

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель департамента по
образованию администрации
Волгограда

 Е.В. Пушкин

Приказ от 29.05.2012 № 516

«29» августа 2012г.

Согласовано

Заместитель руководителя
департамента муниципального
имущества администрации
Волгограда

 Ю.Н. Гушин

«24» августа 2012г.

Согласовано

Начальник
Советского
территориального управления
департамента по образованию
администрации Волгограда

 Т.В. Кузнецова

«13» августа 2012г.

УСТАВ (НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

муниципального образовательного учреждения
основной общеобразовательной школы № 127
Советского района г.Волгограда

Принят

на общем собрании работников
МОУ ООШ № 127

Протокол от 31.05.2012г.

№ 1

 Директор МОУ ООШ № 127

Е.Е. Кузнецова

Волгоград
2012

Настоящее учреждение основано в 1974 году как неполная средняя школа № 127.

В 1993 году передано в муниципальную собственность решением Волгоградского областного Совета народных депутатов от 10.06.1993г. № 13/152 «О передаче в муниципальную собственность государственного имущества Волгоградской области» как неполная средняя школа № 127 Советского района г.Волгограда, на базе которой приказом управления образования администрации Волгограда от 14.04.1995г. № 88 учреждено муниципальное общеобразовательное учреждение основная школа № 127 Советского района г. Волгограда.

Приказом управления образования администрации Волгограда от 17.01.2000г. № 15а муниципальное общеобразовательное учреждение основная школа № 127 Советского района г.Волгограда переименовано в муниципальное образовательное учреждение основную общеобразовательную школу № 127 Советского 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 19.03.2001 № 196 (редакция от 10.03.2009г.) «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении», приказом Министерства образования и науки РФ от 27.10.2011 № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении», Уставом города-героя Волгограда и иными нормативными правовыми актами РФ, на основании постановления администрации Волгограда от 07.11.2011 № 3401 «О создании муниципальных образовательных учреждений Советского района Волгограда путем изменения типа» создано муниципальное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 127 Советского района г. Волгограда, путем изменения типа существующего муниципального образовательного учреждения.

1. Общие положения

1.1. Официальное полное наименование учреждения: муниципальное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 127 Советского района г.Волгограда (далее по тексту Школа).

Сокращенное наименование учреждения: МОУ ООШ № 127.

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 – основная 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 Волгограда осуществляют администрация Волгограда, департамент по образованию администрации Волгограда (далее Департамент), департамент муниципального имущества администрации Волгограда (далее Департамент муниципального имущества), Советское 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, Волгоград, ул. им. Володарского, 5;

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

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

Территориальное управление: 400011, Волгоград, пр-кт Университетский, 45.

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

Муниципальное образование Волгоград не несет ответственности по обязательствам Школы.

Школа не отвечает по обязательствам муниципального образования Волгограда

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

1.6. Школа имеет структурное подразделение «Колосок» – группы детей дошкольного возраста (далее по тексту – Структурное подразделение) деятельность которого осуществляется на основании Положения о Структурном подразделении.

1.7. 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, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, иными законодательными и нормативными правовыми актами, настоящим Уставом.

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

1.8. Школа является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета, открытые в установленном порядке, а также печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и 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 ним 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 муниципальным 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.

1.9. 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, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении и настоящим Уставом.

1.10. 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;
- формирование контингента воспитанников в соответствии с санитарными нормами и установленным порядком комплектования;
- 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, воспитанников 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.

1.11. 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, воспитанников и работников Школы во время образовательного процесса;

- нарушение прав и свобод обучающихся, воспитанников и работников Школы;

- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.12. Школа обеспечивает открытость и доступность следующей информации:

1.12.1 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.

1.12.2. 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.

1.12.3. отчет о результатах самообследования.

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

1.12.5. 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.

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

Медицинское обслуживание воспитанников Структурного подразделения может осуществляться штатным медицинским персоналом или по договору Школы с учреждениями здравоохранения Советского района г. Волгограда.

1.14. 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.

Организация питания воспитанников Структурного подразделения осуществляется по договору Школы с предприятиями общественного питания. Школа обеспечивает гарантированное сбалансированное питание воспитанников в соответствии с их возрастом и временем пребывания в учреждении по утвержденным нормам. Контроль за качеством питания, закладкой продуктов питания, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения, соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на медицинский персонал и директора Школы. Поставка продуктов питания осуществляется в соответствии с заключенным муниципальным контрактом и (или) договором, при наличии сертификата качества, с разрешением служб Роспотребнадзора на их использование. Контроль за качеством питания, закладкой продуктов питания, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения, соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на медицинский персонал и директора Школы.

При наличии необходимых условий организация питания воспитанников Структурного подразделения может осуществляться штатными работниками Школы.

1.15. 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.

1.16. Школа может осуществлять перевозку детей специальным автотранспортом при наличии соответствующего разрешения.

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

1.18. Место нахождения Школы:

Юридический и фактический адрес:

400084, Россия, г.Волгоград, п. Водный, ул. Школьная, 4.

1.19. Место нахождения Структурного подразделения:

Юридический адрес:

400084, Россия, г.Волгоград, п. Водный, ул. Школьная, 4.

Фактический адрес:

400084, Россия, г.Волгоград, п. Водный, ул. Степная, 10.

2. Цели и основные виды деятельности Школы

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

Предметом деятельности Школы является создание условий для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного права на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, а также создание условий для получения общедоступного бесплатного дошкольного образования в группах воспитанников дошкольного возраста.

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 у обучающихся, воспитанников;
- формирование здорового образа жизни.

В структурном подразделении основными целями являются:

- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья воспитанников;
- обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития детей;
- взаимодействие с семьями воспитанников для обеспечения полноценного развития детей, оказание консультативной и методической помощи родителям.

Задачами дошкольного образования является первоначальное формирование физических и психических качеств, становление базиса личностной культуры, общее развитие, служащее фундаментом для приобретения в дальнейшем любых специальных знаний и навыков, усвоения различных видов деятельности.

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

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

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

2.6. 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 в части, не урегулированной Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами, порядком приема в образовательные учреждения, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, настоящим Уставом, определяются Школой самостоятельно.

Правила приема должны обеспечивать прием в Школу граждан, которые проживают на территории муниципального образования Волгоград, закрепленной администрацией Волгограда за Школой (далее закрепленная территория), и имеют право на получение общего образования (далее закрепленные лица).

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 по согласованию с Территориальным управлением. 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. Прием граждан в Школу осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

Школа может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

Родители (законные представители) закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), а также оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.

Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося).

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Школе на время обучения ребенка.

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

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

При приеме в Школу на ступень среднего (полного) общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в Школу не допускается.

3.4. Прием заявлений в первый класс Школы для закрепленных лиц начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года.

Зачисление в Школу оформляется приказом директора Школы в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

По окончании приема в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, Школа вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 августа.

Школа вправе установить график приема документов в зависимости от адреса регистрации.

При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в Школе в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Волгоградской области.

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

3.6. Порядок комплектования Структурного подразделения определяется Департаментом в соответствии с законодательством РФ. Количество и соотношение возрастных групп определяется Департаментом. План комплектования Структурного подразделения определяется Территориальным управлением на основе заявки директора Школы. Комплектование осуществляется ежегодно на базе Автоматизированной системы «Учет очередности будущих воспитанников МДОУ Волгограда».

Списки детей, включенных в комплектование в порядке очередности на новый учебный год, утверждаются председателем территориальной комиссии по комплектованию до 15 мая и передаются директору Школы для организации приема детей.

Прием детей в Структурное подразделение на конкурсной основе не допускается.

3.6.1. В Структурное подразделение принимаются дети в возрасте с 3-х лет до 7-ми лет. При наличии условий и потребности могут приниматься дети в возрасте с 2-х лет до 3-х лет. Контингент воспитанников формируется в соответствии с возрастом детей. Наполняемость групп в Структурном подразделении определяется в соответствии с действующим законодательством и санитарными нормативами.

Прием производится на основании следующих документов:

- медицинского заключения ребенка;
- заявления одного из родителей (законных представителей);
- копии паспорта или другого документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- копии свидетельства о рождении ребенка;

3.6.2 Отчисление ребенка из Структурного подразделения может производиться по следующим основаниям:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- по истечении срока действия родительского договора;
- за нарушение родителями условий родительского договора;
- получение заключения и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК).

Отчисление производится в следующем порядке:

По заявлению родителей (законных представителей) отчисление производится с даты, указанной родителями в заявлении. При отсутствии даты - со дня, следующего за датой регистрации заявления.

По истечении срока действия родительского договора - со дня, следующего за датой окончания договора.

В случае нарушения родителями условий родительского договора руководитель Структурного подразделения письменно за 2 недели до отчисления уведомляет родителей о возможности отчисления с указанием причины. По истечении этого срока в случае, если причина отчисления не устранена, издается приказ об отчислении ребенка.

В случае получения рекомендации ПМПК руководитель Структурного подразделения издает приказ об отчислении ребенка не ранее даты заседания ПМПК, на котором были даны рекомендации по изменению образовательной программы для ребенка. Отчисление в этом случае производится по согласованию с родителями (законными представителями) при условии предоставления ребенку места в группе компенсирующей или оздоровительной направленности в другом муниципальном образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.7. 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.

Общеобразовательные программы дошкольного образования разрабатываются и реализуются в соответствии с Федеральными государственными требованиями к структуре основной образовательной программы дошкольного образования и условиями ее реализации и с учетом особенностей психофизического развития и возможностей воспитанников.

3.8. Школа реализует следующие виды общеобразовательных программ:

3.8.1. определяющие статус Школы (основные программы):

- общеобразовательные программы начального общего образования;
- общеобразовательные программы основного общего образования.

3.8.2. общеобразовательные программы дошкольного образования.

3.9. Школа может реализовывать дополнительные образовательные программы различной направленности за пределами образовательных программ, определяющих статус Школы (дополнительные программы).

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

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

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

3.11. Школа вправе оказывать населению, предприятиям, учреждениям и организациям платные дополнительные образовательные услуги (обучение по дополнительным образовательным программам, преподавание специальных курсов, факультативов и других 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.

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

Начальное общее образование является базой для получения основного общего образования.

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.

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

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

В Структурном подразделении Школа осуществляет образовательный процесс в соответствии с общеобразовательной программой дошкольного образования.

Дошкольное образование обеспечивает образование детей, направленное на первоначальное формирование базиса личностной культуры, физических и психических качеств, общее развитие, служащее основой для приобретения в дальнейшем любых специальных знаний и навыков, усвоения различных видов деятельности.

Общеобразовательные программы дошкольного образования реализуются через специфические для воспитанников виды деятельности: игровую, художественно – творческую, продуктивную и др. с учетом возрастных и индивидуальных особенностей и возможностей детей.

3.13. 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.

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

3.15. 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.

3.16. 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.

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 основного общего образования.

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 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.

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

Школа самостоятельно выбирает систему оценивания, 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.

Промежуточная (годовая) аттестация проводится в форме итоговых контрольных работ, тестирования, собеседования, защиты рефератов, творческих проектов.

Школа осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

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

3.18. Обучающиеся на ступенях начального общего, основного общего 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 или 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.

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

3.20. Образовательные программы осваиваются в Школе в очной форме. При реализации образовательных программ независимо от форм получения образования могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Школа может предоставлять возможность прохождения промежуточной и государственной (итоговой) аттестации гражданам, получающим образование в форме семейного образования, самообразования и экстерната.

3.21. 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.

3.22. 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-м классе составляет не менее 33 недель, во 2-9 классах - не менее 34 недель, без учета периода проведения государственной (итоговой) аттестации.

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

Для обучающихся в первом классе в течение учебного года устанавливаются дополнительные недельные каникулы.

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

3.25. 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.

Режим работы Структурного подразделения устанавливается из потребностей семей и возможностей бюджетного финансирования. Структурное подразделение работает в следующем режиме:

- рабочая неделя: пятидневная;
- длительность работы: 12 часов;
- ежедневный график работы: с 07 часов 00 минут до 19 часов 00 минут;
- выходные дни: суббота, воскресенье.

Допускается посещение детьми Структурного подразделения по индивидуальному графику в режиме сокращенного дня (8-10 часового пребывания), кратковременного пребывания (от 3 до 5 часов в день), что определяется в договоре с родителями (законными представителями).

3.26. При проведении занятий по иностранному языку, трудовому обучению (технологии), по информатике и информационно-коммуникационным технологиям, физике и химии (во время практических занятий) на второй ступени общего образования 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.

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

4. Участники образовательного процесса

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

4.2. Школа обеспечивает права каждого обучающегося и воспитанника 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.

Воспитанникам гарантируется:

- охрана жизни и здоровья во время пребывания в Структурном подразделении;
- защита от всех форм физического, психического насилия;
- защита их достоинства;
- удовлетворение потребности в эмоционально - личностном общении;
- удовлетворение физиологических потребностей (в питании, сне, отдыхе и др.) в соответствии с их возрастом и индивидуальными особенностями развития;
- развитие их творческих способностей и интересов;
- предоставление оборудования, игр, игрушек, учебных пособий.

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, воспитанников регулируются настоящим Уставом, а также договором, заключенным между ними и Школой.

Договор, заключенный между Школой и родителями (законными представителями) воспитанников, посещающих Структурное подразделение, включает в себя также взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Структурном подразделении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Структурном подразделении.

4.6. Родители (законные представители) обучающихся 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.

Родители (законные представители) воспитанников, посещающих Структурное подразделение, имеют право:

- выбирать образовательную программу из числа программ дошкольного образования, реализуемых в школе;

- досрочно расторгать родительский договор;

- получать компенсацию части внесенной ими родительской платы за содержание ребенка в Структурном подразделении на первого ребенка в размере, установленном нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, но не менее 20 процентов среднего размера родительской платы за содержание ребенка в Структурном подразделении, на второго ребенка – не менее 50 процентов размера этой платы, на третьего ребенка и последующих детей – не менее 70 процентов размера этой платы.

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, воспитаннике;

- выполнять Устав Школы в части, касающейся их прав и обязанностей;

- уважать труд и права работников Школы, поддерживать их авторитет;

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

- соблюдать условия договора, заключенного со Школой;

- вносить плату за содержание ребёнка в Структурном подразделении в срок, предусмотренный родительским договором. Размер родительской платы за содержание ребёнка в Структурном подразделении не может превышать 20 процентов затрат на содержание ребёнка, а с родителей (законных представителей), имеющих трех и более несовершеннолетних детей, - 10 процентов указанных затрат.

4.8. 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. Порядок комплектования персонала Школы.

4.9.1. 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.

4.9.2. 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.

4.9.3. 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, основ конституционного строя и безопасности государства, 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;

- повышение своей квалификации;

- 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 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 преемственность 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 в части, не урегулированной Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами, порядком приема, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, типовым положением об общеобразовательном учреждении;

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. Осуществляет контроль за деятельностью Школы в соответствии с законодательством 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 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», Типовым положением об общеобразовательном учреждении и Типовым положением о дошкольном образовательном 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: Совет Школы, Попечительский совет, Общее собрание работников Школы, Педагогический совет, Родительский комитет.

Школа вправе создавать иные органы общественного самоуправления Школы.

6.3. Общее руководство Школой осуществляет выборный представительный орган – Совет Школы (далее – Совет), который состоит из представителей работников, 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.

6.3.1. 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.

6.3.2. 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 Школы;

- 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, воспитанников 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, воспитанников 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;

- участвует в подготовке и утверждает Публичный (ежегодный) доклад Школы (публичный доклад подписывается совместно директором Школы и председателем Совета Школы).

6.3.3. Формирование Совета:

Совет формируется из числа родителей (законных представителей) обучающихся всех ступеней общего образования, обучающихся II ступени (9 класс), 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 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 человека.

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 три года и утверждается приказом директора Школы в 10-тидневный срок после выдвижения кандидатов. В приказе также указывается дата первого заседания Совета.

6.3.4. 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.

6.4. 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.

6.4.1. 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.

6.4.2. 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.

6.4.3. 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.

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

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

6.5.1. Общее собрание:

- рассматривает и принимает Устав Школы, изменения, вносимые в него;
- заслушивает отчет директора о работе 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.

6.5.2. 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 работников Школы.

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.

6.5.3. 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.

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

Деятельность Педагогического совета регламентируется настоящим Уставом.

6.6.1. 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.

6.6.2. 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 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.

6.6.3. 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.

6.6.4. 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, библиотекарь, 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.

6.6.5. 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.

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

6.6.7. 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.

6.7. 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.

6.7.1. Направления деятельности Родительского комитета:

6.7.1.1. 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.

6.7.1.2. Обеспечение прав обучающихся, воспитанников:

- 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.;
- определяет списочный состав обучающихся для предоставления льготы - бесплатного посещения концертов, представлений, выставок;
- участвует в работе по контролю качества питания обучающихся, воспитанников их медицинского обслуживания, обеспечения безопасности.

6.7.1.3. 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.

6.7.1.4. 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 деятельность классных родительских комитетов;
- вносит предложения о поощрении обучающихся, воспитанников, педагогов, родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников;
- организует участие родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников в мероприятиях и акциях, проводимых Школой.

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

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

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, воспитанников. Решения, обязательные для исполнения всеми участниками образовательного процесса, вводятся в действие приказом директора Школы.

6.7.3. 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.

6.7.4. 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.

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

6.9. 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.

6.10. 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 эффективности использования муниципального имущества согласовываются с Департаментом муниципального имущества.

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

6.11. 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.
- исполняет другие обязанности согласно должностной инструкции, утвержденной начальником Территориального управления.

6.12. Директор Школы несет ответственность:

- за невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- за реализацию не в полном объеме образовательных программ;
- за жизнь, здоровье обучающихся, воспитанников 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 Волгограда;
- 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 ему Департаментом на приобретение этого имущества, а также находящееся у Школы недвижимое имущество подлежат обособленному учету.

7.1.4. Департамент муниципального имущества администрации Волгограда 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, а также недвижимым имуществом.

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 Школе 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 ним 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 ей 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 дополнительных образовательных услуг (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, 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 дополнительные 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 общественности отчет о поступлении и расходовании средств, полученных в счет оплаты платных дополнительных образовательных услуг.

Платные дополнительные 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, утвержденным 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 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.

10. Реорганизация и ликвидация Школы, 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.

Приложение № 1
к Уставу муниципального образовательного учреждения
основной общеобразовательной школы № 127
Советского района г.Волгограда

Введено в действие
приказом директора
МОУ ООШ № 127
от «08» декабря 2011 г. № 1

Директор МОУ ООШ № 127
Е.Е. Кузнецова



Утверждено
решением Педагогического Совета МОУ
ООШ № 127
протокол от 30.08.2011 г. № 1
Председатель Педагогического Совета
МОУ ООШ № 127
Е.Е. Кузнецова

Положение

№ 63

«08» декабря 2011 г.

**о системе отметок, формах, порядке
и периодичности промежуточной аттестации обучающихся
МОУ ООШ № 127**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе отметок, формах, порядке и периодичности промежуточной аттестации обучающихся (далее Положение) разработано в соответствии с Законом РФ "Об образовании", Уставом школы и регламентирует систему оценивания, форму, содержание и порядок промежуточной аттестации обучающихся школы, их перевод в следующий класс по итогам учебного года.

1.2. Настоящее Положение утверждается решением педагогического совета школы, имеющего право вносить в него свои изменения и дополнения.

1.3. Целью промежуточной аттестации является:

а) обеспечение социальной защиты обучающихся, соблюдение их прав и свобод в части регламентации учебной загруженности в соответствии с санитарными правилами и нормами, уважения их личности и человеческого достоинства;

б) установление фактического уровня теоретических знаний обучающихся по предметам инвариантной части учебного плана, их практических умений и навыков;

в) соотнесение этого уровня с требованиями федерального компонента государственного стандарта начального, основного общего образования.

1.4. Промежуточная аттестация подразделяется на текущую и годовую.

Промежуточная (годовая) аттестация проводится в форме итоговых контрольных работ, тестирования, собеседования, защиты рефератов, творческих проектов.

1.5. При промежуточной аттестации обучающихся используется 5-ти бальная система отметок: «5» – отлично, «4» – хорошо, «3» – удовлетворительно, «2» – неудовлетворительно. Отметки обучающихся фиксируются в классных журналах и дублируются в дневниках обучающихся.

1.6. Школа осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

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

II. Текущая аттестация обучающихся

2.1. Текущей аттестации подлежат обучающиеся всех классов школы, в том числе находящиеся на индивидуальном обучении на дому.

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

- во 2-9-х классах - по четвертям.

2.2.1. Текущая аттестация обучающихся, получающих образование в форме экстерната, проводится по четвертям (2-9) и отражается в классном журнале.

2.2.2. Текущая аттестация по физической культуре обучающихся, занимающихся в специальной медицинской группе, проводится в соответствии с п.2.2. и отражается в специальном журнале учета занятий специальной медицинской группы.

2.3. 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.

2.4. Вопрос об аттестации обучающихся, пропустивших по не зависящим от них обстоятельствам более половины учебного времени решается в индивидуальном порядке на педагогическом совете по согласованию с родителями обучающегося.

2.5. Форму текущей аттестации определяет учитель в соответствии с Уставом, с рабочей программой по предмету, с учетом контингента обучающихся, содержания учебного материала, используемых им образовательных технологий.

2.6. Письменные самостоятельные, фронтальные, групповые работы обучающихся обучающего характера после обязательного анализа и оценивания не требуют обязательного переноса отметок в классный журнал.

2.7. Результаты работ обучающихся контрольного характера должны быть отражены в классном журнале, как правило, к следующему уроку по этому предмету. При проведении этой работы повторно после ее анализа отметка выставляется в журнал в день выполнения работы над ошибками.

2.8. Результаты оценивания работ обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении на дому, отражаются в соответствии с п.п. 2.7., 2.8. в индивидуальном специальном журнале.

2.9. Отметка обучающегося за четверть или полугодие, как правило, не может превышать среднюю арифметическую всех имеющихся у него в журнале отметок, включая результаты контрольных, лабораторных, практических или самостоятельных работ, имеющих контрольный характер.

III. Годовая аттестация обучающихся переводных классов

3.1. К годовой аттестации допускаются все обучающиеся переводных классов, имеющие положительные четвертные отметки по всем предметам учебного плана, также имеющие неудовлетворительные четвертные по одному - двум предметам учебного плана.

3.2. От годовой аттестации могут освобождаться (по решению Педагогического Совета) обучающиеся:

- имеющие отметку "5" по сдаваемому предмету и не более двух "4" по всем предметам учебного плана;
- призеры районных, городских, областных предметных олимпиад и конкурсов, проводимых органами управления образования;
- по состоянию здоровья (по заключению врача детской поликлиники);
- находящиеся на индивидуальном обучении на дому;
- болеющие во время экзаменов (при наличии справки медицинского учреждения).

3.3. Годовая аттестация включает в себя:

- контрольный диктант по русскому языку (4-5 классы);
- контрольную работу по математике (4—5 классы);
- контрольные работы, тестовые задания по двум предметам, определяемым Педагогическим Советом школы (6-8 классы);

3.4. Выбор предметов для годовой аттестации обучающихся переводных классов утверждается Педагогическим Советом ежегодно.

3.5. Аттестация осуществляется по особому расписанию, составляемому ежегодно и утверждаемому директором школы.

3.6. Состав предметных аттестационных комиссий формируется из учителя, преподающего предмет и ассистентов и утверждается приказом директора школы.

3.7. Работы обучающихся оцениваются по 5-балльной системе. Отметки заносятся учителем-предметником в классные журналы после проверки контрольных работ в день их проведения или на следующий день после их проведения в графу дня проведения контрольной работы.

3.8. Четвертные, полугодовые, годовые отметки выставляются за 2 дня до начала каникул. Классные руководители итоги промежуточной аттестации и решение педсовета школы о переводе обучающегося обязаны довести до сведения обучающихся и их родителей, а в случае неудовлетворительных результатов учебного года - в письменном виде под роспись родителей обучающихся с указанием даты ознакомления.

3.9. В случае несогласия обучающихся и их родителей с выставленной итоговой оценкой по предмету она может быть пересмотрена. Для пересмотра на основании письменного заявления родителей приказом по школе создается комиссия из трех человек, которая в форме контрольной работы, тестирования, собеседования в присутствии родителей обучающегося определяет соответствие выставленной отметки по предмету фактическому уровню его знаний. Решение комиссии оформляется протоколом и является окончательным. Протокол хранится в учебной части.

3.10. Итоговая отметка по учебному предмету выставляется учителем на основе четвертных (полугодовых) отметок за учебный год, с учетом результатов годовой аттестационной контрольной работы и фактического уровня знаний, умений и навыков обучающихся.

3.11. Обучающимся 9 - х классов, изучающим элективные курсы, курсы по выбору, практикумы, спецкурсы текущие и итоговые отметки не выставляются.

IV. Перевод обучающихся из класса в класс

4.1. Обучающиеся, освоившие в полном объеме образовательную программу учебного года, переводятся в следующий класс по результатам промежуточной аттестации. Все обучающиеся 1-х классов переводятся во 2 класс.

4.2. Обучающиеся на ступенях начального общего, основного общего образования, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному предмету, переводятся в следующий класс условно.

Школа создает условия обучающимся для ликвидации этой задолженности и обеспечивает контроль за своевременностью ее ликвидации.

4.3. Обучающиеся на ступенях начального и основного общего образования, не освоившие образовательной программы учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам или 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.

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

4.5. Перевод обучающегося в следующий класс осуществляется по решению педагогического совета Школы в соответствии с его компетенцией, определенной Уставом. Решение Педагогического Совета оформляется приказом директора Школы.

Приложение № 2
к Уставу муниципального образовательного учреждения
основной общеобразовательной школы № 127
Советского района г. Волгограда

Введено в действие
приказом директора
от «15» мая 2012 г. № 70/12

Директор МОУ ООШ № 127
Е. В. Кузнецова



Утверждено на Совете МОУ ООШ № 127
Протокол от «15» мая 2012г. № 5

Председатель Совета МОУ ООШ №127
Н.Н. Ганьшина

Положение

№ 39
«15» мая 2012 г.

**о предоставлении платных дополнительных образовательных услуг
в муниципальном образовательном учреждении
основной общеобразовательной школе № 127
Советского района г. Волгограда**

I. Общие положения

1. 1. Настоящее Положение о предоставлении платных дополнительных образовательных услуг в муниципальном образовательном учреждении основной общеобразовательной школе №127 Советского района г. Волгограда (далее – Положение), разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации "Об образовании" и "О защите прав потребителей", Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 05.07.2001, №505, на основании рекомендаций, содержащихся в письмах Министерства образования России №52-М от 21.07.1995г. «Об организации платных дополнительных образовательных услуг», №04-М от 02.02.1996г. «О правах образовательных учреждений по использованию бюджетных и внебюджетных средств», письмом Министерства образования от 01.10.02г. №316-31 ин-40/31-09 «О направлении методических рекомендаций по заключению договоров для оказания платных образовательных услуг в сфере образования», Решением Волгоградской городской Думы от 18.07.2007г. № 48/1159 «О порядке установления тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями Волгограда», постановлением главы Волгограда от 24.06.2010г. № 1521 «Об утверждении Правил по порядку формирования, расчета и установления тарифов на прочие (не относящиеся к услугам общегородского значения) услуги, предоставляемые муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями Волгограда», Уставом МОУ ООШ № 127, лицензией, разрешающей образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам, заявленным в перечне образовательных услуг.

1.2. Настоящее положение устанавливает правила организации платных дополнительных образовательных услуг в МОУ ООШ № 127 Советского района г. Волгограда (далее МОУ ООШ № 127) и регулирует отношения, возникающие между МОУ ООШ №127 – Исполнителем, родителями (законными представителями) обучающихся - Заказчиками и обучающимися – Потребителями платных дополнительных образовательных услуг (далее – ПДОУ).

II. Цели оказания и перечень предоставляемых платных дополнительных образовательных услуг

2.1. ПДОУ – это образовательные услуги, оказываемые сверх основной образовательной программы, гарантированной федеральными государственными стандартами.

2.2. ПДОУ осуществляются за счет внебюджетных средств (средств сторонних организаций или частных лиц, в том числе и родителей (законных представителей), на условиях добровольного волеизъявления) и не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой из бюджета.

2.3. ПДОУ предоставляются с целью всестороннего удовлетворения образовательных потребностей граждан.

2.4. Оказание ПДОУ не должно наносить ущерб или ухудшать качество предоставления основных образовательных услуг, которые школа обязана оказывать бесплатно для населения.

2.5. В МОУ ООШ № 127, согласно лицензии, могут осуществляться следующие ПДОУ:

- 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) ведение различных курсов, согласно лицензии, разрешающей образовательную деятельность по образовательным программам, заявленным в перечне образовательных услуг;

г) создание различных студий, групп, кружков, «школ» 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;

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

2.6. К платным образовательным услугам не относятся: снижение установленной наполняемости классов (групп), деление их на подгруппы при реализации основных образовательных программ; реализация основных общеобразовательных, общеобразовательных программ повышенного уровня и направленности в соответствии со статусом МОУ ООШ № 127; факультативные, индивидуальные и групповые занятия, курсы по выбору за счет часов, отведенных в основных общеобразовательных программах.

III. Организация работы по оказанию платных дополнительных образовательных услуг.

3.1. В целях оказания ПДОУ МОУ ООШ № 127 проводит соответствующие организационные мероприятия:

3.1.1. Изучает потребность населения в образовательных услугах, принимает решение о предоставлении образовательных услуг совместно с Советом школы.

3.1.2. Создает условия для проведения образовательных услуг с учетом требований санитарных правил и норм, правил по охране труда и технике безопасности.

3.1.3. Обеспечивает кадровый состав по оказанию образовательных услуг. Для оказания платных дополнительных образовательных услуг могут привлекаться как постоянные работники школы, так и специалисты со стороны.

3.2. Деятельность по оказанию платных дополнительных образовательных услуг в МОУ ООШ № 127 регулируется следующими локальными актами:

- настоящим Положением о предоставлении платных дополнительных образовательных услуг;
- Положением о фонде развития МОУ ООШ № 127;
- Положением Совете МОУ ООШ № 127;
- приказом «Об оказании платных дополнительных образовательных услуг»;
- договорами с родителями обучающихся - Заказчиками об оказании платных дополнительных образовательных услуг;
- утвержденной в установленном порядке сметой на предоставление платных дополнительных образовательных услуг;
- утвержденным графиком оказания платных дополнительных образовательных услуг;
- трудовыми договорами (дополнительным соглашениям к трудовому договору) с педагогическими работниками;
- должностными инструкциями;
- дополнительным штатным расписанием платных дополнительных образовательных услуг

и иными документами в соответствии с установленными требованиями;

IV. Права и обязанности Исполнителя ПДОУ.

4.1. Исполнитель имеет право:

- рекламировать свою деятельность по предоставлению ПДОУ;
- выбирать направления оказываемых ПДОУ самостоятельно;
- выбирать способ исполнения ПДОУ;
- получать вознаграждение, компенсацию затрат, понесенных в результате расторжения договора по инициативе Заказчика;
- формировать тарифы на предоставляемые ПДОУ самостоятельно;
- получать информацию органов государственной власти и органов местного самоуправления о нормах и правилах оказания услуг.

4.2. Исполнитель обязан:

- ознакомить Заказчика с настоящим Положением и другими локальными актами, определяющими порядок и условия оказания платных дополнительных образовательных услуг в МОУ ООШ № 127;
- предоставить по требованию Заказчика юридический адрес, лицензию на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации, Устав, образец договора на оказание платных дополнительных образовательных услуг.
- ознакомить Заказчика с уровнем и направленностью образовательных программ, формами и сроками их освоения, с порядком приема и требованиями к поступающим на обучение;
- оформить договор с Заказчиком на оказание платных дополнительных образовательных услуг;
- обеспечить наглядность и доступность (стенды, уголки и т. п.) информации о предоставляемых в МОУ ООШ № 127 платных дополнительных образовательных услугах;
- выполнить обязательства в полном объеме (по количеству часов и по реализации учебной программы указанной в договоре) и с качеством, заявленным в договоре на оказание платных дополнительных образовательных услуг;
- нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время оказания платных дополнительных образовательных услуг в образовательном учреждении, за безопасные условия прохождения образовательного процесса;
- не нарушать права и свободы обучающихся и работников образовательного учреждения;

4.3 Исполнитель несет ответственность за соблюдение действующих нормативных документов в сфере оказания платных дополнительных образовательных услуг, а также гражданского, трудового, административного и уголовного законодательства при оказании платных дополнительных образовательных услуг в образовательном учреждении и при заключении договоров на оказание этих услуг.

V. Права и обязанности Заказчика.

5.1. Заказчик имеет право:

- получать достоверную информацию о реализуемых услугах;
- требовать от Исполнителя выполнения качественных услуг, соответствующих договору;

- расторгнуть договор об оказании услуги в любое время, возместив Исполнителю расходы за выполненную работу и прямые убытки, причиненные расторжением договора.

5.2. Заказчик обязан:

- согласовать все условия договора об оказании услуг с Исполнителем;
- принимать выполнение услуги в сроки и в порядке, предусмотренные договором;
- своевременно оплачивать оказанные услуги (до 10 числа текущего месяца);
- обеспечить посещение Потребителем занятий согласно учебному расписанию.

VI. Права и обязанности Потребителя.

6.1. Потребитель имеет право:

- обращаться к работникам Исполнителя по вопросам деятельности ПДОУ;
- получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний;
- пользоваться имуществом Исполнителя, во время занятий предусмотренных расписанием;
- получать достоверную информацию о реализуемых услугах;

6.2. Потребитель обязан:

- посещать занятия, согласно расписанию;
- выполнять задания по подготовке к занятиям;
- соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения;
- относиться к имуществу Исполнителя бережно.

ПДОУ оказываются на условиях, определенных в договоре между Исполнителем, Заказчиком и Потребителем услуг. Заказчиками услуг являются родители учащегося (законные представители). По достижении ребенком 14-летнего возраста учитывается его мнение о получаемой услуге. Договор заключается в двух экземплярах, один из которых остается у Заказчика.

VII. Оформление, оплата и учет предоставляемых платных дополнительных образовательных услуг.

7.1. Предоставление услуг оформляется письменным договором с Заказчиком. Договор регламентирует условия и сроки получения услуг, порядок расчета, права, обязанности и ответственность сторон.

7.2. Стоимость оказываемых услуг в договоре определяется по соглашению МОУ ООШ № 127 и Заказчика в соответствии с прейскурантом цен.

7.3. Оплата за ПДОУ производится по безналичному расчету путем непосредственного перечисления заказчиком денежных средств на расчетный счет МОУ ООШ № 127.

7.4. Доход от ПДОУ в соответствии с п.2 ст.45 Закона РФ «Об образовании» реинвестируется в школу в соответствии со сметой и Положением о фонде развития МОУ ООШ № 127.

7.5. Средства, полученные от оказания ПДОУ, расходуются в соответствии со сметой доходов и расходов. Полученный доход расходуются на цели развития МОУ ООШ № 127:

- развитие и совершенствование образовательного процесса;
- развитие материальной базы;
- выплату заработной платы сотрудникам, ведущим ПДОУ.

7.6. МОУ ООШ № 127 в целях оказания социальной поддержки может предоставлять льготы в соответствии с законодательством.

Льготы предоставляются на основании подтверждающих документов. Решение о предоставлении льготы принимает в каждом конкретном случае Совет школы.

VIII. Контроль за предоставлением платных дополнительных образовательных услуг.

8.1. Ответственность за организацию и качество платных дополнительных услуг несет директор МОУ ООШ № 127.

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

- Директор МОУ ООШ № 127;
- Заместитель директора, осуществляющий контроль над предоставлением ПДОУ;
- Заведующий организацией ПДОУ;
- Советское территориальное управление департамента по образованию администрации Волгограда;
- Департамент по образованию администрации Волгограда;
- Государственные и муниципальные органы, на которые возложена обязанность по проверке деятельности школы в части оказания ПДОУ.

IX. Реорганизация и ликвидация групп по оказанию дополнительных платных образовательных услуг.

9.1. Реорганизация и ликвидация групп по оказанию дополнительных платных образовательных услуг проводится в том же порядке, что и открытие после всех взаиморасчетов в соответствии с действующим законодательством.

Принципировано, пронумеровано
листов 15 (всего 100)
директор МОУ ООШ № 127
Е.Е. Кузнецова



Межрайонная инспекция
Федеральной налоговой
службы № 10
по Волгоградской области

В единый государственный
реестр юридических лиц
внесена запись
«6 сентября 2012»
ОКРН 10137464244120
ГРН 2123410063769

Экземпляр документа хранится
в регистрирующем органе
Начальник отдела
должность уполномоченной
лица регистрирующего органа
Соловьева И.А.
инициалы, фамилия

М.П. [Signature]
подпись

