



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ТОГТООЛ

от 15 июня 2020 № 272

Об утверждении изменений и дополнений
в Устав Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Усть-Баргузинская средняя общеобразовательная школа
имени Шелковникова К.М.»

В целях приведения Устава Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Усть-Баргузинская средняя общеобразовательная школа им. Шелковникова К.М.» в соответствие с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", руководствуясь Порядком утверждения уставов муниципальных бюджетных и казенных учреждений и внесения в них изменений, утвержденным постановлением Администрации МО «Баргузинский район» от 19.04.2011 года N306, постановляю:

1. Утвердить изменения и дополнения в Устав Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Усть-Баргузинская средняя общеобразовательная школа им. Шелковникова К.М.», утвержденный постановлением АМО «Баргузинский район» от 13.08.2014г № 801.

2. Муниципальному бюджетному образовательному учреждению «Усть-Баргузинская средняя общеобразовательная школа им. Шелковникова К.М.» (Вильмова М.Г.) пройти процедуру государственной регистрации изменений вносимых в учредительные документы общеобразовательного учреждения в Межрайонной ИФНС России №9 по Республике Бурятия.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации МО «Баргузинский район» по социальным вопросам Н.В. Паргаческую.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава МО «Баргузинский район»



М.А. Мишури

Исп.: Марусенко Л.С.

Приложение к постановлению
Администрации МО «Баргузинский район»
от 15 июня 2020 года № 272

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
В УСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«УСТЬ-БАРГУЗИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА ИМ. ШЕЛКОВНИКОВА К.М.»

Изменения и дополнения
в Устав Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Усть-Баргузинская средняя общеобразовательная школа
им. Шелковникова К.М.».

1. Пункт 2.1. дополнить абзацем следующего содержания:

«Режим работы дошкольной группы: кратковременного пребывания (от 3 до 5 часов в день) осуществляется по пятидневной рабочей неделе. В воскресенье и праздничные дни дошкольное образование не осуществляется.»;

2. Пункт 2.13. изложить в следующей редакции:

«2.13. Обучающиеся, освоившие в полном объеме образовательную программу, переводятся в следующий класс. В следующий класс могут быть условно переведены обучающиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному предмету. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в течение следующего учебного года. Школа обязана создать условия обучающимся для ликвидации этой задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации. Обучающиеся в образовательной организации по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану. Обучающиеся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в форме семейного образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, продолжают получать образование в образовательной организации. Перевод обучающегося в любом случае производится по решению Педагогического совета. Обучающиеся, не освоившие общеобразовательную программу предыдущего уровня, не допускаются к обучению на следующей ступени общего образования. Ответственность за ликвидацию обучающимся академической задолженности возлагается на родителей (законных представителей).»;

3. Пункт 4.5. изложить в новой редакции:

«4.5. Педагогический совет.

4.5.1. В целях развития и совершенствования учебно-воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста учителей в Школе действует Педагогический совет - коллегиальный орган, объединяющий педагогических работников Школы. Председателем Педагогического совета является руководитель Школы.

4.5.2. К компетенции Педагогического совета относится:

– обсуждает и проводит выбор учебных планов, программ, учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем, форм, методов образовательного процесса и способов их реализации;

- разрабатывает и принимает образовательные программы, в том числе рабочие программы по учебным предметам, курсам и дисциплинам, занятиям дополнительного образования, воспитательные программы (планы), план работы на учебный год, учебный план, индивидуальный учебный план;

- принимает календарный учебный график, расписание и режим занятий;
- организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы, распространению передового педагогического опыта;
- принимает Положение об аттестации педагогических работников;
- определяет направления опытно-экспериментальной работы, взаимодействия Учреждения с научными организациями;
- определяет направления взаимодействия Школы с научно-исследовательскими институтами, добровольными обществами, отделениями творческих союзов, другими государственными и общественными организациями;
- принимает решение о применении систем оценок текущей успеваемости учащихся по отдельным предметам (дисциплинам), в т. ч. разделам программ (модулям); о безотметочном обучении и иной системе оценки по отдельным предметам (дисциплинам), в т. ч. разделам программ;
- принимает решение о проведении промежуточной аттестации в данном учебном году, определяет конкретные формы, порядок и сроки ее проведения;
- по результатам промежуточной аттестации принимает решение о переводе учащихся в следующий класс;
- обсуждает и принимает локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса;
- обсуждает и принимает решения по итогам внутришкольного контроля и мониторинга;
- осуществляет анализ качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям учащихся;
- анализирует деятельность участников образовательных отношений в области реализации образовательных программ Учреждения;
- рассматривает вопросы поощрения педагогов Учреждения; представляет педагогов к почетному званию "Заслуженный учитель Российской Федерации", почетному знаку "Почетный работник общего образования РФ" и др.;
- принимает решение о награждении выпускников Школы золотой и «За особые успехи в учении» и похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов»;
- ходатайствует перед Директором о снятии меры дисциплинарного взыскания с учащегося;
- принимает решение об отчислении учащихся в связи с получением образования (завершением обучения);
- представляет обучающихся к поощрению и награждению за учебные, спортивные и иные достижения, их родителей (законных представителей) и других лиц за социально значимую деятельность в Учреждении, в том числе ходатайствует о награждении Почётной грамотой образовательного учреждения;
- рассматривает отчет по самообследованию;
- делегирует представителей педагогического коллектива в Совет школы;
- организует и совершенствует методическое обеспечение образовательного процесса;

- рассматривает организацию и осуществление образовательного процесса в соответствии с настоящим Уставом, полученной лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации;

- рассматривает вопросы своевременности предоставления отдельным категориям обучающихся дополнительных мер социальной поддержки и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- осуществляет текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

- перевод обучающихся в следующий класс, а также с образовательной программы предыдущего уровня на следующий уровень общего образования;

- рассматривает и формирует предложения по улучшению деятельности образовательного учреждения.

4.5.3. Педагогический совет Школы созывается директором по мере необходимости, но не реже 4 раза в год. Внеочередные заседания Педагогического совета проводятся по требованию не менее одной трети педагогических работников Школы.

4.5.4. Решение Педагогического совета Школы является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третей педагогических работников Школы и за него проголосовало более половины присутствовавших педагогов. Процедура голосования определяется Педагогическим советом Школы. Решения Педагогического совета реализуются приказами руководителя Школы.»

4. Пункт 4.7. изложить в новой редакции:

«4.7. Структура, порядок формирования органа ученического самоуправления Школы, его компетенция и порядок организации деятельности регламентируется локальным актом Школы.

Коллегиальные органы управления Образовательной организации (Совет школы, Педагогический совет) вправе самостоятельно выступать от имени Образовательной организации, действовать в интересах Школы добросовестно и разумно, осуществлять взаимоотношения с органами власти, организациями и общественными объединениями исключительно в пределах полномочий, определённых настоящим Уставом, без права заключения договоров (соглашений), влекущих материальные обязательства Школы.

Коллегиальные органы управления Образовательной организации вправе выступать от имени Школы на основании доверенности, выданной председателю либо иному представителю указанных органов директору Образовательной организации в объёме прав, предусмотренных доверенностью.

Ответственность членов коллегиальных органов управления Образовательной организации, которые в силу закона, иного правового акта или учредительного документа юридического лица уполномочены выступать от его имени, должно действовать в интересах представляемого им юридического лица добросовестно и разумно. Лицо, которое в силу закона, иного правового акта или учредительного документа юридического лица уполномочено выступать от его имени, обязано возместить по требованию юридического лица, его учредителей (участников), выступающих в интересах юридического лица, убытки, причиненные по его вине юридическому лицу (ст. 53.1 Гражданского кодекса Российской Федерации).»

5. Пункт 4.8. изложить в новой редакции:

«4.8. Непосредственное управление Школой осуществляет прошедший соответствующую аттестацию директор. Директор назначается на должность распоряжением Администрации Муниципального образования «Баргузинский район» с заключением трудового договора.

Должностные обязанности директора Школы не могут исполнять по совместительству. Директор действует на основе единоначалия, решает все вопросы деятельности Школы, не входящие в компетенцию органов самоуправления Школы и Учредителя. В частности, директор Школы имеет право без доверенности:

- действовать от имени Школы, представляет ее интересы во всех отечественных и зарубежных организациях, государственных и муниципальных органах, в том числе в правоохранительных органах, судах всех инстанций;
- заключать контракты, договоры, в том числе трудовые;
- принимать и увольнять работников Школы;
- выдавать доверенности;
- открывать и закрывать счета (банковские или лицевые) в установленном порядке, пользуется правом распоряжения имуществом Школы в пределах, установленных законом и настоящим Уставом;
- издавать приказы и распоряжения, обязательные для всех работников и обучающихся Школы;
- утверждать структуру Школы и штатное расписание;
- утверждать графики работы и расписание занятий;
- утверждать годовой календарный учебный график;
- утверждать образовательную программу и рабочие программы;
- распределять обязанности между работниками Школы;
- утверждать должностные инструкции работников Школы;
- издавать правила внутреннего трудового распорядка по согласованию с профсоюзным комитетом;
- распределять обязанности между работниками Школы, утверждает должностные инструкции;
- распределять обязанности между своими заместителями, в случае необходимости передача им часть своих полномочий в установленном порядке;
- распределять учебную нагрузку;
- устанавливать заработную плату;
- устанавливать выплаты компенсационного и стимулирующего характера;
- устанавливать премиальные выплаты на основании Положения об оплате труда работников Школы в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;
- применять меры дисциплинарного взыскания к работникам Школы;
- поощрять за добросовестный труд работников Школы;
- осуществлять контроль подбора и расстановку кадров;
- несет ответственность за уровень квалификации работников Школы;
- осуществлять коллективные переговоры;
- заключать коллективные договоры;
- издавать приказы и распоряжения в пределах своей компетенции;
- обеспечивать открытость, доступность документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

- обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

- обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- представлять Работодателю проекты планов деятельности Школы и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности Школы;

- обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов органов местного самоуправления, постановлений и распоряжений Администрации МО "Баргузинский район" (далее – Учредитель), запротоколированных решений, принятых в ходе совещаний, комиссий, рабочих групп и т.п., проводимых должностными лицами Учредителя, локальных нормативных актов, приказов, поручений и заданий Работодателя в пределах компетенции;

- своевременно информировать Работодателя о начале проведения проверок деятельности Образовательного учреждения контролирующими и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников Школы к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в Школе, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в Школе ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участникам образовательного процесса;

- обеспечивать комплексную безопасность Образовательного учреждения;

- осуществить при расторжении Договора передачу дел Школы вновь назначенному руководителю в установленном порядке;

- в случае изменения персональных данных представлять в течение 5-ти календарных дней соответствующие документы Работодателю;

- незамедлительно информировать Работодателя о своей временной нетрудоспособности, также об отсутствии на рабочем месте по другим причинам;

- представлять Работодателю в порядке, утвержденном соответствующими нормативными правовыми актами, сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- обеспечивать достижение ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников Школы со средней заработной платой в регионе (в случае их установления);

- повышать свою квалификацию;

- аттестоваться на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;

- организовывать проведение тарификации работников Школы;

- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- на ежегодный оплачиваемый отпуск;
- на социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Бурятия, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Баргузинский район»;
- на благоприятные условия труда, охрану здоровья и жизни;
- другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Бурятия, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Баргузинский район», настоящим Уставом и локальными актами Школы.

Директор Школы обязан:

- выполнять обязанности, возложенные на них трудовым договором, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы, локальными актами, должностными инструкциями;
- обеспечивать эффективную деятельность, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности, направленной на реализацию целей, задач и функций Школы;
- обеспечивать выполнение муниципального задания;
- обеспечивать планирование деятельности Школы в установленном порядке;
- обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств Школы, также имущества, переданного Школе в оперативное управление в установленном порядке;
- составлять и представлять на утверждение Общему собранию работников Школы ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств Школы;
- утверждать образовательные программы;
- обеспечивать осуществление образовательного процесса в соответствии с Уставом, лицензией и свидетельством о государственной аккредитации;
- обеспечивать создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Школы;
- обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Школы;
- соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Школы;
- проходить обучение по охране труда;
- обеспечивать проверку знания требований охраны труда в установленном порядке;
- обеспечивать работникам Школы безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать соблюдения работниками Школы правила внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;

- осуществлять контроль за исполнением возложенных на персонал Школы обязанностей;

- обеспечить правильное ведение документации, своевременного составления отчетности;

- осуществлять своевременно в полном объёме выплаты работникам Школы в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемости, травматизма, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Бурятия, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Баргузинский район», настоящим Уставом и локальными актами Школы.

Совмещение должности директора Школы с другими руководящими должностями внутри или вне Школы не допускается.»