

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель департамента по образованию администрации Волгограда

Е.В. Пушкин

приказ от «19» декабря 2011 г. № 1099

СОГЛАСОВАНО

Заместитель руководителя департамента  
муниципального имущества  
администрации Волгограда

Ю.Н. Гуцин

«19» декабря 2011 г.

СОГЛАСОВАНО

И.о. начальника Ворошиловского  
территориального управления  
департамента по образованию  
администрации Волгограда

Т.А. Чегодаева

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2011 г.

## УСТАВ (НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

### МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 77 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ ВОРОШИЛОВСКОГО РАЙОНА Г. ВОЛГОГРАДА

ПРИНЯТ

на общем собрании работников

МОУ СОШ № 77

протокол от «21» ноября 2011 г. № 3

Директор МОУ СОШ № 77

Т.Н. Воробцова

«21» ноября 2011 г.

г. Волгоград

2011 год

Настоящее учреждение основано 1984 году.

В 1993 году передано в муниципальную собственность решением Волгоградского областного Совета народных депутатов от 10.06.1993 г. №13/152 «О передаче в муниципальную собственность государственного имущества Волгоградской области» как общеобразовательная школа № 77 с эстетическим уклоном Ворошиловского района г. Волгограда, на базе которой приказом управления образования администрации г. Волгограда от 07.04.1995 г. №79 учреждено муниципальное общеобразовательное учреждение средняя школа № 77 с углубленным изучением предметов художественно-эстетического цикла Ворошиловского района г. Волгограда.

Приказом управления образования администрации Волгограда от 11.10.1999 г. № 275 муниципальное образовательное учреждение средняя школа № 77 с углубленным изучением предметов художественно - эстетического цикла Ворошиловского района г. Волгограда переименовано в муниципальное образовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 77 с углубленным изучением предметов художественно-эстетического профиля Ворошиловского района г. Волгограда.

Приказом комитета по образованию администрации Волгограда от 5 сентября 2005 г. № 555 муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 77 с углубленным изучением предметов художественно-эстетического профиля Ворошиловского района г. Волгограда переименовано в муниципальное образовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 77 с углубленным изучением отдельных предметов Ворошиловского района г. Волгограда.

В соответствии с Гражданским Кодексом РФ, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», постановлением Правительства РФ от 19 марта 2001 N 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении», Уставом города-героя Волгограда и иными нормативными правовыми актами РФ, на основании постановления администрации Волгограда от 08.11.2011 № 3423 «О создании муниципальных образовательных учреждений Ворошиловского района Волгограда путем изменения типа» создано муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 77 с углубленным изучением отдельных предметов Ворошиловского района г. Волгограда путем изменения типа существующего муниципального образовательного учреждения.

## 1. Общие положения

1.1. Официальное полное наименование учреждения: муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 77 с углубленным изучением отдельных предметов Ворошиловского района г. Волгограда (далее по тексту Школа).

Сокращенное наименование учреждения: МОУ СОШ № 77.

1.2. Школа по своей организационно-правовой форме является муниципальным бюджетным образовательным учреждением, созданным для оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере образования.

Школа реализует образовательные программы в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности. Свидетельство о государственной аккредитации подтверждает право Школы на выдачу в установленном порядке документов государственного образца об уровне образования по аккредитованным образовательным программам.

1.3. Статус Школы:

Тип – общеобразовательное учреждение.

Вид – средняя общеобразовательная школа.

Государственный статус Школы, подтверждающий или изменяющий ее тип и вид, устанавливается при государственной аккредитации Школы.

1.4. Учредителем Школы является муниципальное образование – городской округ город-герой Волгоград (муниципальное образование Волгоград).

Функции и полномочия учредителя от имени муниципального образования Волгоград осуществляют администрация Волгограда, департамент по образованию администрации Волгограда (далее Департамент), департамент муниципального имущества администрации Волгограда (далее Департамент муниципального имущества), Ворошиловское территориальное управление департамента по образованию администрации Волгограда (далее Территориальное управление) в соответствии с муниципальными правовыми актами Волгограда.

Школа находится в ведении Территориального управления.

Юридические и фактические адреса органов, осуществляющих функции и полномочия учредителя:

Администрация Волгограда: 400131, Россия, г. Волгоград, ул. Володарского, 5;

Департамент муниципального имущества: 400131, Россия, г. Волгоград, ул. Волгодонская, 16;

Департамент: 400131, Россия, г. Волгоград, пр-кт им. В.И.Ленина, 17а;

Территориальное управление: 400074, Россия, г. Волгоград, ул. Рабоче-Крестьянская, 19.

1.5. Собственником имущества, передаваемого в оперативное управление Школы является муниципальное образование Волгоград.

Муниципальное образование Волгоград не несет ответственности по обязательствам Школы.

Школа не отвечает по обязательствам муниципального образования Волгоград.

Департамент муниципального имущества осуществляет от имени муниципального образования Волгоград права собственника муниципального имущества Волгограда в части и порядке, определенных в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Школа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях», Законом Российской Федерации «Об образовании», иным законодательством Российской Федерации об образовании, в том числе Типовым положением об общеобразовательном учреждении в Российской Федерации, иными законодательными и нормативными правовыми актами, настоящим Уставом.

При осуществлении приносящей доход деятельности, предусмотренной настоящим Уставом, Школа руководствуется законодательством Российской Федерации, регулирующим данную деятельность.

1.7. Школа является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета, открытые в установленном порядке, а также печать со своим полным официальным наименованием, необходимые для осуществления деятельности штампы и бланки.

Школа приобретает от своего имени имущественные и личные неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Школа имеет имущество, закрепленное за ней Департаментом муниципального имущества на праве оперативного управления и имущество, приобретенное за счет средств, выделенных ему Департаментом на приобретение этого имущества.

Школа отвечает по своим обязательствам всем находящимся у нее на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за ней Департаментом муниципального имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Школой Департаментом муниципального имущества или приобретенного Школой за счет выделенных Департаментом средств, а также недвижимого имущества.

Школа в целях ведения своей уставной деятельности может выступать заказчиком на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд бюджетного учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.8. Школа самостоятельна в осуществлении образовательного процесса, подборе и расстановке кадров, научной, финансовой, хозяйственной и иной деятельности в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, Типовым положением об общеобразовательном учреждении и настоящим Уставом.

1.9. К компетенции Школы относятся:

- материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, осуществляемыми в пределах собственных финансовых средств;

- привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной настоящим Уставом, дополнительных источников финансовых и материальных средств;

- предоставление Департаменту и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самооценки деятельности Школы (самообследования);

- подбор, прием на работу и расстановка кадров, ответственность за уровень их квалификации;

- использование и совершенствование методик образовательного процесса и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий. Школа вправе использовать дистанционные образовательные технологии при всех формах получения образования в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- разработка и утверждение образовательных программ и учебных планов;

- разработка и утверждение рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);

- разработка и утверждение по согласованию с Территориальным управлением годовых календарных учебных графиков;

- установление структуры управления деятельностью Школы, штатного расписания, распределение должностных обязанностей;

- установление заработной платы работников Школы, в том числе надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размеров их премирования;

- разработка и принятие Устава коллективом Школы для внесения его на утверждение в порядке, установленном муниципальным правовым актом Волгограда.

- разработка и принятие правил внутреннего распорядка Школы, иных локальных актов;

- самостоятельное формирование контингента обучающихся в пределах оговоренной лицензией квоты;

- самостоятельное осуществление образовательного процесса в соответствии с настоящим Уставом, лицензией и свидетельством с государственной аккредитации;

- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Школы в соответствии с настоящим Уставом и требованиями действующего законодательства;

- создание в Школе необходимых условий для работы подразделений организаций общественного питания и медицинских учреждений, контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников Школы;

- содействие деятельности учительских (педагогических) организаций (объединений) и методических объединений;

- координация в Школе деятельности общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенной законом;

- осуществление иной деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации и предусмотренной настоящим Уставом;

- определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях;

- обеспечение функционирования системы внутреннего мониторинга качества образования в Школе;

- обеспечение создания и ведения официального сайта Школы в сети Интернет.

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

- невыполнение функций, отнесенных к компетенции Школы;

- реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;

- качество образования своих выпускников;

- жизнь и здоровье обучающихся и работников Школы во время образовательного процесса;

- нарушение прав и свобод обучающихся и работников Школы;

- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.11. Школа обеспечивает открытость и доступность следующей информации:

1.11.1 сведения:

- о дате создания Школы;

- о структуре Школы;

- о реализуемых основных и дополнительных образовательных программах с указанием численности лиц, обучающихся за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

- об образовательных стандартах;

- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации;

- о материально-техническом обеспечении и об оснащенности образовательного процесса (в том числе о наличии библиотеки, спортивных сооружений, об условиях питания, медицинского обслуживания, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям);

- об электронных образовательных ресурсах, доступ к которым обеспечивается обучающимся;

- о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года.

1.11.2. копии:

- документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

- утвержденного в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности.

1.11.3. отчет о результатах самообследования.

1.11.4. порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, с указанием стоимости платных образовательных услуг.

1.11.5. сведения, указанные в пункте 3.2 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

Указанная информация подлежит размещению на официальном сайте Школы в сети «Интернет» и обновлению в течение тридцати дней со дня внесения соответствующих изменений.

1.12. Медицинское обслуживание обучающихся Школы обеспечивают органы здравоохранения. Медицинское обслуживание обучающихся в Школе осуществляется по договору Школы с учреждением здравоохранения Ворошиловского района Волгограда. Школа обязана предоставить помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников.

1.13. Организация питания в Школе возлагается на Школу. Расписание занятий в Школе должно предусматривать перерыв достаточной продолжительности для питания обучающихся. Школа выделяет специальное помещение для питания обучающихся. Организация питания в Школе осуществляется по договору Школы с предприятиями общественного питания.

1.14. Школа создает необходимые условия для работы предприятий общественного питания и медицинских учреждений и осуществляет контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников Школы.

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

1.16. Место нахождения Школы:

Юридический и фактический адрес:

400120, Россия, г. Волгоград, ул. Ростовская, 4.

## 2. Цели и основные виды деятельности Школы

2.1. Школа является социально ориентированной некоммерческой организацией, не имеющей извлечения прибыли в качестве основной цели своей деятельности и не распределяющей полученную прибыль между участниками.

2.2. Основными целями Школы являются:

- формирование общей культуры личности обучающихся путем реализации основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, обеспечивающих реализацию федерального государственного образовательного стандарта;

- удовлетворение образовательных потребностей и запросов обучающихся;

- обеспечение духовно-нравственного развития, воспитания и качества подготовки обучающихся;

- адаптация обучающихся к жизни в обществе;

- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения обучающимися профессиональных образовательных программ;

- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

- формирование здорового образа жизни.

2.3. Школа осуществляет обучение и воспитание в интересах личности, общества, государства, обеспечивает охрану здоровья и создание благоприятных условий для всестороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности обучающегося в самообразовании и получении дополнительного образования.

2.4. Школа создает условия для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного государством права на получение общедоступного и бесплатного общего образования всех ступеней, если образование данного уровня гражданин получает впервые.

2.5. Деятельность Школы основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.

2.6. Основным видом деятельности Школы, осуществляемым за счет средств муниципального бюджета, является реализация образовательных программ в соответствии с муниципальным заданием и лицензией на осуществление образовательной деятельности Школы.

2.7. Школа вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых она создана, и соответствует этим целям.

### 3. Организация образовательного процесса

3.1. Прием в Школу осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Правила приема граждан в Школу определяются Департаментом.

3.2. Обучение детей в Школе начинается с достижения ими возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

Прием в первый класс Школы детей более раннего или более позднего возраста осуществляется с разрешения Территориального управления. Обучение детей, не достигших к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, проводится с соблюдением всех гигиенических требований по организации обучения детей с шестилетнего возраста.

3.3. Для зачисления в Школу родители (законные представители) представляют следующие документы: заявление родителей (законных представителей), свидетельство о рождении или паспорт ребенка (копию), медицинскую карту ребенка и заключают договор, регулирующий взаимоотношения между Школой и родителями (законными представителями).

3.4. Прием обучающихся в классы первой и второй ступени обучения в течение учебного года осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей), при предоставлении личного дела обучающегося, медицинской карты, ведомости текущих отметок.

В классы третьей ступени обучения переводятся обучающиеся, получившие аттестат об основном общем образовании. Прием вновь прибывших обучающихся осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) или обучающегося при предоставлении аттестата об основном общем образовании и медицинской карты.

3.5. При приеме гражданина в Школу последняя обязана ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с уставом Школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Школы, основными образовательными программами, реализуемыми Школой, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.6. Содержание образования в Школе определяется образовательными программами, утверждаемыми и реализуемыми Школой самостоятельно. Основная образовательная программа в Школе разрабатывается на основе соответствующих примерных основных образовательных программ и должна обеспечивать достижение обучающимися результатов освоения основных образовательных программ, установленных соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

3.7. Школа:



3.7.1. Реализует следующие виды общеобразовательных программ, определяющих статус Школы (основные программы):

- общеобразовательные программы начального общего образования;
- общеобразовательные программы основного общего образования, в том числе обеспечивающие дополнительную (углубленную) подготовку обучающихся по отдельным предметам;
- общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования, в том числе обеспечивающие дополнительную (углубленную) подготовку обучающихся по отдельным предметам.

3.7.2. Может реализовывать дополнительные образовательные программы различной направленности за пределами образовательных программ, определяющих статус Школы (дополнительные программы).

3.8. Школа может предоставлять бесплатные дополнительные образовательные услуги (в пределах выделенных бюджетных средств):

3.8.1. Реализация дополнительных образовательных программ различных направленностей: художественно-эстетической; физкультурно-спортивной; социально-педагогической; культурологической; естественнонаучной и других, предусмотренных лицензией на осуществление образовательной деятельности;

3.8.2. Проведение семинаров, консультаций для родителей (законных представителей) обучающихся.

3.9. Школа вправе оказывать населению, предприятиям, учреждениям и организациям платные дополнительные образовательные услуги (обучение по дополнительным образовательным программам, преподавание специальных курсов и циклов дисциплин, репетиторство, занятия с обучающимися углубленным изучением предметов и другие услуги), не предусмотренные соответствующими образовательными программами и федеральными государственными образовательными стандартами.

Школа может предоставлять следующие платные дополнительные образовательные услуги, не предусмотренные образовательными программами, определяющими статус Школы и государственными образовательными стандартами (на договорной основе):

а) преподавание специальных дисциплин сверх часов и сверх программы по данной дисциплине, предусмотренной учебным планом;

б) проведение занятий по углубленному изучению предметов (за рамками основных образовательных программ);

в) репетиторство;

г) ведение различных курсов:

- по подготовке к поступлению в учебное заведение;

- по изучению иностранных языков и др.;

- по переподготовке кадров с освоением новых специальностей при наличии необходимой лицензии;

д) создание различных студий, групп, творческих объединений по обучению и приобщению детей к знаниям мировой культуры, живописи, графики, скульптуры, народных промыслов и всему тому, что направлено на всестороннее развитие гармоничной личности и не может быть дано в рамках государственных образовательных стандартов;

е) создание различных кружков, секций, групп по укреплению здоровья.

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

Первая ступень – начальное общее образование (нормативный срок освоения 4 года). Для некоторых категорий обучающихся нормативные сроки освоения общих образовательных программ могут быть изменены на основе специальных федеральных государственных образовательных стандартов в соответствии с действующими нормативными актами. Задачами начального общего образования являются воспитание и развитие обучающихся, овладение ими чтением, письмом, счетом, основными навыками учебной дея



тельности, элементами теоретического мышления, простейшими навыками самоконтроля, культурой поведения и речи, основами личной гигиены и здорового образа жизни.

Начальное общее образование является базой для получения основного общего образования.

Вторая ступень – основное общее образование (нормативный срок освоения 5 лет). Задачей основного общего образования является создание условий для воспитания, становления и формирования личности обучающегося, для развития его склонностей, интересов и способности к социальному самоопределению.

Наряду с общеобразовательными программами базового уровня на третьей ступени общего образования продолжается освоение программ, обеспечивающих дополнительную (углубленную) подготовку обучающихся по отдельным предметам гуманитарного профиля.

Основное общее образование является базой для получения среднего (полного) общего образования, начального и среднего профессионального образования.

Третья ступень – среднее (полное) общее образование (нормативный срок освоения – 2 года). Задачами среднего (полного) общего образования являются развитие интереса к познанию и творческих способностей обучающегося, формирование навыков самостоятельной учебной деятельности на основе дифференциации обучения.

Наряду с общеобразовательными программами базового уровня на третьей ступени общего образования продолжается освоение программ, обеспечивающих дополнительную (углубленную) подготовку обучающихся по отдельным предметам гуманитарного профиля.

Исходя из запросов обучающихся и их родителей (законных представителей), при наличии соответствующих условий в Школе может быть введено обучение по различным профилям и направлениям.

Среднее (полное) общее образование является основой для получения начального профессионального, среднего профессионального (по сокращенным ускоренным программам) и высшего профессионального образования.

Обязательный минимум содержания каждой основной общеобразовательной программы устанавливается соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

3.11. Организация образовательного процесса в Школе строится на основе годового календарного учебного графика, согласованного с Территориальным управлением, учебного плана, разрабатываемого Школой самостоятельно в соответствии с федеральным базисным и региональным учебными планами, и регламентируется расписанием занятий.

3.12. Обучение и воспитание в Школе ведутся на русском языке, являются общедоступными и бесплатными.

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

3.14. Освоение образовательных программ основного общего и среднего (полного) общего образования завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией выпускников, осуществляемой в установленном порядке, выдачей выпускникам документа государственного образца о соответствующем уровне образования.

Государственная (итоговая) аттестация обучающихся, освоивших образовательные программы среднего (полного) общего образования, проводится в форме единого государственного экзамена, в установленном законом порядке. Иные формы проведения государственной (итоговой) аттестации могут быть установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и

нормативно-правовому регулированию в сфере образования, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, освоивших образовательные программы среднего (полного) общего образования.

Выпускники, достигшие особых успехов при освоении общеобразовательной программы среднего (полного) общего образования, награждаются золотой или серебряной медалью в установленном порядке.

Выпускники, достигшие особых успехов в изучении одного или нескольких предметов, награждаются похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов» в установленном порядке.

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

Лицам, не завершившим основное общее, среднее (полное) общее образование, не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдаются справки установленного образца.

Лица, не прошедшие государственной (итоговой) аттестации или получившие на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно не ранее чем через год государственную (итоговую) аттестацию.

3.15. Обучающиеся, освоившие в полном объеме образовательную программу учебного года, переводятся в следующий класс по результатам промежуточной аттестации.

Школа самостоятельно выбирает систему оценок, форму, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся, в соответствии с Положением, утвержденным Педагогическим советом Школы.

При проведении промежуточной аттестации обучающихся используется пятибалльная шкала оценивания. Отметки по пятибалльной шкале: «5» – отлично, «4» – хорошо, «3» - удовлетворительно, «2» - неудовлетворительно.

Отметки обучающихся фиксируются в классных журналах и дублируются в дневниках обучающихся.

На ступени начального общего образования в первом классе и в течение первого полугодия второго класса используется только качественная (словесная) оценка знаний, умений и навыков обучающихся.

Текущая аттестация обучающихся включает в себя оценивание результатов их учебы и проводится:

- во 2-9-х классах - по четвертям;
- в 10-11-х классах - по полугодиям.

Промежуточная (годовая) аттестация проводится во 2-8-м, 10-м классах в форме итоговых контрольных работ, тестирования.

3.16. Обучающиеся на ступенях начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному предмету, переводятся в следующий класс условно. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в течение следующего учебного года, Школа обязана создать условия обучающимся для ликвидации этой задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации. Ответственность за ликвидацию обучающимися академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на их родителей (законных представителей).

Обучающиеся на ступенях начального и основного общего образования, не освоившие образовательной программы учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам, а также условно переведенные в следующий класс и не ликвидировавшие академическую задолженность по одному предмету, по усмотрению родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся в

классы компенсирующего обучения с меньшим числом обучающихся на одного педагогического работника Школы или продолжают получать образование в иных формах.

Обучающиеся на ступени среднего (полного) общего образования, не освоившие образовательной программы учебного года по очной форме обучения и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам, а также условно переведенные в следующий класс и не ликвидировавшие академической задолженности по одному предмету, продолжают получать образование в иных формах.

Перевод обучающегося в следующий класс осуществляется по решению Педагогического совета Школы в соответствии с его компетенцией, определенной Уставом. Решения Педагогического совета оформляются приказом директора Школы.

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

3.18. Образовательные программы осваиваются в Школе в очной форме. Школа может предоставлять возможность прохождения промежуточной и государственной (итоговой) аттестации гражданам, получающим образование в форме семейного образования, самообразования и экстерната.

3.19. Обучающиеся Школы имеют право на получение образования по индивидуальным учебным планам, на ускоренный курс обучения.

Обучение по индивидуальным учебным планам осуществляется в соответствии с действующими нормативными документами, локальными актами Школы и настоящим Уставом.

Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося. Уровень реализации программ и сроки их освоения определяются Школой с учетом запросов родителей (законных представителей) обучающегося.

Обучающемуся по индивидуальному учебному плану предоставляется возможность получать консультации по учебным предметам, литературу из учебного фонда Школы, пользоваться учебными кабинетами для проведения лабораторных и практических работ.

Порядок, форма и сроки проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающегося по индивидуальному учебному плану устанавливается Школой в соответствии с действующими нормативными документами.

3.20. Учебный год в Школе начинается с 1 сентября, если этот день приходится на выходной день, то в этом случае учебный год начинается в первый, следующий за ним, рабочий день.

Продолжительность учебного года в 1-х классах составляет не менее 33 недель, во 2-11 классах - не менее 34 недель, без учета периода проведения государственной (итоговой) аттестации.

3.21. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом – не менее 8 недель.

Для обучающихся в первых классах в течение учебного года устанавливаются дополнительные недельные каникулы.

3.22. Учебная нагрузка, в том числе внеучебная нагрузка, и режим занятий обучающихся определяются Уставом Школы на основе рекомендаций, согласованных с органами здравоохранения.

3.23. Количество классов в Школе определяется в зависимости от числа поданных заявлений граждан и условий, созданных для осуществления образовательного процесса, и с учетом санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии.

По желанию родителей (законных представителей) в Школе могут быть открыты группы продленного дня.

Наполняемость классов и групп продленного дня устанавливается в количестве 25 обучающихся. При наличии необходимых условий и средств возможно комплектование классов и групп продленного дня с меньшей наполняемостью.

3.24. При проведении занятий по иностранному языку и трудовому обучению (технологии) на второй и третьей ступенях общего образования, физической культуре на третьей ступени общего образования, по информатике и информационно-коммуникационным технологиям, физике и химии (во время практических занятий) допускается деление класса на две группы, если наполняемость класса составляет 25 человек.

При наличии необходимых условий и средств возможно деление на группы классов с меньшей наполняемостью при проведении занятий по другим предметам, а также классов первой ступени общего образования при изучении иностранного языка.

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

#### 4. Участники образовательного процесса. Работники Школы

4.1. Участниками образовательного процесса являются обучающиеся, педагогические работники Школы, родители (законные представители) обучающихся.

4.2. Школа обеспечивает права каждого обучающегося в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, принятой 44-ой сессией Генеральной ассамблеи ООН, Законом Российской Федерации «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Законом Российской Федерации «Об образовании» и другими нормами действующего законодательства.

Обучающиеся в Школе имеют право на:

- получение образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями (требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста 18 лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее);

- обучение в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований по индивидуальным учебным планам;

- ускоренный курс обучения;

- бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотеки Школы;

- получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;

- участие в управлении Школой в форме, определенной Уставом;

- уважение человеческого достоинства, свободу совести и информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;

- свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом;

- защиту от всех форм физического и психического насилия;

- охрану жизни и здоровья во время образовательного процесса.

4.3. Обучающиеся в Школе обязаны:

- выполнять Устав Школы;

- добросовестно учиться;

- бережно относиться к имуществу Школы;

- уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Школы;

- выполнять требования работников Школы в части, отнесенной Уставом и правилами внутреннего распорядка Школы к их компетенции;

- соблюдать правила по охране труда, технике безопасности, санитарии и гигиене.

4.4. По согласию родителей (законных представителей), комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и Территориального управления обучающийся, достигший возраста пятнадцати лет, может оставить Школу до получения общего образования.

Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав совместно с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, оставившего Школу до получения основного общего образования, и органом местного самоуправления в месячный срок принимает меры, обеспечивающие трудоустройство этого несовершеннолетнего и продолжение освоения им образовательной программы основного общего образования по иной форме обучения в образовательном учреждении.

По решению Педагогического Совета Школы за совершенные неоднократно грубые нарушения Устава Школы, допускается исключение из данного образовательного учреждения обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет.

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

Решение об исключении обучающегося, не получившего общего образования принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Решение об исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

Школа незамедлительно информирует об исключении обучающегося его родителей (законных представителей) и орган местного самоуправления.

Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав совместно с органом местного самоуправления и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, исключенного из Школы, в месячный срок принимает меры, обеспечивающие трудоустройство этого несовершеннолетнего и (или) продолжение его обучения в другом образовательном учреждении.

4.5. Отношения между Школой и родителями (законными представителями) обучающихся регулируются настоящим Уставом, а также договором, заключенным между ними и Школой.

4.6. Родители (законные представители) имеют право:

- защищать законные права и интересы детей;
- выбирать формы получения образования;
- участвовать в управлении Школой в форме, определенной ее Уставом;
- знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, с оценками успеваемости обучающихся;
- знакомиться с Уставом Школы и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, в том числе с правилами внутреннего распорядка Школы; правилами поведения обучающихся; расписанием учебных занятий и др.;
- оказывать Школе посильную помощь в реализации ее уставных задач.

4.7. Родители (законные представители) обязаны:

- обеспечить получение детьми основного общего образования и создать условия для получения ими среднего (полного) общего образования;
- нести ответственность за воспитание своих детей, получение ими общего образования;
- регулярно контролировать посещение занятий обучающимися;
- своевременно предоставлять Школе необходимую информацию об обучающемся;
- выполнять Устав Школы в части, касающейся их прав и обязанностей;
- уважать труд и права работников Школы, поддерживать их авторитет;

- возмещать вред, причиненный обучающимся имуществу Школы, в порядке, предусмотренном ст.ст. 1064, 1073, 1074 Гражданского кодекса Российской Федерации;

- соблюдать условия договора, заключенного со Школой.

4.8. Школа самостоятельна в подборе, приеме на работу и расстановке кадров и несет ответственность за уровень их квалификации. Комплектование персонала Школы осуществляется в соответствии со штатным расписанием в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

Для работников Школы работодателем является данное учреждение. Трудовые отношения между Школой и ее работниками возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.9. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности работников образования и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.

К педагогической деятельности в Школе 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 законом порядке;

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

Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами.

4.10. Работники Школы имеют право на:

- участие в управлении Школой в порядке, определяемом Уставом;

- защиту профессиональной чести и достоинства;

- нормальные и безопасные условия труда, защиту в случаях чрезвычайных ситуаций;

- иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.11. Педагогические работники Школы имеют право на:

- самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;

- прохождение не реже чем один раз в пять лет профессиональной переподготовки или повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников;

- аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

- сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- включение в педагогический стаж работы в данном учреждении с момента его основания;

- длительный, сроком до 1 года отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются соответствующим Положением, утвержденным Советом Школы;
- меры социальной поддержки, установленные законодательством Российской Федерации, законами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами города-героя Волгограда.

#### 4.12. Работники Школы обязаны:

- иметь необходимую профессиональную квалификацию, соответствующую требованиям квалификационных характеристик по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании;
- выполнять Устав Школы и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять условия трудового договора;
- выполнять должностные инструкции;
- соблюдать должностные обязанности по охране труда;
- охранять жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса;
- защищать детей от всех форм физического и психического насилия;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения детей;
- незамедлительно сообщать администрации Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся, других работников, сохранности имуществу Школы (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Школы, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.13. Для педагогических работников Школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Учебная нагрузка педагогических работников Школы, оговариваемая в трудовом договоре, может ограничиваться верхним пределом в случаях, установленных законодательством Российской Федерации. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия педагогического работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы, 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 педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преимущество преподавания предметов в классах.

На педагогического работника Школы с его согласия приказом Школы могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

## 5. Компетенция органов, осуществляющих функции и полномочия учредителя Школы

5.1. Администрация Волгограда в установленном порядке осуществляет следующие функции и полномочия учредителя Школы:

5.1.1. Принимает решение о создании, реорганизации, изменении типа, ликвидации Школы;

5.1.2. Определяет порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Школы;



5.1.3. Определяет предельно допустимое значение просроченной кредиторской задолженности Школы, превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителем Школы по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

5.1.4. Определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности Школы и об использовании закрепленного за ней муниципального имущества в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

5.2. Департамент в установленном порядке осуществляет следующие функции и полномочия учредителя Школы:

5.2.1. Выполняет функции и полномочия учредителя Школы при ее создании, реорганизации, изменения типа и ликвидации (за исключением функций и полномочий, отнесенных к компетенции администрации Волгограда);

5.2.2. Утверждает устав Школы, а также вносимые в него изменения по согласованию с Департаментом муниципального имущества и Территориальным управлением;

5.2.3. Принимает решение об изменении типа и вида Школы, определяющих ее государственный статус, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации об образовании;

5.2.4. Определяет правила приема граждан в Школу;

5.2.5. Предварительно согласовывает совершение Школой крупных сделок, соответствующих критериям, установленным Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

5.2.6. Принимает решения об одобрении сделок с участием Школы, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными Федеральным законом «О некоммерческих организациях»;

5.2.7. Приостанавливает приносящую доход деятельность Школы, если она идет в ущерб образовательной деятельности, до решения суда по этому вопросу;

5.2.8. Принимает решение об изъятии в бюджет дохода Школы, полученного от оказания платных дополнительных образовательных услуг, если указанные услуги были оказаны вместо образовательной деятельности, финансируемой за счет средств бюджета;

5.2.9. Устанавливает порядок определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Школы, оказываемые ею сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных действующим законодательством, в пределах установленного муниципального задания.

5.2.10. Осуществляет контроль за деятельностью Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Волгограда;

5.2.11. Осуществляет иные функции и полномочия учредителя, установленные федеральными законами и нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Волгограда.

5.3. Территориальное управление в установленном порядке осуществляет следующие функции и полномочия учредителя Школы:

5.3.1. Назначает руководителя Школы по согласованию с Департаментом. Заключает и прекращает трудовой договор с руководителем Школы;

5.3.2. Формирует и утверждает муниципальное задание в соответствии с предусмотренными уставом Школы основными видами деятельности;

5.3.3. Осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Школой;

5.3.4. Проводит экспертную оценку последствий заключаемого Школой договора аренды закрепленного за ней объекта собственности, для обеспечения образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей;

5.3.5. Осуществляет контроль за деятельностью Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Волгограда;

5.3.6. Определяет виды и перечень (а также вносимые в него изменения) особо ценного движимого имущества, закрепленного за Школой либо приобретенного Школой за счет средств, выделенных ей Департаментом, на приобретение такого имущества.

5.3.7. В случае прекращения деятельности Школы, а также в случае аннулирования соответствующей лицензии, лишения Школы государственной аккредитации, истечения срока действия свидетельства о государственной аккредитации обеспечивает перевод обучающихся с согласия родителей (законных представителей) в другие муниципальные образовательные учреждения соответствующего типа.

5.4. Департамент муниципального имущества в установленном порядке осуществляет следующие функции и полномочия учредителя Школы:

5.4.1. Закрепляет за Школой на праве оперативного управления муниципальное имущество;

5.4.2. Изымает из оперативного управления Школы муниципальное имущество;

5.4.3. Осуществляет контроль за деятельностью Школы в соответствии с муниципальными правовыми актами администрации Волгограда, в части обеспечения сохранности и эффективного использования имущества.

## 6. Управление Школой

6.1. Управление Школой осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» и Типовым положением об общеобразовательном учреждении на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.

6.2. Управление Школой осуществляется на основе сочетания принципов самоуправления коллектива и единоначалия.

Формами самоуправления Школы являются: Конференция, Совет Школы, Попечительский совет, Общее собрание работников, Педагогический совет, Родительский комитет.

Школа вправе создавать иные органы общественного самоуправления Школы.

6.3. Высшим органом общественного самоуправления Школы является Конференция, реализующая принцип государственно-общественного характера управления образованием.

В своей деятельности Конференция руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, а также настоящим Уставом.

В деятельности Конференции реализуются права участников образовательного процесса и общества (местного сообщества) на участие в управлении Школой.

6.3.1. Конференция:

- избирает прямым открытым голосованием Совет Школы, его председателя, определяет сроки их полномочий;

- определяет основные направления развития Школы, совершенствования и развития образовательного процесса;

- определяет источники дополнительного финансирования и рассматривает вопросы об укреплении и развитии материально-технической базы Школы;

- при необходимости создаёт временные или постоянные комиссии, определяет их полномочия, утверждает Положения о них;

- заслушивает отчет Совета Школы о проделанной работе.

6.3.2. Состав Конференции.

На Конференцию избираются делегаты от каждой категории участников образовательного процесса. Родители (законные представители) обучающихся избираются на

классных родительских собраниях (по 3 человека от каждого класса), обучающиеся избираются на собраниях классных ученических коллективов (по 1 человеку от каждого 8-11 класса), педагоги избираются на Педагогическом совете в количестве равном количеству классов в Школе.

#### 6.3.3. Организация работы Конференции.

Конференция созывается директором Школы не реже одного раза в год.

Работой Конференции руководит председатель Совета Школы, который проводит ее заседания и подписывает решения (до избрания председателя Совета Школы его функции выполняет директор Школы).

Председатель Совета Школы организует и планирует работу Конференции, председательствует на ней, организует на заседании ведение протокола, подписывает решения Конференции, контролирует выполнение принятых на заседаниях Конференции решений (в случае отсутствия председателя Совета Школы его функции осуществляет заместитель, избираемый членами Совета Школы из их числа большинством голосов от общего числа членов Совета, или один из членов Совета по решению Конференции).

Для ведения текущих дел Конференция избирает из своего состава секретаря Конференции, который обеспечивает протоколирование заседаний Конференции и ведение документации Конференции.

Решение Конференции является правомочным, если на ней присутствовало не менее двух третей делегатов и если за него проголосовало не менее двух третей присутствовавших, среди которых были представлены все три категории делегатов. Делегат Конференции может потребовать обсуждения Конференцией любого вопроса, касающегося деятельности Школы, если его предложение поддержит треть делегатов Конференции.

Процедура голосования определяется Конференцией.

Все решения Конференции своевременно доводятся до сведения коллектива работников Школы, обучающихся, их родителей (законных представителей) и, при необходимости, органов, исполняющих функции и полномочия учредителя Школы.

На Конференции ведется протокол, который оформляется не позднее 5 рабочих дней после ее проведения. В протоколе Конференции указываются: место и время ее проведения, делегаты, присутствующие на Конференции, повестка дня Конференции, вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним, принятые решения. Протокол Конференции подписывается председательствующим на заседании, который несет ответственность за правильность оформления протокола. Решения и протоколы Конференции включаются в номенклатуру дел Школы и доступны для ознакомления любым лицам, имеющим право быть избранными делегатами Конференции.

Организационно-техническое, документационное обеспечение Конференции, подготовка аналитических, справочных и других материалов к Конференции, оформление принятых им решений возлагается на администрацию Школы.

#### 6.3.4. Комиссии Конференции.

Для подготовки материалов к Конференции и выработке проектов решений могут создаваться постоянные и временные Комиссии Конференции.

Постоянные Комиссии создаются по основным направлениям деятельности Конференции, временные Комиссии создаются для проработки отдельных вопросов деятельности Школы, входящих в компетенцию Конференции.

Конференция на своем заседании принимает решение о создании Комиссии, назначении ее председателя из числа членов Совета Школы и утверждении ее персонального состава. Комиссия работает в соответствии с регламентом, утвержденным Советом Школы. Предложения Комиссии носят рекомендательный характер.

6.4. Общее руководство Школой осуществляет выборный представительный орган – Совет Школы (далее – Совет), который состоит из представителей работников Школы, обучающихся, родителей, общественности. Кандидатуры в члены Совета выдвигаются на

соответствующих собраниях коллективов. В Совет могут входить представители органов, осуществляющих управление в сфере образования.

Деятельность Совета регламентируется настоящим Уставом.

6.4.1. Основными задачами Совета являются:

- участие в определении основных направлений деятельности Школы;
- защита и содействие в реализации прав и законных интересов участников образовательного процесса;
- содействие созданию оптимальных условий для осуществления образовательного процесса, повышения качества образования, наиболее полного удовлетворения образовательных потребностей населения;
- осуществление общественного контроля за деятельностью Школы.

6.4.2. Совет:

- определяет стратегию развития Школы;
- утверждает основные направления развития Школы;
- разрабатывает меры по совершенствованию содержания образования, внедрению инновационных технологий;
- ведает вопросами этики и гласности;
- контролирует расходование средств, являющихся собственностью Школы;
- рассматривает и утверждает локальные акты Школы по вопросам, находящимся в компетенции Совета;
- заслушивает отчеты директора Школы, его заместителей и других работников о работе Школы по итогам учебного и финансового года, отчеты о расходовании бюджетных и внебюджетных средств, вносит предложения по совершенствованию работы администрации и Школы в целом; знакомится с итоговыми документами по проверке Школы и содействует выполнению мероприятий по устранению недостатков в работе;
- создает временные или постоянные комиссии, советы по различным направлениям работы Школы, устанавливает их полномочия;
- участвует в разработке и согласовывает локальные акты Школы, устанавливающие виды, размеры, условия и порядок произведения выплат стимулирующего характера работникам Школы, показатели и критерии оценки качества и результативности труда работников Школы;
- участвует в оценке качества и результативности труда работников Школы, распределении выплат стимулирующего характера работникам и согласовывает их распределение в порядке, устанавливаемом локальными актами Школы;
- обсуждает и вносит свои предложения по вопросу внесения изменений к Уставу Школы;
- принимает и рекомендует к утверждению Программу развития Школы;
- обсуждает и вносит свои предложения по вопросу укрепления и развития материально-технической базы Школы в соответствии с современными требованиями к организации образовательного процесса;
- обсуждает и вносит свои предложения по режиму работы Школы, в т.ч. продолжительности учебной недели, времени начала и окончания занятий, годовому календарному учебному графику в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- содействует созданию здоровых и безопасных условий обучения в Школе;
- обсуждает и вносит свои предложения по вопросу введения профилей и других направлений дифференциации обучения;
- обсуждает и вносит предложения по развитию платных образовательных услуг;
- решает вопросы о введении (отмене) единой в период учебных занятий формы одежды обучающихся, с учетом мнения органов ученического самоуправления;
- рассматривает жалобы и заявления обучающихся, родителей (законных представителей);

- принимает в соответствии с требованиями действующего законодательства решение об исключении обучающегося из Школы;
- ходатайствует перед Территориальным управлением о предоставлении бесплатного питания обучающимся в связи с трудным материальным положением при невозможности предоставления документов, подтверждающих статус малообеспеченной семьи;
- поддерживает общественные инициативы по совершенствованию и развитию обучения и воспитания детей; творческие поиски педагогических работников в организации опытно-экспериментальной работы; определяет пути взаимодействия образовательного учреждения с научно-исследовательскими, производственными, образовательными и иными организациями, ассоциациями, творческими союзами с целью создания необходимых условий для разностороннего развития обучающихся и профессионального роста педагогов;
- ходатайствует перед директором Школы о поощрении работников Школы или о принятии к ним мер дисциплинарного взыскания (при наличии оснований);
- ходатайствует, при наличии оснований, перед органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя, и другими органами о награждении, премировании и других поощрениях директора Школы или о принятии к нему мер дисциплинарного воздействия;
- обсуждает заключение договорных отношений Школы;
- содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Школы;
- осуществляет общественный контроль за деятельностью Школы;
- представляет совместно с директором Школы интересы Школы в государственных органах, органах местного самоуправления, общественных организациях;
- в рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических работников и администрацию Школы от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность;
- участвуют в подготовке и утверждает Публичный (ежегодный) доклад Школы (публичный доклад подписывается совместно директором Школы и председателем Совета Школы).

#### 6.4.3. Формирование Совета:

Совет формируется из числа родителей (законных представителей) обучающихся всех ступеней общего образования, обучающихся II (9 класс) и III ступеней общего образования, работников Школы.

Формирование Совета происходит путем выдвижения и кооптации:

- от трудового коллектива - не менее 4 человек (выдвижение оформляется протоколом общего собрания трудового коллектива). Общее количество членов Совета из числа работников Школы не может превышать одной четвертой общего числа членов Совета;
- от родителей обучающихся I, II, III ступеней общего образования: не менее трех - от каждой ступени (выдвижение оформляется протоколом общего родительского собрания). Работники Школы, дети которых обучаются в ней, не могут быть выдвинуты в члены Совета в качестве родителей (законных представителей) обучающихся. Общее количество членов Совета, избираемых от родителей (законных представителей) не может быть меньше одной трети и больше половины общего числа членов Совета;
- от обучающихся II ступени (9 класс) общего образования - не менее одного, от обучающихся III ступени общего образования - не менее двух человек.

В состав Совета по должности входит директор Школы.

В состав Совета могут быть кооптированы представители общественности, юридических лиц, представители органов местного самоуправления и органов, выполняющих функции и полномочия учредителя Школы.

В случае выбытия членов Совета, в срок, не превышающий 1 месяца, проводится процедура выдвижения кандидатов трудовым либо родительским коллективами Школы. В

10-тидневный срок после выдвижения кандидатов издается приказ директора Школы о введении новых кандидатов в состав Совета Школы.

Состав Совета формируется на срок, определяемый Конференцией, и утверждается приказом директора Школы в 10-тидневный срок после выдвижения кандидатов. В приказе также указывается дата первого заседания Совета.

#### 6.4.4. Организация работы Совета.

Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, а также по инициативе председателя Совета, директора Школы или по требованию не менее 25% членов Совета.

Дата, время, повестка заседания Совета, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов Совета не позднее, чем за 3 дня до заседания.

На первом заседании избираются председатель Совета, секретарь Совета, распределяются обязанности. Директор Школы не может быть избран на пост председателя Совета.

Члены Совета Школы выполняют свои обязанности на общественных началах.

Председатель Совета организует его работу, контролирует выполнение решений Совета, председательствует на заседаниях.

Совет Школы имеет право создавать постоянные и (или) временные комиссии, руководство работой комиссии возлагается на члена Совета.

На заседании Совета с правом совещательного голоса могут присутствовать участники образовательного процесса, не являющиеся членами Совета, поставив об этом в известность председателя Совета не позднее, чем за 3 дня до заседания.

Решения Совета принимаются простым большинством голосов открытым голосованием и в течение 3-х дней после принятия решений доводятся до сведения участников образовательного процесса.

Решения Совета Школы являются правомочными, если на его заседании присутствовало не менее двух третей состава и за них проголосовало не менее двух третей присутствующих. Решения Совета Школы, принятые в пределах его полномочий, являются обязательными для администрации и всех членов трудового коллектива Школы.

Решения Совета оформляются протоколом. Протокол подписывает председатель Совета и секретарь. Протоколы Совета входят в номенклатуру дел Школы.

6.5. В целях развития государственно-общественных форм управления в сфере образования и установления общественного контроля за использованием целевых взносов и добровольных пожертвований юридических и физических лиц на нужды Школы создается Попечительский совет, в который могут входить участники образовательного процесса, иные лица, заинтересованные в совершенствовании деятельности и развитии Школы.

Деятельность Попечительского совета регламентируется настоящим Уставом.

#### 6.5.1. Попечительский совет:

- содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Школы;

- содействует организации и улучшению условий труда педагогических и других работников Школы;

- содействует организации конкурсов, соревнований и других массовых мероприятий, проводимых Школой;

- содействует совершенствованию материально-технической базы Школы, благоустройству её помещений и территории;

- по представлению других органов общественного самоуправления Школы может рассматривать иные вопросы.

Осуществление членами Попечительского совета своих функций производится на безвозмездной основе.

#### 6.5.2. Состав Попечительского совета.

Количественный и персональный состав Попечительского совета определяется его председателем с учетом поступивших в состав Попечительского совета предложений по кандидатурам.

Регламент работы Попечительского совета определяется им самостоятельно.

Попечительский совет имеет право приема новых членов, исключения лиц, не проявляющих должной активности и заинтересованности в работе.

Решения Попечительского совета принимаются открытым голосованием и являются основанием для принятия управленческих решений.

#### 6.5.3. Организация работы Попечительского совета.

Попечительский совет планирует свою работу самостоятельно, заседания Попечительского совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Решение Попечительского совета считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от списочного состава его членов. В случае несогласия с решением член Попечительского совета может письменно изложить свое мнение, которое подлежит обязательному включению в протокол заседания Попечительского совета.

Заседания и решения Попечительского совета оформляются протоколом, который подписывает его председатель.

Протоколы заседаний Попечительского совета входят в номенклатуру дел Школы.

6.6. Трудовой коллектив Школы составляют все граждане, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудового договора (контракта).

Полномочия трудового коллектива Школы осуществляется Общим собранием работников (далее – Общее собрание). Деятельность Общего собрания регламентируется настоящим Уставом.

#### 6.6.1. Общее собрание:

- рассматривает и принимает Устав Школы, изменения, вносимые в него;
- заслушивает отчет директора о работе Школы;
- утверждает план развития Школы;
- рассматривает и принимает Правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные акты по вопросам, входящим в его компетенцию, принимает решение о заключении коллективного договора;
- рассматривает вопросы по созданию оптимальных условий для организации коллективного труда и профессионального роста каждого работника;
- содействует поддержке общественных инициатив по совершенствованию и развитию деятельности Школы;
- рассматривает и согласовывает локальные акты по вопросам, касающимся оплаты труда и интересов работников Школы, предусмотренных трудовым законодательством;
- рассматривает кандидатуры работников Школы к награждению;
- определяет численность и сроки полномочий комиссии по трудовым спорам, избрание её членов.

#### 6.6.2. Состав и порядок работы Общего собрания.

Общее собрание проводится не реже 2-х раз в год.

В состав Общего собрания входят все работники, для которых Школа является основным местом работы.

Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей состава трудового коллектива.

Общее собрание ведет председатель, избираемый из числа участников. Председатель организует деятельность Общего собрания, осуществляет контроль за подготовкой вопросов к заседанию.

На Общем собрании избирается также секретарь, который ведет всю документацию и подготавливает ее для сдачи в архив в установленном порядке.

Председатель и секретарь Общего собрания избираются сроком на один учебный год, при необходимости собрание избирает счетную комиссию.



Решения могут приниматься путем проведения как открытого, так и тайного голосования.

Решения общего собрания являются правомочными, если на нем присутствовало не менее двух третей состава и за них проголосовало не менее половины присутствующих (при равном количестве голосов решающим является голос председателя Общего собрания).

Решения, принятые Общим собранием в пределах его полномочий и в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, после утверждения их директором Школы являются обязательными для администрации и всех членов трудового коллектива. Все решения общего собрания своевременно доводятся до сведения всех участников образовательного процесса.

#### 6.6.3. Документация и отчетность Общего собрания.

Заседания Общего собрания оформляются протоколом, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания участников Общего собрания.

Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания (в случае избрания счетной комиссии к протоколу прилагается протокол счетной комиссии).

Документы Общего собрания входят в номенклатуру дел Школы.

6.7. Организация образовательного процесса в Школе осуществляется Педагогическим советом Школы (далее – Педагогический совет).

Деятельность Педагогического совета регламентируется настоящим Уставом.

#### 6.7.1. Задачи Педагогического совета:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- совершенствование образовательного процесса и его результатов;
- создание предпосылок и условий для постоянного роста профессионального уровня педагогов Школы.

#### 6.7.2. Педагогический Совет:

- рассматривает основные вопросы образовательного процесса в Школе;
- разрабатывает меры по совершенствованию содержания образования, внедрению инновационных технологий;
- утверждает образовательную программу, разрабатываемую Школой самостоятельно на основе соответствующих примерных основных образовательных программ и обеспечивающую достижение обучающимися результатов освоения основных образовательных программ, установленных соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами;
- обсуждает и утверждает планы работы Школы, образовательные программы и учебные планы; рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
- утверждает по согласованию с Территориальным управлением годовой календарный учебный график;
- принимает решение о переводе и выпуске обучающихся, оставлении обучающегося на повторное обучение обучающегося, имеющего академическую задолженность по двум и более предметам;
- утверждает систему оценок при промежуточной аттестации обучающихся, формы и порядок ее проведения;
- решает вопросы допуска обучающихся к государственной (итоговой) аттестации и награждения выпускников золотой и серебряной медалями «За особые успехи в учении» и похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов».
- рассматривает результаты анализа деятельности педагогического коллектива Школы за определенный период;
- определяет цели и задачи на учебный год;
- принимает и рекомендует к утверждению на Совете Школы концепцию, программу развития Школы;

- определяет содержание образования, формы, методы образовательного процесса и способы их реализации;
- определяет направления экспериментальной деятельности, анализирует ее результаты;
- принимает решения об обеспечении комплексной безопасности образовательного процесса по итогам контроля соблюдения СанПиН, требований пожарной безопасности, охраны труда;
- рассматривает вопросы нарушения обучающимися или педагогическими работниками Устава Школы;
- рекомендует кандидатуры педагогов к награждению государственными наградами, присвоению почетных званий и иных знаков отличия;
- принимает локальные акты Школы по вопросам, входящим в его компетенцию.

6.7.3. Вопросы успеваемости, посещаемости занятий, поведения отдельных обучающихся, а также соблюдения их родителями (законными представителями) обязанностей по воспитанию детей могут рассматриваться на малом Педагогическом совете, в состав которого входят педагоги, работающие с конкретным обучающимся, и его родители (законные представители). Председателем заседания малого Педагогического совета может быть заместитель директора, курирующий класс, в котором находится обучающийся, или заместитель директора, курирующий работу с детьми девиантного поведения и социально дезадаптированными семьями.

#### 6.7.4. Состав Педагогического совета.

В состав Педагогического совета входят директор Школы, его заместители, все педагогические работники Школы.

В работе Педагогического совета по мере необходимости могут принимать участие представители учредителя, руководители иных органов самоуправления Школы, библиотекари, школьный врач и (или) медсестра, заведующий производством (столовой), а также обучающиеся и их родители (законные представители).

Председателем Педагогического совета является директор Школы. Для ведения протоколов заседаний и организации делопроизводства Педагогического совета из числа педагогов избирается секретарь.

#### 6.7.5. Организация работы Педагогического совета.

Педагогический совет работает в соответствии с планом работы Школы и собирается на заседания по мере необходимости, но не реже 4-х раз в год.

Решения Педагогического совета принимаются открытым голосованием и являются правомочными, если на его заседании присутствовало не менее двух третей состава коллектива (при равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета).

Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляют директор Школы и ответственные лица, указанные в решении. Решения Педагогического совета являются обязательными для исполнения, вводятся в действие приказом директора Школы.

В случае несогласия с решением Педагогического Совета директор Школы может воспользоваться правом приостановить выполнение решения, информировать об этом Территориальное управление, которое в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон рассматривает заявление директора Школы, знакомится с мотивированными мнениями заинтересованных сторон и выносит окончательное решение по спорному вопросу.

6.7.6. Педагогический совет имеет право приглашать на заседания представителей общественных организаций, учреждений, органов власти, органов местного самоуправления, родителей (законных представителей) обучающихся с правом совещательного голоса.

#### 6.7.7. Делопроизводство Педагогического совета.

Протоколы заседаний Педагогического совета подписываются его председателем и секретарем.

Протоколы нумеруются постранично, ежегодно брошюруются, скрепляются подписью директора Школы, заверяются печатью Школы. Протоколы Педагогического совета входят в номенклатуру дел Школы.

6.8. В целях привлечения родительской общественности к активному участию в жизни Школы, укрепления связей между Школой и семьей, реализации прав родителей на участие в управлении Школой создается Родительский комитет Школы.

Деятельность Родительского комитета осуществляется в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, законодательством Российской Федерации и регламентируется настоящим Уставом.

6.8.1. Направления деятельности Родительского комитета:

6.8.1.1. Организация внеурочной деятельности с обучающимися:

- вносит на рассмотрение органов самоуправления Школы предложения по организации и проведению внеклассной работы с обучающимися;
- участвует в работе по профориентации обучающихся путем организации экскурсий на производство, встреч с людьми разных профессий;
- организует совместные (родителей с детьми) классные и школьные праздники, познавательные мероприятия, игры, походы, поездки и экскурсии.

6.8.1.2. Обеспечение прав обучающихся:

- участвует в выявлении неблагополучных семей, а также семей, нуждающихся в социальной поддержке;
- участвует в защите прав детей, нарушаемых в семьях, через меры общественного воздействия на родителей, нарушающих права детей, сотрудничество с инспекцией ПДН, КДН и ЗП, органами опеки и попечительства, социальной защиты и др.;
- участвует в работе по контролю качества питания обучающихся, их медицинского обслуживания, обеспечения безопасности.

6.8.1.3. Решение организационно-хозяйственных вопросов:

- устанавливает связи с административными органами, общественными организациями, предприятиями, учреждениями по вопросам оказания Школе помощи в проведении воспитательной работы, укреплению ее материально-технической базы;
- представляет предложения для формирования перечня платных дополнительных образовательных услуг, оказываемых Школой.

6.8.1.4. Координация деятельности родительской общественности:

- участвует в подготовке и проведении родительских лекториев, собраний, встреч со специалистами здравоохранения, правоохранительных органов и т.п.;
- участвует в работе родительских конференций Волгограда, региона;
- координирует деятельности классных родительских комитетов;
- вносит предложения о поощрении обучающихся, педагогов, родителей (законных представителей) обучающихся;
- организует участие родителей (законных представителей) обучающихся в мероприятиях и акциях, проводимых Школой.

6.8.2. Организация работы Родительского комитета.

Члены Родительского комитета осуществляют свои полномочия на добровольной и безвозмездной основе.

Родительский комитет избирается на один год. По истечении одного года полномочия Родительского комитета в сохраненном составе может продлить только общешкольное родительское собрание (далее – Родительское собрание). Родительский комитет подотчетен Родительскому собранию и отчитывается перед ним не реже одного раза в год.

Родительский комитет осуществляет свою деятельность на принципах сотрудничества, поиска конструктивных решений, открытости, объективности, честности, доброже-

лательности и корректности в общении как с другими родителями, обучающимися, так и сотрудниками Школы.

Родительский комитет формируется из родителей (законных представителей) обучающихся, делегированных от каждой учебной параллели. Возможно формирование Родительского комитета Школы из председателей всех родительских комитетов классов.

Из состава Родительского комитета избираются председатель и секретарь. Для координации работы в состав Родительского комитета входит заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Делегированные в Родительский комитет родители (законные представители) обучающихся обязаны проинформировать родительские собрания по параллелям о рассматриваемых вопросах и принятых решениях.

Родительский комитет собирается по мере необходимости, но не реже двух раз в год, признает за каждым членом Родительского комитета полномочия всего родительского собрания, делегировавшего этому представителю право говорить от лица родителей (законных представителей), представлять их интересы, защищать и отстаивать их права, голосовать и принимать решения от их имени.

Родительский комитет правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее половины своего состава. Решения принимаются простым большинством голосов.

Решения Родительского комитета в рамках полномочий являются обязательными для родителей (законных представителей) обучающихся. Решения, обязательные для исполнения всеми участниками образовательного процесса, вводятся в действие приказом директора Школы.

#### 6.8.3. Разрешение спорных и конфликтных ситуаций.

Родительский комитет решает спорные и конфликтные вопросы путем переговоров с заинтересованными сторонами, руководством Школы.

Суть претензий и проблем, требующих решения, Родительский комитет излагает в форме письменного заявления на имя директора Школы. Директор обязан дать полный и обстоятельный ответ по существу изложенных вопросов в зависимости от их срочности, но не позднее месяца со дня подачи заявления. Копия заявления и письменный ответ за подписью директора Школы доводится до сведения Родительского комитета.

В случае если проблемы, изложенные в заявлении Родительского комитета, остались без решения со стороны руководства Школы, Родительское собрание может делегировать Родительскому комитету полномочия для обращения к учредителю.

#### 6.8.4. Делопроизводство Родительского комитета.

Все заседания Родительского комитета и родительских собраний, протоколируются и подписываются председателем Родительского комитета или собрания и выбранным секретарем.

Протоколы собраний Родительского комитета входят в номенклатуру дел Школы.

6.9. Для реализации основных задач Школы могут создаваться научно-методический Совет и предметные методические объединения, действующие на основании соответствующих Положений.

6.10. В Школе на добровольной основе могут создаваться органы ученического самоуправления, ученические организации, научные общества обучающихся. Органы ученического самоуправления действуют на основании утвержденных Положений, содержание которых не должно вступать в противоречие с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

6.11. Непосредственное руководство Школой осуществляет прошедший соответствующую аттестацию директор, назначенный Территориальным управлением по согласованию с Департаментом на основании трудового договора.

Условия трудового договора с директором Школы в части ответственности за обеспечение сохранности и эффективное использование имущества и денежных средств

согласовываются с Департаментом муниципального имущества и департаментом финансов администрации Волгограда.

Директору Школы совмещение его должности с другой оплачиваемой руководящей должностью (кроме научного и научно-методического руководства) внутри и вне Школы не разрешается.

#### 6.12. Директор Школы:

- без доверенности действует от имени Школы, представляет ее интересы в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами;

- руководит деятельностью Школы на основе единоначалия;

- использует имущество и средства Школы, заключает договоры, выдает доверенности;

- определяет структуру управления деятельностью Школы, утверждает штатное расписание, правила внутреннего распорядка;

- осуществляет материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными требованиями и нормативами, а также определяет меры социальной поддержки обучающихся и работников, в том числе за счет привлечения внебюджетных средств;

- обеспечивает целенаправленное и рациональное расходование денежных средств;

- обеспечивает сохранность и использование имущества Школы, в том числе недвижимого и особо ценного движимого имущества, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности Школы;

- привлекает для осуществления уставной деятельности Школы дополнительные источники финансирования и материальные средства, включая средства спонсоров;

- издает в пределах своей компетенции приказы и дает указания, обязательные для всех работников и обучающихся Школы;

- обеспечивает соблюдение трудового законодательства, осуществляет подбор, прием на работу по трудовому договору, расстановку педагогических и других работников Школы, повышение их квалификации и увольнение в соответствии с трудовым законодательством;

- имеет право перераспределять должностные обязанности между заместителями, работниками Школы или при необходимости поручать им выполнение новых обязанностей;

- определяет обязанности всех работников Школы;

- издает приказы о зачислении и отчислении обучающихся в Школе в соответствии с действующим законодательством;

- обеспечивает представление в установленном порядке отчетов и другой необходимой информации о деятельности Школы;

- осуществляет текущее руководство образовательной, хозяйственной и финансовой деятельностью Школы, за исключением вопросов, отнесенных действующим законодательством или настоящим Уставом к компетенции органов, осуществляющих полномочия Учредителя или иных органов Школой.

- исполняет другие обязанности согласно должностной инструкции, утвержденной начальником Территориального управления.

#### 6.13. Директор Школы несет ответственность:

- за невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ;

- за жизнь, здоровье обучающихся и работников во время образовательного и воспитательного процесса;

- за нецелевое использование средств муниципального бюджета;

- перед Школой в размере убытков, причиненных Школе в результате совершения крупной сделки с нарушением требований действующего законодательства, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной;
- другие нарушения законодательства Российской Федерации.

Директор Школы несет ответственность перед государством, обществом и органами, осуществляющими функции и полномочия Учредителя, за свою деятельность в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и настоящим Уставом.

## 7. Структура финансовой и хозяйственной деятельности Школы

Школа самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, решает вопросы, связанные с заключением договоров, определением своих обязательств и иных условий, не противоречащих законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу.

Школа обеспечивает исполнение своих обязательств в соответствии с муниципальным заданием, планом финансово-хозяйственной деятельности и в пределах денежных средств, полученных в установленном порядке.

### 7.1. Имущество Школы

7.1.1. Имущество закрепляется за Школой на праве оперативного управления Департаментом муниципального имущества и является муниципальной собственностью Волгограда.

Земельные участки, необходимые для выполнения Школой своих уставных задач, предоставляются ей на праве постоянного (бессрочного) пользования в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.1.2. Источниками формирования имущества Школы в денежной и иных формах являются:

- субсидии из бюджета муниципального образования Волгоград;
- добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- имущество, закрепляемое за Школой на праве оперативного управления;
- другие, не запрещенные действующим законодательством, поступления.

7.1.3. Имущество и денежные средства Школы отражаются на ее балансе и используются для достижения целей, определенных настоящим Уставом.

Особо ценное движимое имущество, закрепленное за Школой Департаментом муниципального имущества или приобретенное за счет средств, выделенных ей Департаментом на приобретение этого имущества, а также находящееся у Школы недвижимое имущество подлежат обособленному учету.

7.1.4. Департамент муниципального имущества вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество, закрепленное за Школой либо приобретенное Школой за счет средств бюджета Волгограда.

7.1.5. Школа владеет, пользуется закрепленным имуществом в пределах, установленных законодательством, муниципальными правовыми актами Волгограда, в соответствии с целями своей деятельности, назначением имущества и, если иное не установлено законом, распоряжается имуществом с согласия Департамента муниципального имущества.

Школа обязана эффективно использовать имущество, закрепленное за ней на праве оперативного управления, обеспечивать его сохранность и надлежащий учет, не допускать ухудшения его технического состояния, за исключением случаев, связанных с нормальным износом и форс-мажорными обстоятельствами, осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества, нести риск случайной гибели, порчи имущества.

Школа без согласия Департамента муниципального имущества не вправе распоряжаться недвижимым и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ней Департаментом муниципального имущества или приобретенным Школой за счет средств, выделенных ей Департаментом на приобретение такого имущества.

Под особо ценным движимым имуществом понимается движимое имущество, без которого осуществление Школой своей уставной деятельности будет существенно затруднено.

Остальным имуществом, находящимся на праве оперативного управления, Школа вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

7.1.6. Школа не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Школой, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Школой Департаментом, за исключением случаев, если совершение таких сделок допускается федеральными законами.

7.1.7. Школа вправе выступать в качестве арендатора и (или) арендодателя имущества в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Муниципальное имущество, закрепленное за Школой, может сдаваться в аренду с согласия Департамента муниципального имущества по согласованию с Советом Школы и при получении положительного экспертного заключения Территориального управления.

7.1.8. Школа вправе осуществлять иные сделки с имуществом в случаях и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

Крупная сделка может быть совершена Школой только с предварительного согласия Департамента.

Крупная сделка, совершенная с нарушением требований действующего законодательства может быть признана недействительной по иску Школы или Департамента, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия Департамента.

7.1.9. Продукция и доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении, а также имущество, приобретенное Школой по договору или иным основаниям, поступают в оперативное управление Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.1.10. Школа несет ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленного за ней муниципального имущества. Контроль за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, закрепленного за Школой на праве оперативного управления осуществляет Департамент муниципального имущества.

## 7.2. Финансирование деятельности Школы

7.2.1. Финансовое обеспечение образовательной деятельности Школы осуществляется на основе установленных нормативов обеспечения образовательной деятельности.

7.2.2. Финансовое обеспечение выполнения Школой муниципального задания осуществляется в виде субсидий из бюджета Волгограда.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Школой Департаментом муниципального имущества или приобретенных Школой за счет средств, выделенных ей Департаментом на приобретение



такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

В случае сдачи в аренду недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Школой Департаментом муниципального имущества или приобретенного Школой за счет средств, выделенных ему Департаментом на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Территориальным управлением не осуществляется.

Порядок формирования муниципального задания и порядок финансового обеспечения выполнения этого задания определяются администрацией Волгограда.

7.2.3. Школа вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счет предоставления платных дополнительных образовательных и иных предусмотренных Уставом услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц.

7.2.4. Школа осуществляет операции с поступающими ей средствами через лицевые счета, открываемые в установленном порядке.

Школа не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами.

7.2.5. Основными видами деятельности Школы, осуществляемыми за счет средств бюджета Волгограда, является реализация образовательных программ в соответствии с муниципальным заданием и лицензией на осуществление образовательной деятельности Школы.

7.2.6. Все средства, поступающие в Школу, направляются на цели ее деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

7.2.7. Школа определяет направления использования средств, полученных ею за счет бюджета и иных источников, установленных настоящим Уставом, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 7.3. Приносящая доход деятельность Школы

7.3.1. Школа вправе осуществлять приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых она создана, и соответствующую этим целям. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Школы.

7.3.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации Школа имеет право осуществлять по договорам с юридическими и физическими лицами следующую приносящую доход деятельность:

- оказание потребителям в соответствии с законодательством Российской Федерации платных образовательных услуг по реализации основных и дополнительных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, не предусмотренные соответствующими образовательными программами, федеральными государственными образовательными стандартами и федеральными государственными требованиями;

- оказание консультационных, информационных и маркетинговых услуг в образовательной сфере деятельности;

- осуществление спортивной и физкультурно-оздоровительной деятельности;

- организация и проведение ярмарок, выставок, выставок-продаж, конференций, семинаров и иных аналогичных мероприятий.

Виды деятельности, требующие в соответствии с законодательством Российской Федерации лицензирования, осуществляются Школой только после получения соответствующей лицензии.

Департамент вправе приостановить приносящую доход деятельность Школы, если она осуществляется в ущерб образовательной деятельности, предусмотренной настоящим Уставом.

7.3.3. Платные образовательные услуги, оказываемые Школой.

7.3.3.1. Оказание Школой платных дополнительных образовательных услуг регламентируется Положением, разработанным в соответствии с требованиями действующего законодательства и утвержденным Советом Школы, а также договором об оказании платных дополнительных образовательных услуг, заключаемым между Школой и заказчиком (потребителем) данных услуг.

7.3.3.2. Школа в обязательном порядке доводит до заказчика (потребителя), в том числе путем размещения в удобном для обозрения месте, информацию, содержащую следующие сведения:

- наименование и место нахождения (адрес) исполнителя, сведения о наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации с указанием регистрационного номера и срока действия, а также наименования, адреса и телефона органа, их выдавшего;

- уровень и направленность реализуемых основных и дополнительных образовательных программ, формы и сроки их освоения;

- перечень образовательных услуг, стоимость которых включена в основную плату по договору, и перечень дополнительных образовательных услуг, оказываемых с согласия потребителя, порядок их предоставления;

- стоимость образовательных услуг, оказываемых за основную плату по договору, а также стоимость образовательных услуг, оказываемых за дополнительную плату, и порядок их оплаты;

- порядок приема и требования к поступающим.

7.3.3.3. Школа также предоставляет для ознакомления по требованию заказчика (потребителя):

- устав Школы

- лицензию на осуществление образовательной деятельности и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса;

- адрес и телефон органов, осуществляющих функции и полномочия учредителя Школы;

- образцы договоров, в том числе об оказании платных дополнительных образовательных услуг;

- основные и дополнительные образовательные программы, стоимость образовательных услуг по которым включается в основную плату по договору;

- дополнительные образовательные программы, специальные курсы, циклы дисциплин и другие дополнительные образовательные услуги, оказываемые за плату только с согласия потребителя;

- перечень категорий потребителей, имеющих право на получение льгот, а также перечень льгот, предоставляемых при оказании платных образовательных, в том числе платных дополнительных образовательных, услуг, в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Школа обязана сообщать заказчику (потребителю) по его просьбе другие относящиеся к договору и соответствующей образовательной услуге сведения.

7.3.3.4. Платные дополнительные образовательные услуги оказываются только с согласия заказчиков (потребителей) на основании договора, заключенного в письменной форме.

7.3.3.5. На оказание Школой платных дополнительных образовательных услуг составляется смета.

При осуществлении наличных денежных расчетов с заказчиками (потребителями) применяется контрольно-кассовая техника либо денежные расчеты за оказанные услуги осуществляются через кредитные учреждения посредством безналичного расчета.

7.3.3.6. При обнаружении недостатков оказанных образовательных услуг, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами и учебными планами, заказчик (потребитель) вправе по своему выбору потребовать:

- безвозмездного оказания образовательных услуг;
- соответствующего уменьшения стоимости оказанных образовательных услуг;
- возмещения понесенных расходов по устранению недостатков оказанных образовательных услуг своими силами или третьими лицами.

Заказчик (потребитель) вправе расторгнуть договор и потребовать полного возмещения убытков, если в установленный договором срок недостатки оказанных образовательных услуг не устранены Школой, либо имеют существенный характер.

7.3.3.7. Школа ежегодно предоставляет Территориальному управлению и обществу отчет о поступлении и расходовании средств, полученных в счет оплаты платных дополнительных образовательных услуг.

Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансируемой за счет средств бюджета. В противном случае средства, заработанные посредством такой деятельности, изымаются Департаментом в бюджет Волгограда.

7.3.3.8. Средства, полученные Школой, от безвозмездных поступлений, а также средства от приносящей доход деятельности используются на обеспечение уставной деятельности Школы.

#### 7.4. Оплата труда работников Школы

7.4.1. Фонд оплаты труда работников Школы формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных ассигнований и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

7.4.2. Система оплаты труда работников Школы включает в себя размеры окладов, должностных окладов, ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

7.4.3. Школа, в пределах имеющихся у нее средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры окладов, должностных окладов, ставок заработной платы, а также размеры доплат, надбавок, премий и иных выплат без ограничения их максимальными размерами, в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда, определяющими систему и условия оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Волгограда, а также Положением об оплате труда работников Школы, иными локальными нормативными актами Школы, утвержденными в установленном порядке.

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

#### 8. Учет, отчетность и контроль в Школе

8.1. Школа ведет бухгалтерский учет в соответствии с требованиями действующего законодательства и представляет бухгалтерскую, финансовую и статистическую отчетность, ведет налоговый учет и представляет в налоговые органы по месту регистрации все

необходимые отчеты и документы, а также представляет отчетность во внебюджетные фонды.

8.2. Должностные лица Школы несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за искажение государственной отчетности.

8.3. Школа осуществляет внутренний контроль за использованием средств бюджета и внебюджетных источников финансирования в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.4. Внешний контроль за исполнением законодательства Российской Федерации в области бюджетной и финансовой дисциплины в Школе осуществляют уполномоченные органы местного самоуправления.

## 9. Регламентация деятельности

9.1. Деятельность Школы наряду с законодательством Российской Федерации регламентируется локальными актами Школы.

Локальные акты Школы не могут противоречить законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу.

9.2. Виды локальных актов, регламентирующих деятельность Школы:

- приказ;
- утверждаемые приказами в установленном порядке:

- а) правила;
- б) положения;
- в) инструкции;
- г) порядки.

9.3. Локальные акты Школы не могут противоречить настоящему Уставу в новой редакции и действующему законодательству.

Локальные нормативные акты, утвержденные органами самоуправления Школы, также утверждаются и (или) вводятся в действие приказом директора Школы.

9.4. При необходимости регламентации деятельности Школы, определенной статьей 13 Закона Российской Федерации «Об образовании», иными локальными актами последние подлежат регистрации в качестве дополнений к настоящему Уставу в новой редакции.

## 10. Реорганизация и ликвидация Школа, изменение ее типа

10.1. Школа может быть реорганизована в иную некоммерческую образовательную организацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок реорганизации Школы устанавливается администрацией Волгограда.

10.2. Реорганизация Школы может быть осуществлена в форме ее слияния, присоединения, разделения, выделения или преобразования.

10.3. Реорганизация Школы осуществляется с обязательным обеспечением прав обучающихся на продолжение образования, обеспечением прав работников Школы в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

10.4. Решение о реорганизации Школы принимается администрацией Волгограда в форме постановления.

10.5. Изменение типа Школы не является ее реорганизацией.

Решение об изменении типа Школы в целях создания муниципального казенного или автономного образовательного учреждения принимается администрацией Волгограда в форме постановления.

10.6. Ликвидация образовательного учреждения может осуществляться:

- в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном администрацией Волгограда;

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

10.7. Решение о ликвидации Школы принимается администрацией Волгограда в форме постановления.

10.8. Принятию администрацией Волгограда решения о ликвидации Школы должна предшествовать предварительная экспертная оценка Департаментом последствий принятого решения для обеспечения жизнедеятельности, образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей, для оказания им медицинской, лечебно-профилактической помощи, для социального обслуживания.

Предварительная экспертная оценка проводится в порядке, установленном администрацией Волгограда.

10.9. Имущество (земельные участки, здания, строения, сооружения, оборудование и иное имущество) Школы, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Школы, передается в муниципальную имущественную казну Волгограда на основании распоряжения Департамента муниципального имущества, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Волгограда.

10.10. Школа считается прекратившей свое существование после внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

10.11. При ликвидации или реорганизации Школы, осуществляемых, как правило, по окончании учебного года, Территориальное управление берет на себя ответственность за перевод обучающихся в другие муниципальные образовательные учреждения по согласованию с их родителями (законными представителями).

## 11. Порядок внесения изменений в Устав Школы

11.1. Изменения в Устав Школы разрабатываются Школой и принимаются Общим собранием работников Школы.

11.2. Изменения в настоящий Устав утверждаются приказом Департамента по согласованию с Департаментом муниципального имущества и Территориальным управлением, в соответствии с муниципальным правовым актом Волгограда.

11.3. Регистрируются изменения в Устав в порядке, предусмотренном законодательством для регистрации правоустанавливающих документов.



## **ПОЛОЖЕНИЕ** **об оказании платных дополнительных** **образовательных услуг в МОУ СОШ № 77**

### **I. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации п.1 ст.50 и п.2 ст.298, Законом Российской Федерации «Об образовании» в редакции Федерального Закона от 10.02.09г., «О защите прав потребителей», «Правилами оказания платных образовательных услуг», утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2001 года № 505 (с изм. 05.09.2008 г.), иными нормативными актами Российской Федерации, регулирующими оказание платных образовательных услуг, Уставом и лицензией МОУ СОШ № 77.

1.2. Положение определяет порядок и условия предоставления платных дополнительных образовательных услуг муниципальным образовательным учреждением средней общеобразовательной школы № 77 с углубленным изучением отдельных предметов Ворошиловского района г. Волгограда (далее – Учреждение), обучающимся, гражданами (далее – Заказчики).

1.3. Платные дополнительные образовательные услуги в соответствии со ст. 16 Закона РФ «О защите прав потребителей» могут оказываться только с согласия их получателя.

### **II. Цели оказания и перечень предоставляемых платных дополнительных образовательных услуг.**

2.1. Платные дополнительные образовательные услуги предоставляются с целью всестороннего удовлетворения образовательных потребностей граждан за рамками соответствующих образовательных программ и государственных образовательных стандартов.

2.2. Оказание платных дополнительных образовательных услуг предусмотрено Уставом школы.

2.3. Платные дополнительные образовательные услуги осуществляются за счёт внебюджетных средств и не оказываются взамен и в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой из бюджета.

2.4. Оказание дополнительных платных образовательных услуг не должно наносить ущерб или ухудшать качество предоставления основных образовательных услуг, которые Учреждение обязано оказывать бесплатно для населения.

2.5. Предоставление платных дополнительных образовательных услуг Заказчикам (потребителям) осуществляется Учреждением при наличии у них лицензии на осуществление соответствующей образовательной деятельности. Право на осуществление вновь вводимых платных дополнительных образовательных услуг возможно только после получения лицензии на данный вид деятельности.

2.6. Учреждение оказывает следующие виды платных дополнительных образовательных услуг:

- а) изучение специальных курсов и циклов дисциплин сверх часов и программ, предусмотренных учебным планом;
- б) занятия по углубленному изучению предметов;
- в) обучение по дополнительным образовательным программам художественно-эстетической, эколого-биологической, военно-патриотической, туристско-краеведческой, социально-педагогической, научно-технической, физкультурно-спортивной, культурологической направленности;
- г) различные кружки, группы, факультативы

д) создание различных учебных групп специального обучения, в том числе по подготовке дошкольников к обучению в школе.

### **III. Организация работы по оказанию платных дополнительных образовательных услуг и порядок их предоставления.**

3.1 Учреждение представляет Заказчикам полную информацию о платных дополнительных образовательных услугах, которая содержит следующие сведения:

- наименование и юридический адрес МОУ; сведения о наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации;
- уровень и направленность реализуемых основных и дополнительных образовательных программ, формы и сроки их освоения;
- перечень дополнительных образовательных услуг, порядок их предоставления;
- стоимость дополнительных образовательных услуг, порядок их оплаты;
- образец договора об оказании платных дополнительных образовательных услуг;
- режим занятий;
- положение об оказании платных дополнительных образовательных услуг;
- телефоны ответственных за организацию платных дополнительных образовательных услуг в Учреждении, а также органов управления образованием и комитета по защите прав потребителей.

Информация размещается в общедоступном для Заказчиков услуг месте.

3.2. Перечень платных дополнительных образовательных услуг содержится в Уставе Учреждения. В случае изменения (расширения или сужения) данного перечня, соответствующие изменения вносятся в Устав. Перечень дополнительных образовательных программ (предоставляемых как на платной, так и на бесплатной основе) зафиксирован в приложении к лицензии.

3.3. Предоставление платных дополнительных образовательных услуг в Учреждении регулируется следующими локальными актами:

- приказом директора об организации платных дополнительных образовательных услуг;
- договорами с Заказчиками об оказании платных дополнительных образовательных услуг;
- утверждённой в установленном порядке сметой затрат на проведение платных дополнительных образовательных услуг;
- утверждённым графиком оказания платных дополнительных образовательных услуг с указанием помещений и педагогических работников их оказывающих, который не должен совпадать с графиком проведения занятий по основным образовательным программам;
- трудовыми договорами с работниками;
- должностными инструкциями;
- дополнительным штатным расписанием по внебюджетной деятельности;
- положением о внебюджетном фонде.

3.4. Руководитель:

- оформляет договоры с заказчиком на оказание платных дополнительных образовательных услуг;
- оформляет трудовые отношения с работниками, занятыми предоставлением платных дополнительных образовательных услуг;
- организует контроль за качеством услуг;
- контролирует правильность хранения документов отчётности, в том числе документов об оплате Заказчиками платных дополнительных образовательных услуг, предоставляемых Учреждением.

3.5. Учебная нагрузка не превышает допустимые нормы, предусмотренными санитарными правилами и нормами. Продолжительность одного занятия – от 20 до 40 минут.

3.6. Учреждение обеспечивает оказание платных дополнительных образовательных услуг в полном объёме, в соответствии с утверждёнными дополнительными образовательными программами и условиями договора об оказании платных дополнительных образовательных услуг.



#### **IV. Порядок приёма.**

4.1. Родители (законные представители) имеют право выбора курсов по дополнительному образованию детей с учётом индивидуальных особенностей детей, состояния их здоровья, уровня физического развития.

4.2. Приём на курсы оформляется приказом директора школы и доводится до сведения родителей (законных представителей).

4.3. При приеме детей на курсы администрация обязана ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

а) Уставом;

б) свидетельством о государственной регистрации юридического лица;

в) лицензией на право осуществления образовательной деятельности;

г) свидетельством о государственной аккредитации Учреждения;

д) Программами по ПДОУ;

е) Положением о предоставлении платных дополнительных образовательных услуг;

ж) иными локальными актами, регулирующими деятельность школы и затрагивающими права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

4.4. Наполняемость групп по ПДОУ определяется санитарно-эпидемиологическими требованиями к проведению занятий (не более 15 человек) .

4.5. Место за обучающимися в группах по ПДОУ сохраняется на время его отсутствия в случаях:

- болезни;

- карантина;

- прохождения санаторно-курортного лечения;

- отпуска родителей (законных представителей);

- в иных случаях в соответствии с уважительными семейными обстоятельствами, по заявлению родителей.

4.6. При приёме в группы по ПДОУ родители предоставляют следующие документы:

- заявление;

- копию свидетельства о рождении ребенка;

- справку о состоянии здоровья обучающегося в группы физкультурно-спортивной направленности.

4.7. Отчисление обучающихся с курсов ПДОУ оформляется приказом директора ОУ и происходит по желанию родителей (законных представителей) на основании заявления.

4.8. Дети дошкольного возраста на курсы принимаются при соблюдении следующих условий:

- наличие письменного заявления одного из родителей (законного представителя ребенка);

- наличие образовательной программы для детей раннего возраста;

- наличие у педагога дополнительного образования, педагога-тренера соответствующего образования или специальных курсов повышения квалификации.

#### **V. Оформление, оплата и учёт предоставленных платных дополнительных образовательных услуг.**

5.1. Платные дополнительные образовательные услуги оказываются на добровольной основе всем желающим на основании письменного договора между Учреждением и Заказчиками (потребителями). Договор регламентирует условия и сроки получения услуг, порядок расчёта, права, обязанности и ответственность сторон.

5.2. Стоимость оказываемых образовательных услуг в договоре определяется по соглашению Учреждения и Заказчика в соответствии с представленным расчётом.

5.3. Оплата за образовательные услуги может производиться:

- в безналичной форме посредством перечисления денежных средств за оказанные услуги на расчётный счёт Учреждения, открытый в Управлении Федерального казначейства по Волгоградской области, для учёта операций со средствами, полученными от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в едином фонде финансовых средств,

через кредитные учреждения России. Сумма комиссии, взимаемая банком, не входит в стоимость оказываемых услуг. Датой оплаты считается дата зачисления денежных средств на счёт Учреждения.

Полученные финансовые средства поступают в распоряжение образовательного учреждения и расходуются им самостоятельно по согласованию с Советом школы.

5.4. Доход от платных дополнительных образовательных услуг в соответствии с Законом РФ «Об образовании» используется Учреждением в соответствии с уставными целями, в том числе на:

- увеличение заработной платы педагогическим работникам;
- развитие и совершенствование образовательного процесса;
- развитие материально-технической базы Учреждения;
- иные цели.

## **VI. Контроль за предоставлением платных дополнительных образовательных услуг.**

6.1. Контроль за предоставлением платных дополнительных образовательных услуг осуществляют в пределах своей компетенции:

- Ворошиловское территориальное управление департамента по образованию администрации Волгограда;
- департамент по образованию администрации Волгограда;
- государственные и муниципальные органы, на которые возложена обязанность по проверке деятельности Учреждения в части оказания платных дополнительных образовательных услуг.

## **VII. Права и обязанности сторон.**

7.1. Учреждение оказывает образовательные услуги в порядке и в сроки, определённые договором и Уставом школы.

7.2. Заказчик вправе расторгнуть договор и потребовать полного возмещения убытков, если в установленный договором срок недостатки оказанных образовательных услуг не устранены учреждением, либо имеют существенный характер.

7.3. Если Учреждение своевременно не приступило к оказанию образовательных услуг или если во время оказания образовательных услуг стало очевидным, что оно не будет осуществлено в срок, а также в случае просрочки оказания образовательных услуг, Заказчик вправе по своему выбору:

- назначить новый срок, в течение которого учреждение должно приступить к оказанию образовательных услуг и (или) закончить оказание образовательных услуг;
- расторгнуть договор.

7.4. Учреждение имеет право провести дополнительные занятия с Заказчиком в объёме материала занятий, пропущенных им по уважительной причине.

7.5. Претензии и споры, возникающие при оказании услуг, разрешаются по соглашению сторон или в соответствии с законодательством РФ.

## **VIII. Ответственность.**

8.1. Персональную ответственность за организацию и качество предоставляемых платных дополнительных образовательных услуг в Учреждении несёт руководитель.

8.2. В случае нарушения Учреждением настоящего Положения Ворошиловское территориальное управление департамента по образованию администрации Волгограда вправе:

- приостановить или запретить оказание платных дополнительных образовательных услуг;
- привлечь к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении настоящего Положения.

Введено в действие  
приказом по школе  
№231 от 01.09.11 г.



УТВЕРЖДЕНО:  
на заседании педагогического совета  
протокол № 1 от «30» августа 2011 г.  
Директор МОУ СОШ № 77  
Т.Н.Воробцова

СОГЛАСОВАНО:  
на заседании Совета школы  
протокол №1 от 31.08.11 г.  
председатель Совета школы  
Елизарова И.И.

## **ПОЛОЖЕНИЕ** о формах и порядке промежуточной аттестации обучающихся МОУ СОШ №77

### **I. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 17 Закона РФ «Об образовании», «Типовым положением об ОУ», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 года № 196, Уставом МОУ СОШ № 77 Ворошиловского района и регламентирует содержание и порядок промежуточной аттестации обучающихся 1-9, 10-11-х классов, перевод обучающихся по итогам учебного года.

1.2. Положение разработано с целью выработки единых подходов к порядку, форме и периодичности промежуточной аттестации, системе оценивания повышает ответственность каждого учителя за результат своего труда и за степень усвоения учениками государственного стандарта общего образования в 1-11-х классах.

1.3. Настоящее Положение принимается педагогическим советом МОУ СОШ № 77, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, согласовывается с Советом школы, утверждается приказом директора школы.

1.4. Положение является локальным актом, регламентирующим образовательную деятельность МОУ СОШ №77.

1.5. Положение регулирует правила, порядок, формы и сроки проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в школе, систему оценивания.

1.6. Промежуточная аттестация подразделяется на **текущую (1-11 классы)**, включающую в себя поурочное, тематическое оценивание результатов учёбы обучающихся, **триместровую (1-9 классы)**, **полугодовую (10-11 классы)** и **годовую (1-11 классы)**.

### **II. Основные цели и задачи аттестации**

2.1. Систематизация знаний обучающихся и определение уровня их подготовленности за учебный период.

2.2. Определение фактического уровня теоретических знаний, практических умений и навыков обучающихся по предметам учебного плана.

2.3. Контроль за выполнением учебных программ.

2.4. Определение уровня эффективности работы педагогического коллектива в целом и отдельных педагогов в частности.

2.5. Обеспечение социальной защиты обучающихся, соблюдение их прав и свобод в части регламентации учебной загруженности в соответствии с санитарными правилами и нормами.

### **III. Порядок и периодичность проведения текущей аттестации обучающихся**

3.1. Текущая аттестация - это оценка качества усвоения содержания компонентов какой-либо части (темы) конкретной учебной дисциплины, предмета в процессе её изучения обучающимся по результатам проверки (проверок). Проводится педагогом данной учебной дисциплины.

3.2. Текущей аттестации подлежат все обучающиеся 1-11-х классов МОУ СОШ № 77.

3.3. Текущая аттестация обучающихся 1-х классов в течение учебного года и во 2-х классах в I-III семестрах согласно методического письма Комитета по образованию Администрации Волгоградской области от 15.08.2001 № 2044, методического письма МО РФ от 25.09.2000 года № 2021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырёх-летней начальной школы» осуществляется качественно без фиксации их достижений в виде отметок по пятибалльной шкале.

3.3. Формами текущей аттестации в начальной школе является контрольная работа по математике, диктант по русскому языку, тесты, интегрированная контрольная работа.

3.4. Текущий контроль успеваемости осуществляется учителями на протяжении всего учебного года. При текущей аттестации педагогические работники школы имеют право на свободу выбора и использования методов оценки знаний обучающихся по своему предмету.

3.5. Педагогический работник обязан ознакомить с системой текущего контроля по своему предмету обучающихся и их родителей (законных представителей) на начало учебного года.

3.6. Педагогический работник обязан своевременно довести до обучающихся отметку текущего контроля, обосновав ее в присутствии всего класса и выставить оценку в классный журнал и дневник обучающегося.

3.7. Ученики, обучающиеся по индивидуальным учебным планам, аттестуются только по предметам, включённым в этот план.

3.6. Ученики, временно обучающиеся в санаторных школах, аттестуются на основе их аттестации в этих учебных заведениях (на основании представленных документов).

3.7. Обучающиеся, пропустившие по независящим от них обстоятельствам 2/3 учебного времени, не аттестуются. Вопрос об аттестации таких учеников решается на педагогическом совете.

## **VI. Порядок и периодичность проведения триместровой аттестации обучающихся**

4.1. В конце триместра администрация школы имеет право осуществлять контроль знаний, умений и навыков обучаемых, используя приемлемые формы и методы, в соответствии с планом контроля и графиком, который составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе не позднее, чем за 10 дней до начала их проведения.

4.2. Тексты контрольных работ готовят руководители УВЦ совместно с учителями – предметниками в соответствии с утверждёнными рабочими программами.

4.3. Отметка за триместр выставляется на основании результатов письменных работ и устных ответов. Отметка не может превышать среднее арифметическое результатов письменных работ контролирующего характера.

4.4. Триместровые отметки в 1-х и 2-х (I-III семестр) фиксируются в журнале «усвоил», «не усвоил».

4.5. Триместровые отметки по спецкурсу «Информатика и ИКТ вокруг нас» в 5 – 7 классах фиксируются в классных журналах.

4.6. Триместровые отметки выставляются за 2 дня до начала каникул.

4.7. Классные руководители обязаны довести четвертные отметки до сведения обучающихся и их родителей, а в случае неудовлетворительных результатов - в письменном виде под роспись родителей. Сообщение хранится у классного руководителя.

4.8. Ученики, обучающиеся по индивидуальным учебным планам, аттестуются только по предметам, включённым в этот план.

4.9. Ученики, временно обучающиеся в санаторных школах, аттестуются на основе их аттестации в этих учебных заведениях (на основании представленных документов).

4.10. Обучающиеся, пропустившие по независящим от них обстоятельствам 2/3 учебного времени, не аттестуются. Вопрос об аттестации таких учеников решается на педагогическом совете.

## **V. Порядок и периодичность проведения полугодовой аттестации обучающихся**

5.1. В конце полугодия администрация школы имеет право осуществлять контроль знаний, умений и навыков обучаемых, используя приемлемые формы и методы, в соответствии с планом контроля и графиком, который составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе не позднее, чем за 10 дней до начала их проведения.

5.2 Контрольные работы за I полугодие проводятся во 3-11-х классах не позднее 23 декабря, за II полугодие во 2-11-х классах - не позднее 15 мая.

5.3. Тексты контрольных работ готовят заместители директора по курируемым направлениям совместно с руководителями УВЦ, возможно привлечение специалистов из других образовательных учреждений.

5.4. Классные руководители обязаны довести до сведения обучающихся и их родителей результаты контрольных работ, и в случае неудовлетворительных результатов – ознакомить родителей.

5.4. Полугодовые отметки в 10 –11–х классах выставляются за 2 дня до начала каникул. Классные руководители обязаны выставить отметки в дневники обучающихся и в случае неудовлетворительных результатов - в письменном виде довести до сведения родителей под роспись. Сообщения хранятся у классного руководителя.

## **VI. Годовая аттестация обучающихся.**

6.1. Контрольные работы за год проводятся во 2-9, 10-11-х классах не позднее 15 мая.

6.2. Годовая аттестация обучающихся 1-х классов проводится только в конце учебного года не позднее 20-25 апреля согласно методического письма МО РФ от 25.09.2000 года

№ 2021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы» и фиксируется в журнале «усвоил», «не усвоил».

6.3. Годовая аттестация 2- 4 классов включает в себя: диктант по русскому языку с грамматическими заданиями, комбинированную контрольную работу по математике или иные формы проведения контроля.

6.4. Выбор предметов для промежуточной аттестации в классах II и III ступени определяется по итогам административного контроля и утверждается приказом директора по школе. Учителя и классные руководители 5-8,10 классов доводят до сведения родителей предметы и форму промежуточной аттестации, сроки, состав комиссии.

6.5. От промежуточной аттестации в переводных классах могут быть освобождены:

- отличники учёбы;
- призёры районных, областных предметных олимпиад;
- обучающиеся, прошедшие или направляющиеся на санаторное лечение в течение текущего учебного года;

6.6. Обучающимся 5-8, 10 классов педагогический совет может определить следующие формы промежуточной аттестации:

- тестирование;
- итоговые контрольные работы.

6.7. Тексты контрольных работ готовят заместители директора по курируемым направлениям совместно с руководителями УВЦ, возможно привлечение специалистов из других образовательных учреждений.

6. 8. Для обучающихся профильных классов и классов с углубленным изучением отдельных предметов учебный год завершается обязательными контрольными работами по предметам, изучаемым на профильном или углубленном уровнях.

6.9. Годовая промежуточная аттестация 11-х классов на основании Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся освоивших основные общеобразовательные программы среднего(полного) общего образо-

вания , утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 28 ноября 2008 года проводится по всем общеобразовательным предметам инвариантной части учебного плана ОУ, которая по решению педагогического совета школы может проводиться форме итоговых контрольных работ, пробных экзаменов или иных формах.

6.10. Предметные комиссии, даты проведения контрольных работ утверждаются директором школы. Комиссия состоит из учителя предметника и ассистента. Оценки, полученные в ходе промежуточной аттестации, заносятся в классный журнал.

6.11. Годовые отметки выставляются за 2 дня до начала каникул. Классные руководители обязаны довести до сведения обучающихся и их родителей решение педагогического совета о переводе учеников в следующий класс, а в случае неудовлетворительных результатов учебного года - в письменном виде под роспись родителей. Сообщение хранится у заместителя директора по УВР.

6.12. Годовая отметка по учебному предмету выставляется учителем во 2-11 классах на основе отметок за год и фактического уровня знаний, умений обучающихся.

6.13. В случае несогласия обучающихся и их родителей с выставленной итоговой отметкой по предмету она может быть пересмотрена. Для пересмотра на основании письменного заявления родителей приказом директора по школе создаётся комиссия из трёх человек.

## **VII. Перевод обучающихся.**

7.1. Обучающиеся, успешно освоившие содержание учебных программ за учебный год согласно требованиям государственного образовательного стандарта, решением педагогического совета переводятся в следующий класс.

7.2. Для обучающихся 1-3-х, 5-8-х и 10-х классов, имеющих по итогам учебного года одну неудовлетворительную отметку, по решению педагогического совета они могут быть переведены по письменному согласию родителей в следующий класс условно.

7.3. Ответственность за ликвидацию академической задолженности в течение учебного года возлагается на родителей ученика (законных представителей) .

7.4. Обучающиеся 1-х классов, не освоившие образовательные программы, решением школьного психолого-медико-педагогического консилиума представляются на районные и городские ПМПК.

7.5. Обучающиеся 2-9-х классов, не освоившие образовательные программы учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам или условно переведенные в следующий класс и не ликвидировавшие академической задолженности по одному предмету, по усмотрению родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение .

7.6. Обучающимся 10-х классов, не освоившим образовательные программы учебного года и имеющим академическую задолженность по двум и более предметам или условно переведенным в следующий класс и не ликвидировавшим академическую задолженность по одному предмету, продолжают получать образование в иных формах.

7.7. Обучающиеся, не освоившие образовательную программу предыдущего уровня, не допускаются к обучению на следующей ступени.

7.8. Обучающиеся I , II и III ступени, пропустившие 2/3 учебного времени за год по независящим от них обстоятельствам (по болезни) или в результате прогулов, не аттестуются и не могут быть переведены в следующий класс.

7.9. Перевод обучающихся в следующий класс осуществляется по решению педагогического совета школы в соответствии с его компетенцией, определённой Уставом и утверждается приказом директора по школе.

## **VIII. Периодичность промежуточной аттестации.**

Промежуточная аттестация проводится ежегодно в 1-11-х классах.

Межрайонная инспекция  
Федеральной налоговой  
службы № 10  
по Волгоградской области

В единый государственный  
реестр юридических лиц  
внесена запись

24 января 2011  
ОГРН 1027400051324  
ГРН 111246010691

Экземпляр документа хранится  
в регистрирующем органе

*Сидорова Е.А.*

должность: уполномоченного  
лица регистрирующего органа  
*Сидорова Е.А.*  
инициалы, фамилия

М.П.

подпись

Пронумеровано, прошнуровано  
и скреплено печатью

*42* страниц

Директор МОУ СОШ №77  
*Т.Н. Воробцова*  
Т.Н. Воробцова

