

УТВЕРЖДАЮ
Начальник МУ «Управление
образования Ачхой-Мартановского
муниципального района»

 Б.М. Бедригов

УТВЕРЖДЕН
приказом МУ «Управление
образования Ачхой-Мартановского
муниципального района»

от «26» февраля № 56-п

УСТАВ

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 3 с. Ачхой-Мартан»
Ачхой-Мартановского муниципального района

(Новая редакция)

с. Ачхой-Мартан, 2018 год

1. Общие положения

1.1. Распоряжением Главы администрации Ачхой-Мартановского района от 28.08.2009 г. № 265 учреждено муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 с. Ачхой-Мартан» Ачхой-Мартановского района.

Постановлением Главы Ачхой-Мартановского муниципального района от 30.11.2010 г. № 27 путём изменения типа муниципальных бюджетных учреждений Ачхой-Мартановского муниципального района создано муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 с. Ачхой-Мартан» Ачхой-Мартановского муниципального района.

Постановлением Главы администрации Ачхой-Мартановского муниципального района от 21.11.2011 г. № 42 изменен тип существующих муниципальных учреждений Ачхой-Мартановского муниципального района Чеченской Республики с муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3 с. Ачхой-Мартан» Ачхой-Мартановского муниципального района на муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 с. Ачхой-Мартан» Ачхой-Мартановского муниципального района (далее – ОУ).

1.2. **Полное наименование ОУ:** Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 с. Ачхой-Мартан» Ачхой-Мартановского муниципального района
Сокращенное наименование ОУ: МБОУ «СОШ № 3 с. Ачхой-Мартан».

1.3. **Организационно-правовая форма и тип ОУ:** муниципальное бюджетное учреждение.

1.4. По типу образовательной организации ОУ является общеобразовательной организацией.

1.5. **Учредителем и собственником ОУ является:** муниципальное

образование Ачхой-Мартановского муниципального района Чеченской Республики.

Функции и полномочия учредителя ОУ осуществляет Муниципальное учреждение «Управление образования Ачхой-Мартановского муниципального района» (далее – учредитель).

Функции и полномочия собственника имущества ОУ осуществляет Администрация Ачхой-Мартановского муниципального района (далее – собственник).

Отношения между Учредителем, Собственником и ОУ регулируются федеральными законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами.

ОУ руководствуется в своей деятельности нормами международного права, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, настоящим Уставом и локальными нормативными актами ОУ.

1.6. Место нахождения ОУ и место нахождения его постоянно действующего исполнительного органа: 366600 Чеченская республика, Ачхой-Мартановский муниципальный район, с. Ачхой-Мартан, ул. А.Кадырова, 13.

1.7. ОУ является некоммерческой организацией, не имеющей извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности.

1.8. ОУ является юридическим лицом, от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде.

2. Предмет, цели и виды деятельности

- 2.1. Предметом деятельности ОУ является осуществление на основании лицензии образовательной деятельности, присмотр и уход за детьми, обеспечение охраны, укрепление здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности обучающихся в самообразовании и получении дополнительного образования, а также обеспечение отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время.
- 2.2. Целью деятельности ОУ является оказание муниципальных услуг по предоставлению общедоступного и бесплатного общего образования путем реализации соответствующих образовательных программ.
- 2.3. Основными видами деятельности ОУ являются:
- 3.1. Реализация основных общеобразовательных программ – образовательных программ начального общего образования, образовательных программ основного общего образования, образовательных программ среднего общего образования.
 - 3.2. Реализация адаптированных основных общеобразовательных программ.
 - 3.3. Реализация дополнительных общеобразовательных программ.
 - 3.4. Организация и проведение интеллектуальных, творческих и спортивных конкурсных мероприятий, направленных на выявление и поддержку детей, проявивших выдающиеся способности.
 - 3.5. Организация процедуры проведения промежуточной аттестации лиц, освоивших основные образовательные программы в форме самообразования или семейного образования.
 - 3.6. Обеспечение участия работников ОУ в проведении процедуры государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.
 - 3.7. Организация присмотра и ухода за обучающимися в группах продленного дня.

2.3.8. Предоставление психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации.

2.4. ОУ вправе осуществлять иные виды деятельности, в том числе за счет средств физических и юридических лиц (приносящая доход деятельность), не относящиеся к основным видам деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано:

- организация отдыха и оздоровления обучающихся во время каникул;
- сдача в аренду имущества;
- реализация общеобразовательных программ дошкольного образования;
- организация присмотра и ухода за обучающимися, осваивающими общеобразовательные программы дошкольного образования;
- оказание услуг по питанию обучающихся;
- организация фестивалей, конкурсов, концертов, конференций, семинаров, совещаний, олимпиад и других мероприятий;
- тренировочная деятельность в области спорта и игр;
- образование в области культуры;
- образование в области спорта и отдыха;
- оказание услуг по организации досуга детей и подростков;
- тиражирование и ксерокопирование;
- репетиторство с учащимися других общеобразовательных учреждений;
- оказание услуг по обеспечению доступа к электронным публикациям и оцифрованным образцам архивных документов через Интернет;
- оказание услуг по вводу данных;
- оказание услуг по сканированию документов;
- оказание услуг по письменному переводу;
- организация и проведение выставок-продаж, аукционов.

2.5. Образовательная деятельность за счет средств физических и юридических лиц осуществляется по договорам об оказании платных образовательных

услуг. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Чеченской Республики, местного бюджета.

Доход от оказания платных образовательных услуг используется

Учреждением в соответствии со следующими целями:

- оплата труда работников Учреждения;
- развитие Учреждения и повышение его конкурентоспособности, включая развитие кадрового потенциала.

2.6. Виды деятельности, требующие в соответствии с законодательством Российской Федерации получения специальных разрешений (лицензий), могут осуществляться ОУ после их получения.

3. Имущество и финансовое обеспечение деятельности

3.1. Источниками формирования имущества ОУ являются:

- субсидии из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, Чеченской Республики на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
- субсидии из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, Чеченской Республики на иные цели;
- субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность;
- гранты, в т. ч. гранты в форме субсидий, иные денежные средства и имущество, передающиеся ОУ безвозмездно и безвозвратно, в т. ч. добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- средства от приносящей доход деятельности ОУ;
- средства, полученные от сдачи в аренду имущества;
- добровольные имущественные взносы и пожертвования;

- иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации, Чеченской Республики.
- 3.2. Муниципальное задание для Учреждения формирует и утверждает Учредитель в установленном законодательством порядке. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.
- 3.3. ОУ не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами.
- 3.4. ОУ ведет учет доходов и расходов, полученных от приносящей доход деятельности, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, Чеченской Республики. Доходы, полученные ОУ от приносящей доход деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение ОУ.
- 3.5. Имущество ОУ закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Земельный участок, необходимый для выполнения ОУ своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования. ОУ не вправе без согласия собственника распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.
- 3.6. Крупной сделкой для ОУ признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом ОУ вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает десяти процентов балансовой стоимости активов ОУ, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

3.7. ОУ отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, в т. ч. приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ОУ собственником или приобретенного ОУ за счет средств, выделенных собственником, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление ОУ и за счет, каких средств приобретено.

По обязательствам ОУ, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества ОУ, на которое может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет собственник.

ОУ не отвечает по обязательствам собственника.

4. Порядок управления деятельностью

4.1. Управление ОУ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим уставом на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.2. Единоличным исполнительным органом ОУ является директор, к компетенции которого относится текущее руководство его деятельностью, в том числе:

- осуществление в соответствии с требованиями нормативных правовых актов образовательной и иной деятельности ОУ, предусмотренной настоящим уставом;
- планирование и организация работы ОУ, в т. ч. планирование и организация образовательного процесса;
- организация работы по исполнению решений коллегиальных органов управления ОУ;
- организация работы по согласованию решений в порядке, предусмотренном уставом;
- утверждает должностные инструкции работников Учреждения;

- утверждает план финансово-хозяйственной деятельности ОУ, отчетность об исполнении бюджета, бухгалтерскую, налоговую и иную отчетность, обеспечивает открытие лицевых счетов в Управлении Федерального казначейства по Чеченской Республике, предоставляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;
- выдает доверенности на право представительства от имени Учреждения, в том числе доверенности с правом передоверия, издает приказы и распоряжения, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
- обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения, контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений Учреждения;
- обеспечивает соблюдение прав участников образовательного процесса в Учреждении;
- организует и контролирует работу административно-управленческого аппарата;
- утверждает правила внутреннего трудового распорядка (с учетом мнения представительного органа работников при его наличии);
- утверждает по согласованию с Учредителем программу развития Учреждения;
- организует предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- утверждает положения о структурных подразделениях Учреждения;
- утверждает Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения;
- утверждает образовательные программы Учреждения;

- организует проведение самообследования, обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования;
- обеспечивает организацию текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установления их форм, периодичности и порядка проведения;
- осуществляет материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями;
- организует разработку и принятие локальных нормативных актов, индивидуальных распорядительных актов;
- решает иные вопросы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Чеченской Республики.

4.2.1. Руководитель ОУ назначается на должность Учредителем по результатам аттестации, порядок и сроки проведения которой устанавливаются Учредителем.

4.2.2. Директор вправе:

- заключать сделки и договоры гражданско-правового характера от имени ОУ с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты в порядке, предусмотренном настоящим уставом;
- зачислять на обучение в ОУ, осуществлять перевод и отчисление обучающихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами;
- применять меры дисциплинарной и иной ответственности к обучающимся и работникам, с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, Чеченской Республики;

- поощрять обучающихся и работников в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и локальными нормативными актами;
- устанавливать штатное расписание, заключать, изменять условия и расторгать трудовые договоры с работниками ОУ;
- распределять должностные обязанности между работниками, в т. ч. делегировать часть своих полномочий работникам;
- принимать решения по иным вопросам, связанным с осуществлением образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельностью ОУ, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления ОУ, определенную настоящим уставом.

4.2.3. Директор обязан:

- обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме, финансовую дисциплину и целевое использование бюджетных средств, а также иных средств, имеющих целевое назначение;
- обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;
- создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников ОУ;
- создавать условия для охраны здоровья обучающихся, включая организацию питания, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Чеченской Республики;
- соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников ОУ;

- обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам, принимать меры по повышению размера их заработной платы;
- обеспечивать реализацию прав работников на дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности;
- обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества ОУ в целях, предусмотренных настоящим уставом;
- обеспечивать исполнение правовых актов, предписаний государственных органов, осуществляющих управление в сфере образования, государственных контрольных и надзорных органов, решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, комиссии по трудовым спорам;
- выполнять иные функции, связанные с осуществлением образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельностью ОУ, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления ОУ, определенную настоящим уставом.

4.2.4. Директор несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации, Чеченской Республики порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к компетенции ОУ:

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом;
- качество образования своих выпускников;
- жизнь и здоровье обучающихся, работников ОУ;
- нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности.

Директор также несет ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации при совершении крупных сделок, сделок с заинтересованностью, сделок в отношении муниципального имущества, осуществлении закупок за счет средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

- 4.2.5. Директор принимает решения в пределах своей компетенции самостоятельно, если иное не установлено настоящим уставом, и действует от имени ОУ без доверенности.
- 4.3. В ОУ формируются следующие коллегиальные органы управления:
- общее собрание (конференция) работников ОУ;
 - педагогический совет.
- 4.4. Общее собрание (конференция) работников ОУ является коллегиальным органом управления, к компетенции которого относится:
- внесение предложений директору по основным направлениям деятельности ОУ, включая предложения по перспективе (стратегии) развития ОУ;
 - внесение предложений директору по вопросам социально-экономических, финансовых и иных условий труда в ОУ;
 - внесение предложений директору по изменению устава, локальных нормативных актов по основным вопросам деятельности ОУ, в т. ч. затрагивающих права и обязанности работников (при отсутствии представительных органов работников);
 - избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам;
 - избрание представителя (представительный орган) для представления интересов работников в социальном партнерстве на локальном уровне в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
 - определение первичной профсоюзной организации, которой будет поручено направить директору (его представителю) предложение о начале

коллективных переговоров от имени всех работников в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;

- внесение предложения директору о создании комитета (комиссии) по охране труда работников;
- утверждение порядка проведения тайного голосования в случаях, предусмотренных настоящим уставом.

4.4.1. Общее собрание (конференция) работников при решении вопросов, отнесенных к его компетенции, не выступает от имени ОУ.

4.4.2. Общее собрание (конференция) работников является постоянно действующим коллегиальным органом. Общее собрание (конференция) работников формируется из числа работников, для которых ОУ является основным местом работы.

4.4.3. Общее собрание (конференция) работников проводится по мере созыва, но не реже одного раза в год. Решение о созыве общего собрания (конференции) работников вправе принять:

- учредитель
- директор ОУ;
- педагогический совет;
- инициативная группа работников, состоящая не менее чем из не менее одной трети работников, имеющих право участвовать в общем собрании (конференции) работников.

4.4.4. Педагогический совет и (или) лица, указанные в п. 4.4.3, представляют директору ОУ оформленное в письменном виде решение о созыве общего собрания (конференции) работников. К решению должен быть приложен перечень вопросов к рассмотрению общим собранием (конференцией) работников.

Директор ОУ обязан созвать общее собрание (конференцию) работников не позднее, чем за один месяц и создать необходимые условия для заседания общего собрания (конференции) работников в соответствии с решением

педагогического совета и (или) лиц, указанных в п. 4.4.3, если перечень вопросов, представляемый к рассмотрению общим собранием (конференцией) работников:

- относится к компетенции общего собрания (конференции) работников;
- ранее не был рассмотрен общим собранием (конференцией) работников, и (или) вопросы были рассмотрены, однако решения по ним не было принято.

4.4.5. Общее собрание (конференция) считается состоявшимся, если на нем присутствовало более половины работников. В назначенное время представитель инициатора созыва общего собрания (конференции) работников объявляет начало заседания и предоставляет слово лицу, ответственному за регистрацию участников. Если на момент окончания регистрации кворум не набран, заседание общего собрания (конференции) работников переносится на другую дату с последующим уведомлением не присутствовавших о дате, на которую перенесено заседание. Перенесенное заседание проводится по повестке дня, не состоявшегося общего собрания (конференции) работников, ее изменение не допускается.

4.4.6. Для проведения заседания общего собрания (конференции) работников избирается председатель, секретарь и счетная комиссия (при необходимости проведения тайного голосования).

Председатель открывает и закрывает заседание общего собрания (конференции) работников, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, обеспечивает соблюдение порядка утверждения протоколов счетной комиссии (при проведении тайного голосования), подписывает протокол заседания общего собрания (конференции) работников.

Секретарь ведет протокол заседания, а также передачу оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленными в ОУ правилами организации делопроизводства.

Счетная комиссия осуществляет подсчет голосов при проведении тайного голосования по вопросам, указанным в п. 4.4.7 настоящего устава.

4.4.7. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания общего собрания (конференции) работников осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов присутствующих на заседании, за исключением вопросов, решения по которым принимаются путем проведения тайного голосования:

- избрания представителя (представительного органа) для представления интересов работников в социальном партнерстве на локальном уровне;
- определения первичной профсоюзной организации, которой будет поручено направить директору (его представителю) предложение о начале коллективных переговоров от имени всех работников.

Передача права голоса одним участником общего собрания (конференции) другому, а также проведение заочного голосования запрещается.

4.4.8. Решения, принятые в ходе заседания общего собрания (конференции) работников, фиксируются в протоколе. Протокол заседания общего собрания (конференции) работников составляется не позднее двух рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в ОУ, с указанием следующих сведений:

- количество работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- решение общего собрания (конференции);
- состав счетной комиссии (при проведении тайного голосования);
- количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу, поставленному на голосование;
- количество испорченных бюллетеней по итогам тайного голосования;
- количество страниц протокола подсчета голосов при тайном голосовании.

Протокол заседания общего собрания (конференции) подписывается председателем и секретарем. При вынесении вопросов на тайное голосование, к

протоколу заседания общего собрания (конференции) работников прикладывается протокол подсчета голосов, подписанный всеми членами счетной комиссии.

В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания общего собрания (конференции) работников, участник (участники) собрания вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь, председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании общего собрания (конференции) работников, внеся данный вопрос в его повестку дня.

Оригиналы протоколов хранятся в архиве ОУ.

4.4.9. По вопросам, решения по которым принимаются путем открытого голосования, участие работников в заседании общего собрания (конференции) возможно с помощью видео-конференц-связи, о чем в протоколе делается соответствующая отметка.

4.5. Педагогический совет ОУ является коллегиальным органом управления, к компетенции которого относятся вопросы, касающиеся организации образовательного процесса:

- внесение предложений директору по основным направлениям образовательной деятельности ОУ, включая предложения по перспективе (стратегии) развития ОУ;
- внесение предложений директору по изменению устава, локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в т. ч. затрагивающих права и обязанности обучающихся;
- внесение предложений директору о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, санитарно-эпидемиологических требований;
- разработка образовательных программ, в т. ч. учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов,

- дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- согласование разработанных образовательных программ;
 - согласование выбора учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой;
 - выбор направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности в сфере образования, взаимодействия ОУ с иными образовательными и научными организациями;
 - согласование локального нормативного акта об аттестации педагогических работников;
 - определение форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
 - согласование локального нормативного акта об осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
 - совершенствование методов обучения и воспитания с учетом достижений педагогической науки и передового педагогического опыта, внедрение образовательных технологий, электронного обучения;
 - внесение предложений директору по вопросам повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы;
 - представление к поощрению обучающихся и педагогических работников;
 - решение вопроса о применении мер педагогического воздействия в отношении обучающихся, а также согласование отчисления обучающихся в качестве меры дисциплинарного взыскания;
 - рассмотрение предложений о переводе обучающихся в следующий класс по результатам промежуточной аттестации.

4.5.1. Педагогический совет не выступает от имени Учреждения.

4.5.2. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом. В состав педагогического совета входят директор, заместители

директора и педагогические работники, для которых ОУ является основным местом работы.

4.5.3. Педагогический совет в полном составе собирается не реже четырех раз в год. Председателем педагогического совета является директор ОУ, секретарь совета назначается председателем из числа членов педагогического совета.

Председатель открывает и закрывает заседание педагогического совета, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания педагогического совета.

Секретарь ведет протокол заседания педагогического совета, а также передает оформленные протоколы на хранение в соответствии с установленными в ОУ правилами организации делопроизводства.

4.5.4. Заседание педагогического совета правомочно, если на заседании присутствовало не менее половины его состава. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания педагогического совета осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов, присутствующих на заседании (в случае равенства голосов решающим является голос председателя).

4.5.5. Решения, принятые в ходе заседания педагогического совета, фиксируются в протоколе. Передача права голоса одним участником педагогического совета другому запрещается. Протокол заседания педагогического совета составляется не позднее трех рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в ОУ, с указанием следующих сведений:

- количество педагогических работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу повестки заседания;
- решение педагогического совета по каждому вопросу повестки заседания.

Протокол заседания педагогического совета подписывается председателем и секретарем. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания педагогического совета, участник(участники)совета вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь, председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании педагогического совета, внося данный вопрос в его повестку дня.

Оригиналы протоколов хранятся в архиве ОУ.

5. Порядок принятия локальных нормативных актов

- 5.1. Локальные нормативные акты, регламентирующие образовательные отношения, утверждаются директором ОУ после согласования с педагогическим советом.
- 5.2. Локальные нормативные акты, затрагивающие права и обязанности работников утверждаются директором ОУ в единоличном порядке или при согласовании с представительным выборным органом ОУ (профсоюзный комитет).
- 5.3. Локальные нормативные акты по вопросам управления ОУ утверждаются директором ОУ в единоличном порядке или при согласовании с общее собранием (конференцией) работников образовательной организации или педагогическим советом.
- 5.4. Иные локальные нормативные акты утверждаются директором.

6. Порядок внесения изменений в устав

- 6.1. Изменения в устав вносятся в порядке, установленном Учредителем.
- 6.2. Руководитель ОУ вправе выносить на рассмотрение учредителя предложения по изменению устава, с учетом мнения коллегиальных органов управления.
- 6.3. Решение об изменении устава принимается учредителем.

- 6.4. Изменения в устав вступают в силу после их государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Порядок использования имущества в случае ликвидации

- 7.1. Имущество ОУ, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам ОУ, передается ликвидационной комиссией муниципальному образованию Ачхой-Мартановского муниципального района.
- 7.2. Муниципальное образование Ачхой-Мартановского муниципального района направляет полученное имущество на цели развития образования.

Прошнуровано,
прошнуровано
и скреплено
печатью
21 (двадцать
одна)



Ибрагимова
Э.И.

Директор
Басриева Д.И.

Межрайонная ИФНС России № 6
по Чеченской Республике
в Единый государственный реестр
юридических лиц внесена запись
" 5 " марта 2018 г.
ОГРН 1092033000816
ГРН 2182036053703
ЭКЗЕМПЛЯР ДОКУМЕНТА ХРАНИТСЯ
В РЕГИСТРИРУЮЩЕМ ОРГАНЕ
Начальник отдела
Должность уполномоченного лица
Товсулманов А.И.
Фамилия, инициалы
Товсулманов

