заключать договоры, приобретать имущественные права, быть истцом и ответчиком в суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.9. Права юридического лица у Учреждения в части ведения финансово-хозяйственной деятельности, направленной на подготовку учебного образовательного процесса, возникают с момента государственной регистрации Учреждения. Учреждение отвечает по своим обязательствам, находящимся в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет Учредитель.

1.10. Право на ведение образовательной деятельности и льготы, установленные законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан, возникают у Учреждения с момента выдачи ему лицензии (разрешения).

1.11. Права Учреждения на пользование печати с изображением Государственного герба Республики Дагестан, на включение в схему централизованного государственного финансирования возникают с момента государственной аккредитации, подтвержденной свидетельством о государственной аккредитации.

Учреждение проходит государственную аккредитацию в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании».

1.12. Медицинское обслуживание обучающихся и воспитанников Учреждения обеспечивается медицинским персоналом, закрепленным республиканским учреждением здравоохранения, который наряду с администрацией несет ответственность за здоровье и физическое развитие воспитанников и обучающихся, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания. Учреждение предоставляет помещения и соответствующие условия для работы медицинского персонала.

Для детей, нуждающихся в длительном лечении, не имеющих возможности по состоянию здоровья посещать Учреждение, по согласованию с Учредителем Учреждение организует индивидуальные учебные занятия на дому.

1.13. Организация питания воспитанников и обучающихся в Учреждении осуществляется самостоятельно. Режим и кратность питания устанавливаются в соответствии с длительностью их пребывания в учреждении и рекомендациями органов здравоохранения.

Расписание занятий в учреждении предусматривает перерыв достаточной продолжительности для питания воспитанников и обучающихся.

1.14. В Учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.15. Учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях развития и совершенствования образования вправе участвовать в создании образовательных объединений в форме ассоциаций или союзов.

1.16. Учреждение имеет право вступать в педагогические, научные сообщества и иные Российские и международные объединения, принимать участие в работе конгрессов, конференций, если их деятельность не противоречит законодательству РФ и способствует решению образовательных и воспитательных задач, стоящих перед Учреждением.

1.17. В Учреждении ведется архив для обеспечения сохранности документов, требующих длительного срока хранения в соответствии с номенклатурой дел и нормативными требованиями.

## **2. Основные цели, задачи и их реализация**

2.1. Казенное учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан, правовыми актами администрации городского округа «город Хасавюрт», настоящим Уставом, путем выполнения работ, оказания услуг в сфере образования.

2.2. Основными целями Учреждения являются создание условий, гарантирующих охрану и укрепление здоровья обучающихся и воспитанников, формирование общей культуры личности на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

Деятельность Учреждения направлена на создание условий поступательного развития личности ребенка в условиях единства системы дошкольного и начального общего образования, достижение качественного образовательного уровня при реализации модели Учреждения.

2.3. Основными задачами Учреждения являются:

- охрана жизни и укрепление здоровья детей;
- обеспечение интеллектуального, личностного и физического развития ребенка;
- осуществление необходимой коррекции отклонений в развитии ребенка;
- обучение грамоте, овладение навыками чтения, письма, счета;
- развитие познавательных и речевых способностей;
- формирование интереса к родному языку как важнейшему средству речевого общения;
- формирование культуры, самостоятельности мышления и целостной картины мира, адекватной современному уровню знаний и уровню образовательной программы (ступени обучения);
- формирование основ личной гигиены и здорового образа жизни;
- приобщение детей к общечеловеческим ценностям;
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- взаимодействие с семьей для обеспечения полноценного развития ребенка;

Решение основных задач Учреждения обеспечивается в ходе реализации общеобразовательных программ через специфичные для каждого возраста воспитанников и обучающихся виды деятельности.

2.4. Учреждение создает условия, гарантирующие охрану и укрепление здоровья обучающихся и воспитанников, и осуществляет свою деятельность, опираясь на следующие принципы:

- гуманизация образования, приоритет общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, свободного развития личности;
- гуманитаризация – формирование у обучающихся целостной и динамичной картины духовного развития, создание условий для развития и реализации их творческих способностей;
- общедоступность образования, адаптивность системы образования к уровням и особенностям развития и подготовки обучающихся, воспитанников;

- развивающее обучение, предполагающее использование новых педагогических технологий, формирующих навыки рационального умственного труда;

- светский характер образования;

- демократизация - свободное равноправное сотрудничество каждого учащегося и воспитанника с педагогами и сверстниками;

- индивидуализация - учет интеллектуальных, психических и физиологических особенностей личности ребенка;

- целостность образования – единство процессов развития, обучения и воспитания.

2.5. Предметом основной деятельности Учреждения является реализация образовательных программ дошкольного и начального общего образования.

2.6. Для реализации основных задач Учреждение имеет право , по согласованию с Учредителем:

- самостоятельно разрабатывать, принимать и реализовывать образовательную программу с учетом требований государственных образовательных стандартов;

- самостоятельно разрабатывать и утверждать годовой учебный план, годовой план работы Учреждения и расписание занятий;

- самостоятельно разрабатывать и утверждать рабочие программы учебных курсов предметов;

- выбирать формы, средства и методы обучения и воспитания;

- самостоятельно выбирать системы оценок, формы порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании";

- реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги , за пределами основных образовательных программ;

- привлекать дополнительные финансовые средства за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц (в том числе иностранных физических и (или) юридических лиц);

- использовать и совершенствовать методику образовательного процесса и образовательных технологий;

- устанавливать структуру управления деятельности Учреждения, штатное расписание, распределять должностные обязанности;

- разрабатывать и принимать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, коллективный договор и иные локальные акты;

- разрабатывать и принимать Устав Учреждения для внесения его на утверждение;

- самостоятельно осуществлять образовательный процесс в соответствии с настоящим Уставом, лицензией и свидетельством о государственной аккредитации;

- осуществлять текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся в соответствии с Уставом и требованиями Закона

Российской Федерации «Об образовании», содействовать деятельности педагогических организаций (объединений) и методических объединений;

- координировать в Учреждении деятельность общественных организаций (объединений), не запрещенных законом;

- самостоятельно определять список учебников и учебных пособий в соответствии с утвержденным Федеральным перечнем учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе;

- осуществлять подбор, прием и расстановку кадров, в соответствии с их квалификацией;

- устанавливать прямые связи с иностранными предприятиями, учреждениями и организациями, самостоятельно осуществлять внешнеэкономическую деятельность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **3 . Образовательный процесс**

3.1. Образовательный процесс в Учреждении осуществляется в соответствии с принципами государственной политики в области образования и построен на принципах преемственности и непрерывности образования - дошкольного и начального общего образования.

Содержание образовательных программ соответствует (не противоречит) действующим государственным образовательным стандартам и федеральным государственным требованиям. Педагогический коллектив несет ответственность за выбор образовательных программ, принятых к реализации.

Учреждение осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнями общеобразовательных программ на следующих ступенях образования:

-дошкольная ступень (срок освоения 4 года);

-I ступень – начальное общее образование (нормативный срок освоения - 4 года).

3.2. В Учреждении реализуются основные общеобразовательные программы дошкольного образования и начального общего образования, направленные на решение задач формирования общей культуры личности, адаптации личности к жизни в обществе, на создание предпосылок к осуществлению осознанного выбора и освоения профессиональных образовательных программ.

Основная программа начального общего образования разрабатывается на основе соответствующих примерных основных образовательных программ и обеспечивает достижение обучающимися результатов освоения основной программы начального общего образования, установленных соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами. Она включает в себя учебный план, рабочие программы

учебных курсов, предметов и другие материалы, обеспечивающие духовно-нравственное развитие, воспитание и качество подготовки обучающегося.

Структура основной общеобразовательной программы дошкольного образования Учреждения основана и действует в соответствии с установленными федеральными государственными требованиями.

Приоритетным направлением реализации образовательных программ является интеллектуальное, художественно-эстетическое и физическое развитие воспитанников и обучающихся.

Образовательные программы реализуются через специфичные для каждого возраста воспитанников и обучающихся виды деятельности: игру, лепку, конструирование, рисование и др.

Учебные предметы могут иметь характер интегрированных курсов, которые закладывают общие представления о природе, обществе, человеке и его труде.

3.3. Организация образовательного процесса в Учреждении по программе начального общего образования регламентируется учебным планом, годовым календарным учебным графиком, согласованным с Учредителем, расписанием занятий, разрабатываемыми и утверждаемыми Учреждением самостоятельно, в соответствии с республиканским Базисным учебным планом. Внеурочная деятельность обучающихся и режим второй половины дня регламентируется расписанием занятий системы дополнительного образования и расписанием работы групп продленного дня, которые разрабатываются и утверждаются Учреждением самостоятельно в соответствии с законодательством.

Формами обучения являются: очная и семейная.

3.4. В Учреждении могут создаваться различные клубы, секции, кружки, студии и другие самодеятельные объединения и детские общественные организации, не запрещенные законом. Учреждение оказывает им всемерное содействие, не нарушая самостоятельности.

3.5. Воспитание и обучение воспитанников и обучающихся в Учреждении проводится на русском языке. Изучение русского языка регламентируется федеральными государственными стандартами.

3.6. Учреждение с учетом интересов родителей (законных представителей) и по согласованию с Учредителем может открывать группы продленного дня, дошкольные группы компенсирующего вида, классы компенсирующего обучения, а также специальные коррекционные группы и классы для воспитанников и обучающихся с отклонениями в развитии при наличии условий для коррекционной работы.

Перевод (направление) воспитанников и обучающихся в специальные (коррекционные) группы и классы компенсирующего обучения осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) и по заключению медико-психолого-педагогической комиссии.

3.7. Воспитанники и обучающиеся могут быть отчислены из Учреждения в случаях, предусмотренных Законами РФ и РД «Об

образовании» и локальными актами Учреждения: по заявлению родителей (законных представителей) с указанием причины выбытия:

- по медицинским показателям;

- за невыполнение условий договора, заключенных между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка. Об отчислении ребенка родители письменно уведомляются за 10 дней. Решение может быть обжаловано в течение месяца.

3.8. Организация образовательного процесса дошкольной ступени осуществляется на основе образовательных программ дошкольного обучения и воспитания, рекомендованных Министерством образования Российской Федерации.

3.9. На дошкольной ступени может устанавливаться последовательность, продолжительность деятельности детей, сбалансированность ее видов, исходя из имеющихся условий и содержания образовательных программ.

3.10. Образовательные программы дошкольного и начального общего образования, реализуемые в Учреждении являются преемственными, то есть последующая программа базируется на предыдущей. Перевод дошкольников из группы в группу осуществляется в соответствии с возрастом воспитанника. Перевод обучающихся в последующий класс осуществляется при успешном освоении образовательных программ за соответствующий класс (получением положительных годовых оценок). Режим работы дошкольных групп, длительность пребывания в них воспитанников, а также учебные нагрузки обучающихся, воспитанников не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе рекомендаций органов здравоохранения.

3.11. Учебный год в Учреждении начинается, как правило, 1 сентября. В случае если 1 сентября приходится на выходной день, учебный год начинается в первый рабочий день, следующий за ним.

Продолжительность учебного года в 1-х классах - 33 недели, во 2-4 классах - не менее 34 недель. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет (суммарно) не менее 30 календарных дней, летом - не менее 13 недель. Для обучающихся первых классов в течение года устанавливаются дополнительные недельные каникулы.

3.12. В Учреждении устанавливается 5-ти дневная учебная неделя.

3.13. Продолжительность занятий в младших группах – не более 10-15 минут, в средних – 15-20 минут, а в старших – 20-25 минут; урок в 1-м классе – 30 минут, в последующих 40 минут, после 2 – го урока соблюдается динамическая пауза продолжительностью 40 минут. Режим определяется расписанием, утверждаемым директором, не превышающим нормы предельно допустимых нагрузок в соответствии с рекомендациями СанПиН и согласованным с Учредителем.

3.14. Учебный год делится на четыре периода (четверти).

3.15. Обучение и воспитание учащихся проводится в процессе учебной работы, внеклассных и внешкольных мероприятий, общественно-полезного

производительного труда. Основной формой организации учебно-воспитательной работы в Учреждении является урок.

3.16. Продолжительность урока 40 минут, продолжительность перемен 10-20 минут. Количество и последовательность уроков определяется расписанием учебных занятий с учетом требований санитарных правил и норм. Занятия в 1 классах проводятся в первую смену. В первых классах учебная нагрузка увеличивается постепенно: в сентябре-октябре проводятся ежедневно по 3 урока – 35 минут. Остальное время заполняется целевыми прогулками, экскурсиями, физкультурными занятиями, развивающими играми. Со второй четверти ежедневно проводится 4 урока по 35 минут.

3.17. Количество групп и классов в Учреждении определяется Учредителем и устанавливается в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса.

3.18. Дошкольные группы в Учреждении комплектуются по одновозрастному принципу, наполняемость устанавливается в соответствии с действующими нормативами.

Наполняемость классов и групп продленного дня – 25 человек. При наличии необходимых условий и средств возможно комплектование классов и групп продленного дня с меньшей наполняемостью.

Предельная наполняемость определяется в зависимости от возраста воспитанников и обучающихся:

в группах от 3 до 6 лет – 20 воспитанников;

в разновозрастных группах при наличии воспитанников любых трёх возрастов (от 3 до 6 лет) – 10 воспитанников;

при наличии в группе воспитанников любых двух возрастов (от 3 до 6 лет) – 20 воспитанников.

3.19. При проведении занятий по иностранному языку, ОБЖ, технологии, хореографии, ритмике, физической культуре, информатике, а в классах с художественно-эстетическим направлением – по музыке, ИЗО, этике, риторике, театру допускается деление класса на две подгруппы при наполняемости класса 25 обучающихся.

3.20. Учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании" и настоящим Уставом. Формой промежуточной и переводной (итоговой) аттестации являются письменные контрольные работы по русскому языку, математике и проверка техники чтения. Контрольные работы проводятся не менее 4 раз в учебном году: в конце 1, 2, 3 четверти и в конце учебного года.

Текущий контроль успеваемости обучающихся в Учреждении осуществляется по 5-балльной системе (минимальный балл - 1; максимальный балл - 5).

В процессе обучения выставляются промежуточные оценки успеваемости по 5-балльной системе за освоение учебных дисциплин за четверть. Промежуточные итоговые оценки в баллах выставляются во 2-4 классах за четверти. В конце учебного года выставляются годовые отметки

по 5-балльной системе на основании отметок, полученных обучающимися при прохождении промежуточной аттестации, а также на основании промежуточных оценок успеваемости выставленных за четверти.

**Предметом итоговой оценки** освоения обучающимися основной образовательной программы начального общего образования должно быть достижение предметных и метапредметных результатов освоения основной образовательной программы начального общего образования, необходимых для продолжения образования.

В итоговой оценке должны быть выделены две составляющие:

**результаты промежуточной аттестации обучающихся**, отражающие динамику их индивидуальных образовательных достижений, продвижение в достижении планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего образования;

**результаты итоговых работ**, характеризующие уровень освоения обучающимися основных формируемых способов действий в отношении к опорной системе знаний, необходимых для обучения на следующей ступени общего образования.

Итоговая оценка освоения основной образовательной программы начального общего образования проводится образовательным учреждением и направлена на оценку достижения обучающимися планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего образования.

Результаты итоговой оценки освоения основной образовательной программы начального общего образования используются для принятия решения о переводе обучающихся на следующей ступени общего образования.

К результатам индивидуальных достижений обучающихся, не подлежащим итоговой оценке качества освоения основной образовательной программы начального общего образования, относятся:

- ценностные ориентации обучающегося;
- индивидуальные личностные характеристики, в том числе патриотизм, толерантность, гуманизм и др.

Обобщенная оценка этих и других личностных результатов учебной деятельности обучающихся может осуществляться в ходе различных мониторинговых исследований.

Ежегодно решением педсовета определяется перечень учебных предметов, вносимых на промежуточную аттестацию; устанавливается форма и порядок ее проведения; система оценок при промежуточной аттестации обучающихся. Данное решение утверждается директором школы.

Промежуточная аттестация обучающихся может проводиться как письменно, так и устно. Формами проведения письменной аттестации являются:

- диктант (2-4-е классы);
- контрольная работа по математике (2-4-е классы);

К устным видам промежуточной аттестации относятся:

- проверка техники чтения (2-4-й классы);

Обучающиеся, пропустившие по уважительным причинам более половины учебного времени, на основании решения педагогического совета могут не участвовать в промежуточной аттестации.

От промежуточной аттестации на основании справок из медицинских учреждений освобождаются дети-инвалиды.

В особых случаях обучающиеся могут быть освобождены от промежуточной аттестации:

- по состоянию здоровья;
- в связи с пребыванием в оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении;
- в связи с нахождением в лечебно-профилактических учреждениях более 4-х месяцев.

В соответствии с решением педагогического совета отдельным обучающимся письменные контрольные работы могут быть заменены на устные.

Обучающиеся, имеющие неудовлетворительную годовую оценку по учебному предмету, обязаны пройти промежуточную аттестацию по данному предмету.

Расписание проведения промежуточной аттестации, состав аттестационных комиссий, а также график консультаций доводится до сведения педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей) не позднее, чем за 2 недели до начала аттестации.

В первом классе и первом полугодии второго класса обучение ведется без домашних заданий и бального оценивания знаний обучающихся.

3.21. Обучающиеся, освоившие в полном объеме образовательную программу учебного года, переводятся в следующий класс.

В следующий класс могут быть условно переведены обучающиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному предмету. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в течение следующего учебного года, Учреждение создает необходимые условия обучающимся для ликвидации этой задолженности и обеспечивает контроль за своевременностью ее ликвидации.

Обучающиеся, не освоившие программу учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение или переводятся в класс компенсирующего обучения.

Обучающиеся первого класса на второй год не оставляются.

Перевод обучающегося в следующий класс в любом случае производится по решению педагогического совета учреждения.

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

3.23. За ребенком сохраняется место в Учреждении в случае болезни, прохождения санаторно-курортного лечения.

3.24. Перевод детей из Учреждения в другие учебные заведения проводится в следующих случаях:

- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в учреждении;
- по желанию родителей (законных представителей).

3.25. В Учреждении определен следующий порядок отчисления учащихся:

а) дошкольная ступень:

- на основании заявления родителей (законных представителей) по заключению врача;
- в случае невыполнения родителями (законными представителями) договорных обязательств.

б) I ступень:

- по заявлению родителей (законных представителей) с указанием места выбытия и причины;
- в связи с освоением программ начального общего образования.

3.26. Учреждение, с учетом запросов учащихся и их родителей (законных представителей), может осуществлять следующие виды и формы дополнительных образовательных услуг (в том числе платных):

1) обучение по дополнительным образовательным программам:

- художественно-эстетической направленности (игра на музыкальных инструментах, танцы, вокальное пение, изучение мировой художественной культуры);
- декоративно-прикладного творчества (рукоделие, народные промыслы);
- физкультурно-оздоровительной направленности;

2) занятия с обучающимися углубленным изучением предметов (информатика, английский язык) сверх часов учебного плана и общеобразовательных программ;

3) создание групп по адаптации детей к условиям школьной жизни (до поступления в школу).

Плата за оказанные виды услуг взимается по договорам, заключенным между Учреждением и родителями (законными представителями) в соответствии с действующим законодательством.

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

- невыполнение функций, отнесенных к компетенции Учреждения определенных его уставом;

- реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графика образовательного процесса; за качество образования своих выпускников;

- жизнь и здоровье воспитанников, обучающихся и работников Учреждения во время образовательного процесса;

- нарушение прав и свобод воспитанников, обучающихся и работников;

- иные действия предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.28. Порядок организации получения образования в семье определяется примерным Положением о получении образования в семье, утвержденным Министерством образования Российской Федерации. Казенное учреждение обеспечивает занятия на дому с обучающимися в соответствии с медицинским заключением о состоянии здоровья. В соответствии с инструкциями Министерства образования РФ выделяется количество учебных часов в неделю, составляется расписание, приказом определяется персональный состав педагогов, ведется журнал проведенных занятий. Родители (законные представители) обязаны создать условия для проведения занятий на дому.

#### **4. Участники образовательного процесса**

4.1. Участниками образовательного процесса в Учреждении являются обучающиеся, воспитанники, педагогические работники, родители (законные представители) обучающихся и воспитанников.

4.2. Правила приема граждан в учреждение определяются Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов.

Иностранные граждане пользуются правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации.

4.4. При приеме дошкольников и учащихся Учреждение заключает договор между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, подписание которого является обязательным для обеих сторон. Указанный договор содержит взаимные обязательства и права Учреждения и родителей (законных представителей) ребенка, возникающие в процессе обучения, воспитания и содержания ребенка в Учреждении, а также размер оплаты за обеспечение питания учащихся в ГПД, вносимый родителями (законными представителями). Взимание платы с родителей (законных представителей) за детей в Учреждении производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами Учредителя и настоящим Уставом.

Прием воспитанников и обучающихся оформляется приказом директора Учреждения. Процедура приема подробно регламентируется Правилами приема в Учреждение, разработанными в соответствии с действующими нормативными актами и настоящим Уставом.

4.5. В 1 класс принимаются дети, достигшие возраста 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими 8 лет.

4.6. Все дети, достигшие школьного возраста, зачисляются в 1 класс Учреждения независимо от уровня их подготовки.

4.7. По заявлению родителей (законных представителей) и разрешению Учредителя в Учреждение могут быть приняты дети в более раннем возрасте.

4.8. Приём граждан в учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребёнка при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Учреждение может осуществлять приём указанных заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения о ребёнке:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- б) дата и место рождения;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка.

Родители (законные представители) ребёнка предъявляют оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребёнка, оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства на закреплённой территории. Родители (законные представители) ребёнка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка.

При приёме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приёма детей в учреждение не допускается.

4.9. Учреждение может отказать гражданам (в том числе не проживающим на данной территории) в приеме только по причине отсутствия свободных мест в Учреждении.

4.10. Учреждение обязано ознакомить поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Родителям (законным представителям) воспитанников, обучающихся обеспечивается возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также результатами успеваемости обучающихся.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, уставом учреждения фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка. Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.11. Права и обязанности обучающихся, воспитанников Учреждения определяются Уставом Учреждения и иными предусмотренными данным Уставом, локальными актами.

Обучающиеся и воспитанники имеют право на:

- получение бесплатного образования в соответствии с государственными образовательными стандартами и федеральными государственными требованиями;
- бесплатное пользование оборудованием, учебными классами, библиотечным фондом Учреждения;
- получение дополнительных образовательных и оздоровительных услуг;
- свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства;
- перевод в другое образовательное учреждение, реализующее образовательную программу соответствующего уровня.

Привлечение обучающихся, воспитанников Учреждения без согласия обучающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.

При ликвидации или реорганизации Учреждения Учредитель обеспечивает перевод обучающихся, воспитанников с согласия родителей (законных представителей) в другие образовательные Учреждения.

Учреждение создает условия гарантирующие охрану и укрепление здоровья обучающихся и воспитанников. Образовательное Учреждение обеспечивает право каждого ребенка в соответствии с Конвенцией, принятой 44 сессией генеральной ассамблеей ООН и действующим законодательством.

Ребенку гарантируется:

- охрана жизни и здоровья;
- защита от всех форм физического и психического насилия;
- защита его достоинства;
- удовлетворение его потребностей в эмоционально-личностном общении;
- удовлетворение его физических потребностей (в питании, сне, отдыхе);
- развитие его творческих интересов и способностей в соответствии с его возрастом и индивидуальными особенностями развития;
- получение медицинских услуг;
- предоставление оборудования, игрушек, игр, учебных пособий.

К основным обязанностям обучающихся, воспитанников относятся:

- выполнение требований настоящего Устава, правил внутреннего распорядка дня обучающихся и воспитанников;
- добросовестное отношение к учебе, выполнение в установленные сроки всех видов заданий, предусмотренных учебным планом и программами;
- бережное отношение к имуществу Учреждения;
- уважение чести и достоинства обучающихся, воспитанников и работников Учреждения.

4.12. Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и педагогических работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к обучающимся и воспитанникам не допускается.

4.13. Родители (законные представители) имеют право:

- защищать права и интересы детей;
- принимать участие в работе Педагогического совета, Управляющего Совета, родительских комитетов Учреждения;
- вносить предложения по улучшению работы с детьми, в том числе по организации дополнительных образовательных и медицинских услуг;
- присутствовать в группе и в классе, которые посещает ребенок, на условиях, определенных договором между Учреждением и родителями (законными представителями);

- знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса и оценками успеваемости обучающегося, диагностическими материалами по развитию ребенка;

- вносить добровольные пожертвования и целевые взносы на развитие Учреждения;

- посещать проводимые Учреждением родительские собрания;

4.14. Родители детей, посещающих дошкольные группы Учреждения, имеют право на получение в установленном законом порядке компенсации части платы за содержание детей дошкольного возраста. Плата, взимаемая с родителей (законных представителей) (далее - родительская плата) за содержание ребенка дошкольного возраста в Учреждении, устанавливается Учредителем, если иное не установлено законодательством РФ.

4.15. Родители (законные представители) обучающихся и воспитанников Учреждения обязаны:

- выполнять настоящий Устав;

- обеспечить получение детьми начального общего образования;

- способствовать созданию условий для прохождения обучающимися образовательной программы в части выполнения домашних заданий;

- нести ответственность за воспитание детей в семье;

- обеспечивать своевременную явку детей в Учреждение с соблюдением всех норм личной гигиены;

- своевременно информировать Учреждение о причинах неявки обучающегося на занятия;

- выполнять требования Устава Учреждения и соблюдать правила внутреннего распорядка Учреждения.

4.16. Порядок комплектования Учреждения работниками регламентируется настоящим Уставом. Для работников Учреждения работодателем является Учреждение. Трудовые отношения работника и Учреждения регулируются трудовым договором. Условия трудового договора не могут противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

4.17. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, специальность, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.

4.18. К трудовой деятельности в Учреждении, в том числе к педагогической деятельности, не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой

неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законодательством порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.19. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- заявление установленного образца;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Обработка персональных данных работника возможна только после получения его письменного согласия.

4.20. При приёме на работу Учреждение обязано ознакомить принимаемого на работу со следующими документами:

- лицензией на правоведения образовательной деятельности;
- свидетельством о государственной аккредитации;
- коллективным договором;
- Уставом Учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- приказом об охране труда и соблюдении правил техники безопасности.

4.21. Заработная плата, должностной оклад выплачивается работнику за выполнение им должностных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором, в котором отражаются все виды выплат, в том числе и стимулирующего характера.

4.22. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении.

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой 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 администрации, 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 втором учебных полугодиях.

Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе администрации в следующем учебном году, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Учреждение является местом основной работы, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

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

4.24. Педагогические работники Учреждения имеют право на:

- участие в управлении Учреждением в порядке, определяемом настоящим Уставом;
- защиту профессиональной чести и достоинства;
- на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;
- на повышение квалификации;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на профессиональную переподготовку не реже 1 раза в пять лет;
- на сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет, иные меры социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются Учредителем;

4.25. Педагогические работники Учреждения обязаны:

- соответствовать требованиям квалификационных характеристик;
- выполнять Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, трудовой договор, должностную инструкцию;
- нести ответственность за качество образования обучающихся, воспитанников в соответствии с государственными образовательными стандартами, за реализацию учебных программ и учебного плана;
- уважать честь и достоинство обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей), работников Учреждения;
- заботиться о здоровье обучающихся, воспитанников вместе с медицинскими работниками и нести ответственность за их жизнь;
- систематически повышать свою квалификацию, используя различные формы;
- аттестоваться в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений в целях установления соответствия занимаемой должности (в случае отсутствия квалификационной категории);
- периодически проходить медицинские обследования;

- соблюдать правила охраны труда;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.26. Ответственность за действия педагога определяется действующим законодательством и внутренними нормативными документами.

4.27. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством РФ о труде, основаниями для увольнения педагогического работника Учреждения по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

## **5. Управление Учреждением**

5.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании", Типовым положением об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.1997г. №1204, настоящим Уставом и строится на принципах демократичности, государственно-общественного характера, открытости, приоритета общечеловеческих ценностей, охраны жизни и здоровья обучающихся и воспитанников, свободного развития личности и строится на основе единоначалия и самоуправления.

Формами самоуправления Учреждения являются Управляющий совет, Педагогический совет, Общее собрание трудового коллектива, Родительский комитет.

5.2. Управляющий совет Учреждения (далее – Совет) является коллегиальным органом самоуправления, состоящим из избранных, кооптированных и назначенных членов и имеющих управленческие (властные) полномочия по решению ряда важных вопросов функционирования и развития Учреждения. Деятельность членов Совета осуществляется на общественных началах и строится на принципах: добровольности участия в его работе, открытости, гласности, доброжелательности, взаимоуважения, объективности, коллегиальности принятия решений.

Общая численность Совета определяется уставом Учреждения. С целью обеспечения равных прав всех участников образовательного процесса на участие в управлении Учреждением устанавливается равное количество

членов Совета по каждой категории, за исключением кооптированных членов.

В состав Совета входят следующие категории:

- родители (законные представители) воспитанников и обучающихся-3;
- работники прогимназии-3;
- представитель учредителя и директор Учреждения входят в состав Совета по должности;
- кооптированные члены-1.

С использованием процедуры выборов в Совет избираются представители родителей (законных представителей) воспитанников и обучающихся, работников прогимназии.

Члены Совета из числа родителей (законных представителей) воспитанников и обучающихся Учреждения избираются, как правило, на конференции. Члены Совета из числа работников Учреждения избираются на общем собрании работников данного Учреждения. Совет считается сформированным и вправе приступить к осуществлению своих полномочий с момента избрания (назначения) не менее двух третей от общей численности членов Совета, определенной уставом Учреждения.

Представитель Учредителя назначается в состав Совета Управления образования.

Кооптация осуществляется действующим Советом путем принятия постановления. Постановление о кооптации действительно в течение срока работы Совета, принявшего постановление. Кандидатуры для кооптации могут быть предложены учредителем общеобразовательного учреждения, родителями (законными представителями) воспитанников и обучающихся, работниками Учреждения, заинтересованными юридическими лицами, в том числе государственными и муниципальными органами, включая орган управления образованием, а также допускается самовыдвижение кандидатов для назначения путем кооптации.

5.2.1. Основными задачами Совета являются:

- определение основных направлений развития Учреждения;
- повышение эффективности финансово-экономической деятельности, стимулирования труда работников Учреждения;
- содействие созданию в Учреждении оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;
- контроль за соблюдением надлежащих условий обучения, воспитания и труда в Учреждении, сохранения и укрепления здоровья воспитанников и обучающихся.

5.2.2. Совет осуществляет следующие функции:

- вносит на рассмотрение директора Учреждения и учредителя предложения по изменению и (или) дополнению устава в части определения:
  - порядка и оснований отчисления воспитанников и обучающихся;
  - системы оценивания обучающихся по предметам учебного плана, форм и порядка ее проведения;
- режима занятий воспитанников и обучающихся;

- порядка предоставления платных образовательных услуг (на договорной основе);
- порядка регламентации и оформления отношений общеобразовательного учреждения и воспитанников и обучающихся и (или) их родителей (законных представителей);
- структуры, порядка формирования органов самоуправления Учреждения, их компетенции и порядка организации деятельности;
- прав и обязанностей участников образовательного процесса.

5.2.3. Согласовывает по представлению руководителя или педагогического совета Учреждения:

- изменения образовательных программ;
- введение новых методик образовательного процесса и образовательных технологий;
- изменение и (или) дополнение перечня платных образовательных и иных услуг, оказываемых общеобразовательным учреждением;
- изменение и (или) дополнение правил внутреннего распорядка Учреждения

5.2.4. Принимает программу развития Учреждения, образовательную программу.

5.2.5. Вносит директору Учреждения предложения в части:

- материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений Учреждения;
- направлений расходования средств, привлекаемых общеобразовательным учреждением из внебюджетных источников;
- создания в Учреждении необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания воспитанников и обучающихся.

5.2.6. Утверждает смету расходования внебюджетных средств Учреждения

5.2.7. Принимает решение о введении (отмене) единой формы одежды для обучающихся в период занятий.

5.2.8. Согласовывает по представлению руководителя Учреждения, стимулирующие выплаты педагогическому персоналу, установленные локальными актами учреждения и (или) коллективным договором.

5.2.9. Рассматривает вопросы текущей, промежуточной и итоговой успеваемости обучающихся, состояния здоровья и воспитания воспитанников и обучающихся.

5.2.10. Координирует деятельность в Учреждении общественных (в том числе детских) организаций (объединений), не запрещенную законом.

5.2.11. Регулярно информирует участников образовательного процесса о своей деятельности и принимаемых решениях.

5.2.12. Участвует в подготовке и утверждает совместно с директором Учреждения публичный доклад по итогам учебного и финансового года с последующим представлением его общественности.

5.2.13. В вопросах защиты прав и реализации законных интересов участников образовательного процесса, их взаимоотношений с общеобразовательным учреждением:

5.2.14. Рассматривает жалобы и заявления родителей (законных представителей) воспитанников и обучающихся на действия (бездействие) педагогического и административного персонала Учреждения и принимает решение;

5.2.15. Содействует реализации законных интересов всех участников образовательного процесса и осуществляет контроль над соблюдением их прав и выполнением ими своих обязанностей, определенных законодательством и уставом Учреждения.

5.2.16. Решения Совета, принятые по вопросам, отнесенным к его компетенции, являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

5.2.17. Заседания Совета созываются председателем Совета, а в его отсутствие – заместителем председателя. Правом созыва заседания Совета обладают также директор Учреждения и представитель Учредителя в составе Совета.

Заседания Совета проводятся открыто. На заседании в порядке, установленном регламентом Совета, может быть решен любой вопрос, отнесенный к компетенции Совета. Председателем Совета не могут быть представитель учредителя и директор Учреждения.

Заседание Совета правомочно, если на нем присутствуют не менее половины от числа членов Совета, определенного уставом Учреждения. Заседание Совета ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

5.2.18. Решения Совета, как правило, принимаются большинством голосов членов Совета, присутствующих на заседании, при открытом голосовании, и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Совета.

5.2.19. Для осуществления своих функций Совет вправе:

- приглашать на заседания Совета любых работников Учреждения для получения разъяснений, консультаций, заслушивания отчетов по вопросам, входящим в компетенцию Совета;

- запрашивать и получать у директора Учреждения и (или) учредителя информацию, необходимую для осуществления функций Совета, в том числе в порядке контроля за реализацией решений Совета.

5.2.20. Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета возлагается на администрацию Учреждения, в случае необходимости – при содействии Учредителя.

Совет имеет право:

- участвовать в подготовке проектов локальных актов Учреждения;
- принимать участие в заседаниях органов самоуправления Учреждения при рассмотрении вопросов, подготовленных с учетом предложений и рекомендаций Совета, а также других вопросов, связанных с его

деятельностью;

- приглашать на свои заседания работников муниципального органа управления образованием, работников Учреждения для получения разъяснений, консультаций, заслушивания отчетов по вопросам, относящимся к деятельности Совета;

- запрашивать и получать у администрации Учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

- принимать участие в мероприятиях, проводимых в Учреждении: совещаниях, конференциях, семинарах, выставках и др.;

- информировать средства массовой информации о деятельности Совета.

5.2.21. Совет несет ответственность за:

- выполнение утвержденного плана работы;

- принятие решений в соответствии с установленной компетенцией и действующим законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан, нормативно-правовыми актами органа местного самоуправления;

- исполнение решений, принятых на предыдущем заседании.

5.3. В целях развития и совершенствования учебно-воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогических работников в Учреждении действует коллегиальный орган, объединяющий педагогических работников Учреждения Педагогический совет.

Членами Педагогического совета являются все педагогические работники Учреждения. Председатель и секретарь Педагогического совета избираются членами педагогического совета.

Педагогический совет Учреждения работает по утвержденному годовому плану работы Учреждения и собирается не реже 4 раз в год.

Решение Педагогического совета Учреждения является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третей педагогических работников Учреждения и если за него проголосовало более половины присутствующих педагогов. Решения Педагогического совета Учреждения, как правило, утверждаются приказом директора Учреждения.

На заседаниях Педагогического совета ведется протокол. Протокол подписывается председателем и секретарем и хранится в архиве Учреждения.

Компетенция Педагогического совета:

- определяет приоритетные направления развития Учреждения;

- утверждает цели и задачи Учреждения, план их реализации;

- обсуждает и производит выбор различных вариантов содержания образования, форм, методов образовательного процесса и способов их реализации;

- определяет список учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе, а также учебных пособий;

- выносит предложения по развитию системы повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;

- принимает решение о проведении промежуточной аттестации, определяет ее формы и устанавливает сроки ее проведения;
- принимает решение о переводе обучающегося в следующий класс, условном переводе в следующий класс, а также (по согласованию с родителями (законными представителями) о его оставлении на повторное обучение, переводе в классы компенсирующего обучения по заключению психолого-медико-педагогической комиссии или продолжении обучения в форме семейного образования;
- заслушивает администрацию Учреждения по вопросам, связанным с организацией образовательного процесса;
- подводит итоги деятельности Учреждения, контролирует выполнение ранее принятых решений;
- делегирует представителей в Управляющий совет Учреждения;
- принимает решение о представлении педагогических работников к присуждению отраслевых наград и почетных званий;
- принимает решение об обобщении передового педагогического опыта педагогических работников.

Порядок формирования и организация деятельности Педагогического совета Учреждения регламентируются локальным актом "Положение о Педагогическом совете".

5.3.1. Педагогический совет является постоянно действующим органом управления образовательного учреждения для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.

Педагогический совет создается во всех образовательных учреждениях, где работают более трех педагогов.

5.3.2. В состав Педагогического совета входят: руководитель образовательного учреждения (как правило, председатель педсовета), его заместители, педагогические работники, в том числе педагог-психолог, социальный педагог, старший вожатый, а также врач, библиотекарь, председатель родительского комитета и другие руководители органов самоуправления образовательного учреждения, представитель учредителя. Педагогические работники также могут избираться в состав Педагогического совета.

5.3.3. Педагогический совет действует на основании Закона Российской Федерации "Об образовании", типового положения об образовательном учреждении, других нормативных правовых актов об образовании, устава образовательного учреждения, настоящего Положения.

5.3.4. Решения Педагогического совета являются рекомендательными для коллектива образовательного учреждения. Решения Педагогического совета, утвержденные приказом образовательного учреждения, являются обязательными для исполнения.

5.3.5. 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 (воспитанников), освоивших образовательные программы, соответствующие лицензии данного учреждения.

#### 5.3.6. 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;
- принимать, утверждать положения (локальные акты) с компетенцией, относящейся к объединениям по профессии;
- в необходимых случаях на заседания Педагогического совета образовательного учреждения могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с данным учреждением по вопросам образования, родители обучающихся, представители учреждений, участвующих в финансировании данного учреждения, и др. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета, учредителем (если данное положение оговорено в договоре между учредителем и образовательным учреждением). Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

#### 5.3.7. Педагогический совет ответственен за:

- выполнение плана работы;
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства;
- утверждение образовательных программ, не имеющих экспертного заключения;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

5.3.8. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря. Секретарь педсовета работает на общественных началах.

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

5.3.10. Заседания Педагогического совета созываются, как правило, один раз в квартал, в соответствии с планом работы образовательного учреждения.

5.3.11. 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.

5.3.12. 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.

5.3.13. Руководитель образовательного учреждения 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 спорному вопросу.

5.4. Общее собрание работников казенного учреждения является одной из форм управления учреждения.

5.4.1. Трудовой коллектив составляют все работники Учреждения. Полномочия трудового коллектива Учреждения осуществляются общим собранием членов трудового коллектива. Собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей списочного состава работников Учреждения.

Решения Общего собрания трудового коллектива принимаются простым большинством голосов присутствующих на собрании работников. Процедура голосования определяется Общим собранием трудового коллектива Учреждения.

Общее собрание трудового коллектива Учреждения:

- вырабатывает социально-экономические решения, касающиеся деятельности Учреждения;

- объединяет усилия в развитии инициативы коллектива для достижения высоких результатов;

- решает вопросы производственной и трудовой дисциплины.

К компетенции Общего собрания трудового коллектива Учреждения относятся:

- принятие Устава Учреждения и решение вопроса о внесении в него необходимых изменений и дополнений;

- принятие Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- принятие коллективного договора;

- избрание Управляющего совета Учреждения, его председателя и определение срока их полномочий;

- определение основных направлений совершенствования и развития Учреждения, выбор учебных дисциплин, утверждение источников дополнительного финансирования и рассмотрение вопросов об укреплении, развитии материально-технической базы Учреждения;

- заслушивание отчетов Управляющего совета Учреждения.

5.5.1. В Учреждении действует родительский комитет – выборный орган общественного объединения родителей (законных представителей) обучающихся, который взаимодействует с Советом, Педсоветом, администрацией Учреждения содействует объединению усилий семьи и школы в деле обучения и воспитания детей.

Родительский комитет избирается на групповых и классных родительских собраниях в количестве, соответствующем решению собрания. Избранные члены родительского комитета выбирают председателя и секретаря, а также председателей комиссий, которые считает необходимым создать.

Председатель родительского комитета является членом Управляющего Совета и Педагогического совета Учреждения.

Родительский комитет имеет право обсуждения вопросов деятельности Учреждения и принятия решений в форме предложений. Эти предложения должны быть рассмотрены должностными лицами Учреждения с последующими сообщениями о результатах рассмотрения.

Родительский комитет разрабатывает и вносит предложения:

- по охране прав и законных интересов обучающихся и воспитанников;
- по улучшению организации и условий образовательного процесса;
- по охране и укреплению здоровья обучающихся и воспитанников;
- по организации досуга обучающихся и воспитанников;
- по подготовке Учреждения к новому учебному году;
- по организации охраны и укреплению антитеррористической защищенности Учреждения;
- по единым требованиям к школьной одежде;
- по режиму организации горячего питания.

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

Порядок формирования и организация деятельности Родительского комитета Учреждения регламентируются локальным актом "Положение о родительском комитете".

5.5.2. Деятельность комитета осуществляется в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, действующим законодательством РФ в области образования, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом Прогимназии и Положением.

5.5.3. Решения комитета являются рекомендательными. Обязательными являются только те решения комитета, в целях реализации которых издается приказ по МКОУ.

5.5.4. Основными задачами комитета являются:

Содействие руководству прогимназии:

- в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, в охране жизни и здоровья обучающихся;
- в организации мероприятий по улучшению условий обучения, подготовки домашних заданий и отдыха учащихся, в том числе по укреплению их здоровья и организации питания;
- в защите законных прав и интересов учащихся;
- в организации и проведении общешкольных мероприятий.

5.5.5. Организация работы с родителями (законными представителями) обучающихся в МКОУ по разъяснению их прав и обязанностей, значению всестороннего воспитания ребенка в семье.

Привлечение ресурсов путем организации пожертвований, даров, помощь в организации целевого использования средств от поступивших родительских пожертвований (принятие участия в составлении планов по расходованию поступивших денежных средств, совместная работа по заключению договоров и выписки для поведения экскурсий, лекториев, праздничных мероприятий, контроль и отчет об использовании денежных средств, поступивших на внебюджетный расчетный счет МКОУ в виде родительских пожертвований).

Формирование принципов для определения учащихся из малообеспеченных семей, организация мероприятий по оказанию помощи обучающимся из малообеспеченных семей и обучающимся сиротам, поддержка и стимулирование одаренных обучающихся.

Содействие организации и улучшение условий труда педагогических и других работников школы.

5.5.6. Функции общешкольного родительского комитета.

Содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса.

Принимает и вносит изменения в нормативные акты по вопросам, входящим в компетенцию комитета, осуществляет контроль за их соблюдением.

Координирует деятельность классных родительских комитетов.

Участвует в рассмотрении определяет направления, формы, размеры и порядок использования поступивших за внебюджетный счет родительских средств, в форме добровольных пожертвований, осуществляет контроль за их использованием.

Проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) обучающихся об их правах и обязанностях.

Оказывает содействие в проведении общешкольных мероприятий.

Участвует в подготовке прогимназии к новому учебному году.

Совместно с руководителем прогимназии контролирует организацию качества питания обучающихся, медицинского обслуживания.

Оказывает помощь руководителю Прогимназии 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 директора прогимназии.

Принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, выполнения санитарно-гигиенических правил и норм.

Взаимодействует с общественными организациями по вопросу пропаганды школьных традиций, уклада школьной жизни.

Взаимодействует с другими органами самоуправления школы по вопросам проведения общешкольных мероприятий и другим, относящимся к компетенции комитета.

#### 5.5.7. Правила родительского комитета

В соответствии с компетенцией, установленной настоящим Положением, комитет имеет право:

Вносить предложения руководству и другим органам самоуправления МКОУ и получать информацию о результатах их рассмотрения.

Обращаться за разъяснениями в учреждения и организации.

Заслушивать и получать информацию от руководства Прогимназии, других органов самоуправления.

Вызывать на свои заседания родителей (законных представителей) обучающихся по представлениям (решениям) классных родительских комитетов.

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.

Организовывать постоянные или временные комиссии под руководством членов комитета для исполнения своих функций.

Разрабатывать и принимать локальные акты (о классном и 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.

Решения, принятые родительским комитетом обязательны для родителей (лиц, их заменяющих).

#### 5.5.8. Ответственность Родительского комитета.

Комитет отвечает за:

- выполнение плана работы;
- выполнение решений, рекомендаций комитета;
- установление взаимопонимания между руководством Прогимназии и родителями (законными представителями) обучающихся в вопросах семейного и общественного воспитания;

- принятие решений в соответствии с действующим законодательством;
- бездействие отдельных членов комитета или всего комитета.

Члены комитета, не принимающие участия в его работе, по представлению председателя комитета могут быть отозваны избирателями.

#### 5.5.9. Организация работы.

В состав комитета входят представители родителей (законных представителей) обучающихся не менее чем по 3 человека от каждого класса. Представители в комитет избираются ежегодно на классных родительских собраниях в начале учебного года. Для координации работы в состав комитета могут входить представители педагогического коллектива Прогимназии. Из своего состава комитет выбирает председателя, заместителя председателя и секретаря. Комитет работает по плану и регламенту, которые согласованы с директором прогимназии.

О своей работе комитет отчитывается перед общешкольным родительским собранием.

Комитет правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее половины своего состава. Интересы члена комитета могут быть представлены другим лицом по доверенности нотариально заверенной формы. Решения принимаются простым большинством голосов. При отсутствии кворума объявляется повторное заседание комитета не позднее, чем через тридцать дней после несостоявшегося заседания. Оно является правомочным независимо от количества присутствующих членов родительского комитета, но решает вопросы только первоначальной повестки дня.

Переписка комитета по вопросам, относящимся к его компетенции, ведется от имени школы, документы подписывают директор и председатель комитета.

Администрации школы создает необходимые правовые организационные условия для развития общественного родительского управления МКОУ и оказывает содействие родителям в осуществлении данного права.

## 6. Директор казенного учреждения

6.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет прошедший соответствующую аттестацию директор, который назначается Учредителем.

Должностные обязанности директора Учреждения не могут исполняться по совместительству. Директор действует на основе единоначалия, решает все вопросы деятельности Учреждения, не входящие в компетенцию органов самоуправления Учреждения и Учредителя.

6.2. Директор Учреждения выполняет следующие функции по организации и обеспечению деятельности Учреждения:

- действует без доверенности от имени Учреждения представляет ее интересы в организациях, органах государственной власти местного самоуправления;

- заключает договоры, в том числе трудовые, выдает доверенности на представление интересов Учреждения;

- пользуется правом распоряжения имуществом и средствами Учреждения в пределах, установленных законодательством РФ и настоящим Уставом;

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

- утверждает структуру Учреждения и штатное расписание, график работы и расписание занятий;

- распределяет обязанности между работниками Учреждения, утверждает должностные инструкции;

- распределяет учебную (педагогическую) нагрузку, устанавливает заработную плату работников Учреждения в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;

- несет персональную ответственность за использование средств на цели, определенные настоящим Уставом, согласно утвержденной смете;

- несет персональную ответственность за содержание и эффективное использование закрепленных за Учреждением объектов собственности.

6.3. Директор Учреждения несет персональную ответственность за осуществление уставной деятельности, выполнение обязанностей подчиненными работниками, за соблюдение хозяйственной, финансовой и трудовой дисциплины.

6.4. Директор Учреждения несет ответственность за неисполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором, настоящим Уставом.

6.5. Директор Учреждения несет персональную ответственность за обеспечение безопасности Учреждения, в том числе за противопожарную безопасность и антитеррористическую защищенность Учреждения.

6.6. Директор Учреждения несет ответственность за сохранность документов по личному составу (приказов о приеме, увольнении, перемещении; лицевых счетов и т.д.), которые необходимы для подтверждения трудового стажа и состава заработка членов трудового коллектива Учреждения.

6.7. Отношения между Учреждением и Учредителем регулируются законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан, настоящим Уставом и договором, заключенным между Учредителем и Учреждением.

6.8. К компетенции Учредителя относятся:

- утверждение Устава Учреждения, изменений и дополнений к нему;

- назначение руководителя Учреждения;

- установление исходных данных планирования финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- утверждение сметы расходов;
- установление порядка использования объектов оперативного управления;
- получение от Учреждения информации о его деятельности, ежегодных, ежеквартальных отчётов о поступлении и расходовании средств;
- осуществление контроля за состоянием образовательной и других видов деятельности Учреждения;
- установление качественных надбавок и премий руководителю Учреждения;
- реорганизация и ликвидация Учреждения в соответствии с законодательством РФ, РД и настоящим Уставом;
- установление заработной платы работников Учреждения, а также надбавок и доплат к должностным окладам является компетенцией Учредителя, в лице органа местного самоуправления;
- иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан, настоящим Уставом, договором между Учредителем и Учреждением.

6.9. Учреждение самостоятельно в осуществлении образовательного процесса, подборе и расстановке кадров, финансовой, хозяйственной и иной деятельности в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, Типовым положением об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста, утверждённым постановлением правительства Российской Федерации от 19.09.1997г. №1204, Уставом Учреждения.

К компетенции Учреждения относятся:

- материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудования помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, осуществляемые в пределах собственных финансовых средств;
- привлечение для осуществления деятельности предусмотренной Уставом Учреждения дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчёта о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- организация и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса;
- подбор, приём на работу и расстановка кадров, ответственность за уровень их квалификации;
- разработка и утверждение образовательных программ, учебных планов на основе республиканских базисных планов;
- разработка и утверждение рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин;

- использование и совершенствование методик образовательного процесса и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий;
- установление структуры управления деятельностью Учреждения, штатного расписания, распределение должностных обязанностей;
- разработка и принятие Устава, правил внутреннего распорядка, иных локальных актов Учреждения;
- самостоятельное формирование контингента обучающихся и воспитанников;
- самостоятельное осуществление образовательного процесса в соответствии с Уставом Учреждения, лицензией и свидетельством о государственной аккредитации;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся Учреждения в соответствии с Уставом и законами Российской Федерации, Республики Дагестан «Об образовании»;
- создание необходимых условий для организации питания обучающихся и воспитанников;
- содействие деятельности методических структур Учреждения;
- выбор учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования.

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

- невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции;
- реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качество образования своих выпускников;
- жизнь и здоровье обучающихся, работников Учреждения во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод обучающихся и работников Учреждения;
- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## **7. Финансово-хозяйственная деятельность**

7.1. Деятельность Учреждения финансируется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания казенным учреждением осуществляется за счет средств местного бюджета и на основании бюджетной сметы. Бюджетная смета казенного учреждения составляется, утверждается и ведется в порядке, определенном главным распорядителем бюджетных средств, в ведении которого находится казенное

учреждение, в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за казенным учреждением учредителем или приобретенных Казенным 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.

7.3. Нормативы финансирования Учреждения в части, предусмотренной пунктом 6.1. статьи 29 Закона «Об образовании» Российской Федерации, устанавливаются органами государственной власти Республики Дагестан.

Органами местного самоуправления могут быть установлены нормативы финансирования Учреждения за счет средств местного бюджета.

7.4. За Учреждением в целях обеспечения образовательной деятельности в соответствии с Уставом Учредитель закрепляет объекты права собственности (землю, здания, сооружения, имущество, оборудование, а также другое необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения), принадлежащее учредителю на праве собственности.

Земельные участки закрепляются за Учреждением в постоянное (бессрочное) пользование.

Объекты собственности, закрепленные Учредителем за Учреждением, находятся в оперативном управлении Учреждения.

7.5. Финансовые средства Учреждения образуются:

- из бюджетных ассигнований;
- средств спонсоров, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц;
- платы, взимаемой в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом с родителей (законных представителей) за содержание детей дошкольного возраста;
- других источников в соответствии с действующим законодательством.

7.6. Учреждение вправе вести приносящую доход деятельность, предусмотренную Уставом постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствует указанным целям.

Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в местный бюджет.

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

Казенное учреждение не вправе осуществлять долевое участие в деятельности других учреждений (в том числе образовательных),

организаций, приобретать акции, облигации, иные ценные бумаги и получать доходы (дивиденды, проценты) по ним.

Учредитель вправе приостановить приносящую доходы деятельность учреждения, если она идёт в ущерб образовательной деятельности, предусмотренной Уставом, до решения суда по этому вопросу.

7.7. Учреждение имеет самостоятельный баланс, лицевой и внебюджетный счета в органе Федерального казначейства Министерства финансов Российской Федерации по Республике Дагестан.

7.8. Привлечение Учреждением дополнительных средств не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров его финансирования из бюджета Учредителя.

7.9. Учреждение в соответствии со своими уставными целями и задачами может реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги за пределами определяющих его статус образовательных программ.

7.10. Взимание платы с родителей (законных представителей) за содержание воспитанников учреждения производится в соответствии с законодательством Российской Федерации. Размер платы определяется исходя из общих затрат содержания воспитанников в Учреждении с учетом длительности их пребывания, а также режима работы Учреждения.

7.11. Финансовые средства Учреждения находятся в полном его распоряжении и изъятию не подлежат. Право распределения этих средств принадлежит Управляющему Совету Учреждения. Управляющий Совет Учреждения или директор по поручению Совета:

- определяет порядок использования бюджетных ассигнований, представленных учреждению; самостоятельно составляет смету и устанавливает статьи или программу расходов по ней, предусматривая обязательное выделение нормативных документов (расходов) по фонду заработной платы и социальному страхованию работников учреждения, питанию детей и амортизационным отчислениям;

- приобретает, арендует, заказывает необходимые средства обучения и воспитания, оборудование и другие материальные ресурсы у любого предприятия, организации, кооператива, частного лица по безналичному или наличному расчету, в том числе по различного вида договорам;

- заключает договоры с организациями, учреждениями и частными лицами на проведение различных видов работ по текущему ремонту учреждения, оформление и хозяйственное содержание ее помещений;

- вступает на договорных началах в различные объединения со школами и другими учебными заведениями, научными учреждениями, предприятиями, кооперативами, объединениями, соединяя все средства или часть для создания межшкольных комбинатов, курсов, учебно-производственных и хозяйственных объединений и т.п.;

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

Выполнение работником Учреждения других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Установление заработной платы работников Учреждения, а также надбавок и доплат к должностным окладам является компетенцией учредителя, в лице органа местного самоуправления.

7.13. Для организации учебно-воспитательного процесса Учредитель предоставляет Учреждению в оперативное управление необходимые сооружения и помещения, земельный участок, учебное оборудование, инвентарь, обеспечивает своевременный текущий ремонт Учреждения, выделяет фонды и лимиты на оснащение Учреждения и другие нужды.

Помещения Учреждения оборудуются и эксплуатируются в соответствии с правилами техники безопасности и санитарно-гигиеническими нормами. Укрепление материальной базы Учреждения осуществляется за счет бюджетных ассигнований и соответствующего фонда Учреждения.

7.14. Имущество Казенного учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Имущество Учреждения:

а) Учредитель закрепляет за Учреждением на праве оперативного управления движимое и недвижимое имущество, согласно акту приема-передачи;

б) Казенное учреждение, за которым 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, распоряжаются этим имуществом с согласия собственника этого имущества.

Казенное учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника имущества;

в) Учреждение владеет, пользуется, распоряжается закрепленным за ним на праве оперативного управления имуществом в соответствии с назначением имущества, уставными целями деятельности, законодательством Российской Федерации;

г) Учреждение вправе, с согласия Учредителя, сдавать в аренду, передавать во временное пользование, закрепленное за ним на праве оперативного управления имущество, за исключением недвижимого имущества и транспортных средств. Недвижимое имущество, транспортные средства могут быть сданы в аренду, переданы во временное пользование по согласованию с Учредителем;

д) при осуществлении оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- эффективно использовать закрепленное на праве оперативного управления имущество;

- обеспечивать сохранность и использование закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества строго по целевому назначению;

- не допускать ухудшения технического состояния закрепленного на праве оперативного управления имущества; это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества; при этом не подлежат возмещению любые произведенные улучшения закрепленного на праве оперативного управления имущества;

- осуществлять амортизацию и восстановление изнашиваемой части имущества, передаваемого в оперативное управление. При этом имущество, вновь приобретенное взамен списанного (в том числе в связи с износом), включается в состав имущества, передаваемого в оперативное управление, на основании акта списания. Включение и исключение из состава имущества, переданного в оперативное управление, оформляется дополнительно к акту приема-передачи;

е) Учредитель вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество, закрепленное за казенным Учреждением на праве оперативного управления, и распорядиться им по своему усмотрению.

Имущество, закрепленное за Учреждением может быть изъято, как полностью, так и частично исключительно в следующих случаях:

- при принятии Учредителем решения о ликвидации, реорганизации.

7.15. В отношении закреплённого имущества Учреждение обязано:

- эффективно использовать имущество;

- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;

- не допускать ухудшения технического состояния имущества ( это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);

- осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества с возможным его улучшением в пределах выделенного финансирования;

- осуществлять амортизацию и восстановление изнашиваемой части имущества.

7.16. Учреждению запрещается совершение сделок, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закреплённого за образовательным учреждением, или имущества, приобретённого за счёт средств, выделенных этому учреждению собственником образовательного учреждения, за исключением случаев, если совершение таких сделок допускается федеральными законами.

7.17. Казенное учреждение осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые ему в соответствии с Бюджетным кодексом РФ.

7.18. Заключение и оплата казенным учреждением государственных (муниципальных) контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производятся от имени муниципального образования в пределах доведенных казенному учреждению лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено настоящим Кодексом, и с учетом принятых и не исполненных обязательств.

Нарушение казенным учреждением данных требований при заключении государственных (муниципальных) контрактов, иных договоров является основанием для признания их судом недействительными по иску органа местного самоуправления, осуществляющего бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, в ведении которого находится это казенное учреждение.

7.19. В случае уменьшения казенному учреждению как получателю бюджетных средств главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности исполнения Казенным учреждением бюджетных обязательств, вытекающих из заключенных им муниципальных контрактов, иных договоров, Казенное учреждение должно обеспечить согласование в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов для государственных и муниципальных нужд новых условий по цене и (или) количеству (объемам) товаров (работ, услуг) муниципальных контрактов, иных договоров.

Сторона государственного (муниципального) контракта, иного договора вправе потребовать от Казенного учреждения возмещения только фактически понесенного ущерба, непосредственно обусловленного изменением условий государственного (муниципального) контракта, иного договора.

7.20. Казенное учреждение не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги. Субсидии и бюджетные кредиты казенному учреждению не предоставляются.

## **8. Локальные акты Учреждения**

8.1. Для обеспечения уставной деятельности Казенного учреждения издаются следующие локальные акты:

- Правила
- Положения

- Штатное расписание
- Графики
- Учебный план, годовые учебные графики
- Расписание занятий
- Инструкции
- Должностные инструкции
- Приказы и распоряжения директора Учреждения
- Договоры
- Акты

8.2. Деятельность Казенного учреждения регламентируется следующими локальными актами:

1. Положение о Совете по введению ФГОС общего образования
2. Положение о промежуточной аттестации (по новым ФГОС).
3. Положение о разработке рабочих программ (начальная школа).
4. Положение об основной образовательной программе начального общего образования.
5. Положение о рабочей группе по введению новых ФГОС.
6. Положение об организации работы по охране труда.
7. Положение об общем собрании трудового коллектива.
8. Положение о порядке проведения инвентаризации.
9. Положение о контрольно-инспекционной деятельности.
10. Положение о неаудиторной занятости.
11. Положение об оплате труда работников.
12. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.
13. Положение о Совете МКОУ.
14. Положение о педагогическом совете.
15. Положение о методическом совете.
16. Положение о методическом объединении.
17. Положение об Управляющем Совете.
18. Положение о родительском комитете.
19. Порядок приема в МКОУ «Прогимназия №10 «Сказка» Дошкольная ступень.
20. Положение о приеме в первый класс.
21. Положение о ГПД.
22. Положение о промежуточной аттестации.
23. Положение о пришкольном оздоровительном лагере.
24. Положение о конфликтной комиссии по трудовым спорам.
25. Положение о группах подготовки детей к школе.
26. Единые требования в МКОУ.
27. Правила поведения учащихся.
28. Положение о психолого-медико-педагогической комиссии.
29. Положение о рабочей программе педагога.
30. Положение о «мастер-классе» педагогов.
31. Положение о портфолио ученика начальной школы.

32. Положение об организации внеурочной деятельности.
33. Положение о внутришкольном контроле.
34. Положение о школьной предметной олимпиаде.
35. Положение об организации индивидуального обучения больных детей на дому.
36. Положение о системе контроля и оценки знаний.
37. Положение о посещении учебных занятий.
38. Положение об итоговой аттестации.
39. Положение о портфолио учителя.
40. Положение о ведении классного журнала.
41. Положение о проверке тетрадей.
42. Положение о классном руководстве и классном руководителе.
43. Положение об ученическом самоуправлении.
44. Положение об учебном кабинете.
45. Положение о школьном этапе конкурса «Учитель года».
46. Положение о смотре-конкурсе учебных кабинетов.
47. Порядок проведения конкурса «Ученик года» в начальных классах.
48. Положение о конкурсе чтецов в начальной школе.
49. Положение о переходе на НСОТ.
50. Положение о премировании работников.
51. Правила внутреннего трудового распорядка.
52. Коллективный договор.
53. Трудовой договор между работником и работодателем.
54. Договор между Учредителем и казенным Учреждением.
55. Договор между казенным Учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся, воспитанников.

8.3. Локальные правовые акты казенного Учреждения не могут противоречить настоящему Уставу и Закону РФ «Об образовании».

## **9. Реорганизация, ликвидация Учреждения.**

9.1. Реорганизация и ликвидация Учреждения осуществляются в случаях и в порядке, которые предусмотрены Гражданским кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Решение о реорганизации, изменении типа и ликвидации Учреждения принимается администрацией городского округа «город Хасавюрт».

9.2. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме:

- слияния двух или нескольких образовательных Учреждений;
- присоединения к Учреждению одного или нескольких Учреждений соответствующей формы собственности;

- разделения Учреждения на два учреждения или несколько учреждений соответствующей формы собственности;

- выделения из Учреждения одного учреждения или нескольких учреждений соответствующей формы собственности.

9.3. Учреждение может быть реорганизовано, если это не повлечёт за собой нарушение конституционных прав граждан на получение бесплатного образования.

9.4. При ликвидации или реорганизации Учреждения, осуществляемых, как правило, по окончании учебного года, Учредитель берет на себя ответственность за перевод обучающихся в другие общеобразовательные учреждения по согласованию с их родителями (законными представителями).

9.5. При реорганизации Учреждения вносятся необходимые изменения в Устав и Единый государственный реестр юридических лиц. Реорганизация влечёт за собой переход прав и обязанностей Учреждения к его правопреемнику в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.6. Ликвидация Учреждения осуществляется ликвидационной комиссией в соответствии с действующим законодательством. Ликвидационная комиссия Учреждения создаётся Учредителем.

9.7. Ликвидация Учреждения влечёт его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемника к другим лицам.

9.8. Требования кредиторов ликвидируемого Учреждения удовлетворяются за счёт имущества, на которое в соответствии с федеральным законодательством может быть обращено взыскание.

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

Распоряжение оставшимся после удовлетворения требований кредиторов имуществом ликвидируемого Учреждения осуществляется соответствующим структурным подразделением администрации городского округа «город Хасавюрт».

9.10. Ликвидация Учреждения считается завершённой, а Учреждение – прекратившим свою деятельность после внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

9.11. При ликвидации или реорганизации увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим законодательством.

При реорганизации и ликвидации Учреждения, образовавшиеся в процессе его деятельности и включённые в состав Архивного фонда Российской Федерации архивные документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются ликвидационной комиссией в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный архив на

основании договора между ликвидационной комиссией и государственным архивом.

## **10. Информация о деятельности казенного учреждения**

10.1. Казенное учреждение обеспечивает открытость и доступность следующих документов:

- 1) учредительные документы, в том числе внесенные в них изменения;
- 2) свидетельство о государственной регистрации казенного учреждения;
- 3) решение учредителя о создании казенного учреждения;
- 4) решение учредителя о назначении руководителя казенного учреждения;
- 5) положения о филиалах, представительствах казенного учреждения;
- 6) план финансово-хозяйственной деятельности Казенного учреждения, составляемый и утверждаемый в порядке, определенном соответствующим органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, и в соответствии с установленными требованиями;
- 7) годовая бухгалтерская отчетность Казенного учреждения;
- 8) сведения о проведенных в отношении Казенного учреждения контрольных мероприятиях и их результатах;
- 9) отчет о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества, составляемый и утверждаемый в установленном порядке.

10.2. Казенное учреждение обеспечивают открытость и доступность документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Устава, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

10.3. Предоставление информации муниципальным учреждением, ее размещение на официальном сайте в сети Интернет и ведение указанного сайта осуществляются в установленном порядке.

## **11. Порядок изменения и дополнения Устава**

11.1. Изменения и дополнения в Устав, Устав в новой редакции Учреждения обсуждаются и принимаются на общем собрании (конференции) и утверждается Учредителем.

11.2. Изменения и дополнения, внесённые в Устав, Устав в новой редакции подлежит государственной регистрации в установленном законодательством РФ порядке и вступают в силу после государственной регистрации.

11.3. После государственной регистрации Устава в новой редакции или изменений и дополнений в Устав директор казённого учреждения должен представить в Управление образования надлежаще заверенные:

- копию Устава в новой редакции;
- копии изменений и дополнений в Устав;
- копию свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц.

11.4. Изменения и дополнения, вносимые в Устав, или его новая редакция доводятся до сведения всех работников, обучающихся, их родителей (законных представителей).