

**УТВЕРЖДЕН**

Решением единственного учредителя  
№ 4 от «1» апреля 2024 г.  
Частного общеобразовательного  
учреждения «Средняя школа «Мансур»

## **УСТАВ**

**Частного общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа «Мансур»**

г. Гудермес, 2024

## **1. Общие положения**

1.1. Частное общеобразовательное учреждение «Средняя школа «Мансур» (именуемое в дальнейшем - Школа) создано на основании Решения единственного учредителя от № 1 от 30 мая 2012 г. и зарегистрировано в установленном законодательством порядке.

Частное общеобразовательное учреждение «Средняя школа «Мансур» было создано как Негосударственное образовательное Учреждение «Начальная общеобразовательная школа – детский сад «Мансур».

1.2. Полное наименование Школы: Частное общеобразовательное учреждение «Средняя школа «Мансур».

Сокращенное наименование Школы: ЧОУ «СШ «Мансур».

1.3. Организационно-правовая форма и тип Школы: частное учреждение.

1.4. Учредителем и собственником Школы является: Абастова Зайнап Вахитовна (паспорт 96 06 934257 выданный ОВД Гудермесского района Чеченской Республики, зарегистрирован г. Гудермес ул. Бейбулатова, №6 «а»).

1.5. По типу образовательной организации Школа является общеобразовательной организацией.

1.6. Место нахождения Школы и место нахождения его постоянно действующего исполнительного органа: Чеченская Республика, г. Гудермес, пер. Хайбаха, 4.

1.7. Частное общеобразовательное учреждение «Средняя школа «Мансур» создано единственным учредителем в целях осуществления общеобразовательной деятельности и деятельности в сфере дополнительного образования как в очной, очно-заочной (смешанной) форме, так и с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее - в форме дистанционного образования), а также для осуществления иных социально-культурных функций в сфере науки, образования, просвещения, культуры и творчества.

1.8. Школа является юридическим лицом, имеет свой расчетный счёт, печать установленного образца, эмблему, штампы и бланки со своим наименованием и другими реквизитами юридического лица.

1.9. Руководство Школой осуществляет Директор Школы, назначаемый её Учредителем.

1.10. Для осуществления своей деятельности Школа имеет обособленное имущество, переданное ей в оперативное управление единственным Учредителем Школы – собственником имущества. Участие Учредителя в материально-техническом и финансовом обеспечении Школы, а также полномочия Учредителя по управлению Школой и порядок их реализации определяются настоящим Уставом, вне противоречий с действующим законодательством.

1.11. В своей структуре Школа может иметь различные обеспечивающие осуществление образовательной деятельности структурные подразделения, включая не являющиеся самостоятельными юридическими лицами обособленные структурные подразделения в виде филиалов, представительств, участков, действующих на основании утверждённых Школой Положений с использованием предоставленного Школой имущества. Руководители филиалов, представительств, участков и прочих структурных подразделений назначаются Школой и действуют на основании выданных ею доверенностей.

1.12. Школа вправе совершать от своего имени гражданско-правовые сделки (заключать договоры, соглашения, контракты и прочее), в том числе приобретать необходимое для осуществления своей деятельности имущество, а также реализовывать иные права и обязанности, не противоречащие требованиям действующего законодательства.

Имущество, приобретенное за счет доходов от приносящей доход деятельности Школы, используется исключительно для указанных в настоящем Уставе целей.

1.13. Ведение общеобразовательной деятельности и деятельности в сфере дополнительного образования Школа осуществляет на основании полученных лицензий на право ведения соответствующей деятельности.

1.14. В рамках Школы реализуются, в том числе, прошедшие государственную аккредитацию образовательные программы.

1.15. С момента получения свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности Школа вправе пользоваться печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации.

1.16. Школа вправе выдавать своим выпускникам подтверждающие полученный уровень образования документы установленного образца.

1.17. В сети Интернет Школа имеет собственный сайт, где размещаются сведения о деятельности Школы, учредительных документах, структуре, принятых и действующих внутренних локальных актах, реализуемых общеобразовательных программах, программах дополнительного образования, оказываемых услугах, правилах приема и иные необходимые сведения.

1.18. Для реализации уставных целей и задач Школа имеет право:

- разрабатывать, утверждать и реализовывать образовательные программы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ;
- разрабатывать и утверждать учебные планы, календарные учебные графики, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов;
- разрабатывать и утверждать расписание учебных занятий;
- определять режим работы Школы;
- использовать различные образовательные технологии, выбирать формы, средства и методы обучения, просвещения и (или) воспитания обучающихся;
- приобретать в собственность в соответствии со своими программами обучения и воспитания учебные пособия, необходимую литературу,

демонстрационные материалы, учебное оборудование, средства обучения, просвещения, исследования, приспособления, игры и т.п.;

- выбирать и применять систему оценок, форму, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся;

- организовывать экспериментальную и инновационную работу в различных сферах жизнедеятельности: педагогической, учебной, просветительской, научной, исследовательской, методической, управленческой и так далее;

- осуществлять платные услуги по дополнительному образованию, в том числе за пределами основных образовательных программ и/или связанные с ними;

- привлекать дополнительные финансовые источники и средства, в том числе подарков, добровольных пожертвований, благотворительных и целевых взносов от физических и юридических лиц, общественных и (или) иных объединений, иных форм общности, в том числе иностранных граждан и лиц без гражданства;

- привлекать для осуществления своей уставной деятельности третьих лиц, имеющих необходимые знания и опыт, не имеющих препятствий для занятия педагогической, просветительской, исследовательской и (или) научной деятельностью на основании заключаемых с ними договоров (соглашений) и (или) договоров (соглашений), заключаемых с организациями, предприятиями, общественными и (или) иными объединениями (формами общности), к которым они относятся и (или) в рамках которых они действуют;

- вести предусмотренную Уставом деятельность, приносящую доход, направляемый, в том числе, на возмещение затрат Школы на обеспечение образовательного процесса и (или) просвещения, его развитие и совершенствование, на выплату заработной платы, иные не противоречащие требованиям законодательства цели;

- с согласия Учредителя совершать гражданско-правовые сделки (заключать договоры) на сумму более 500 000 рублей;

- осуществлять внешнеэкономическую деятельность, устанавливать прямые связи с иностранными предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями, гражданами вне противоречий с действующим законодательством;
- быть пайщиком в потребительских кооперативах, а также входить в союзы, ассоциации и иные, в том числе международные организации, занимающиеся соответствующей целям и задачам Школы образовательной, воспитательной, просветительской, научной, и (или) исследовательской деятельностью, вносить взносы, связанные с участием в них;
- решать иные не противоречащие действующему законодательству вопросы.

## **2. Основные принципы деятельности и задачи Школы, виды реализуемых Школой образовательных программ и мероприятий, а также оказываемых услуг**

2.1. Основными принципами деятельности Школы являются:

- свобода развития личности и её творческих способностей с учётом способностей, увлечений, предпочтений участников школы - детей;
- светский гуманистический характер образования на основе воспитания любви, бережного и ответственного отношения к семье, Родине, окружающей природе и среде, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, приобщения к созидательной деятельности, обучения принципам взаимопомощи, поддержки и взаимоуважения, приоритета общечеловеческих ценностей, интересов, жизни и здоровья детей и их семей;
- общедоступность, адаптивность, преемственность реализуемых образовательных программ, образовательных и прочих услуг;
- индивидуальная направленность сопровождения детей в развитии, непрерывность сопровождения в образовательном процессе.

2.2. Основными задачами Школы являются:

- удовлетворение потребностей детей и взрослых в получении качественного всестороннего образования и просвещения на основе обеспечения их

познавательного-речевого, социально-личностного, художественно - эстетического и физического развития, а также развития и совершенствования их индивидуальных творческих способностей;

- создание условий, направленных на обеспечение охраны и укрепление физического и психического здоровья обучающихся детей, на формирование у них установки на ведение здорового образа жизни, стремление к познанию окружающего мира, саморазвитию и самосовершенствованию, любовь и заботу о семье, об окружающей природе, Родине, трудолюбие, уважение к правам и свободам человека;

- обеспечение качества образования на основе сочетания инновационной, фундаментальной и практической направленности обучения, просвещения, воспитания обучающихся детей;

- формирование у обучающихся детей нравственного и правового сознания, экологического мышления, эстетического вкуса, помощь в формировании осознанного выбора дальнейшего образования, выбора профессии и (или) деятельности.

2.3. Основными видами деятельности Школы являются:

– образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования;

– образовательная деятельность по образовательным программам начального общего образования;

– образовательная деятельность по образовательным программам основного общего образования.

2.4. Наряду с программами общего образования Школа вправе реализовывать дополнительные общеразвивающие программы технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-гуманитарной и иной предусмотренной законодательством направленности

Обучение по программам дополнительного образования регламентируется внутренними локальными актами Школы вне противоречий с действующим законодательством.

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

- осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня;
- организация отдыха и оздоровления обучающихся во время каникул;
- сдача в аренду имущества;
- организация работы лагеря дневного пребывания;
- проведение промежуточной и итоговой аттестации для экстернов
- организация ухода, присмотра, воспитания детей дошкольного возраста;
- реализация мероприятий по обеспечению интеллектуального, личностного и физического развития детей;
- организация и реализация образовательного туризма;
- разработка и реализация программ повышения квалификации педагогов;
- осуществление методического обеспечения образовательного процесса;
- создание учебных программ и методик, проведение их экспертиз;
- организация экспериментальных площадок по образовательной тематике Школы;
- организация мероприятий по обмену опытом в области организации и проведения обучения, просвещений, исследовательской и (или) научной деятельности;
- организация деятельности развивающего центра для детей в рамках реализуемых образовательных программ;
- осуществление информационной поддержки деятельности Школы через печатные издания и иные средства массовой информации;

- ведение научно-исследовательской и научно-методической разработки программ и методов обучения, просвещений, внедрение результатов в педагогическую практику;
- проведение творческих, научных, просветительских семинаров, конференции, фестивалей, выставок и прочее, в том числе, международные мероприятия по образовательной, просветительской, научной, исследовательской тематике;
- издание, тиражирование, перевод учебной и иной литературы в сфере образования; учреждение собственных периодических изданий и иных средств массовой информации; организация переводов зарубежных изданий и литературы, а также издание их на русском языке;
- организация деятельности кружков, секций, студий и клубов по интересам в соответствии с уставной деятельностью;
- иные, не запрещенные законом, виды деятельности.

### **3. Органы управления Школой.**

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

Органами управления Школы являются её учредитель, директор, педагогический совет и общее собрание работников.

#### **3.2. Компетенция и функции Учредителя:**

3.2.1. Учредитель Школы является высшим органом управления Школы, который принимает участие в управлении Школой по вопросам и в порядке, определенных настоящим Уставом. 3.2.2. Решения Учредителя, принятые по рассмотренным им вопросам, являются для Школы обязательными для исполнения. Решения и согласования Учредителя могут оформляться протоколами, решениями, приказами, распоряжениями, резолюциями.

3.2.3. К исключительной компетенции Учредителя относится:

- утверждение Устава Школы, изменений и дополнений к нему;

- определение приоритетных направлений деятельности Школы, принципов формирования и использования ее имущества;
- образование органов управления Школы и досрочное прекращение их полномочий;
- утверждение структуры Школы, решение вопросов об открытии (закрытии) филиалов, представительств иных структурным подразделениям Школы;
- утверждение годового отчета и бухгалтерской (финансовой) отчетности Школы;
- принятие решений о создании Школой других юридических лиц, участия Школы в других юридических лицах, организациях, союзах, фондах, общественных объединениях;
- принятие решений о реорганизации и ликвидации Школы, о назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора) и об утверждении ликвидационного баланса;
- утверждение аудиторской организации или аудитора Школы;
- принятие решений о распоряжении имуществом Школы, о передаче Школе в оперативное управление имущества и денежных средств на ее текущую деятельность и развитие;
- согласование проектов штатного расписания Школы, Положения об оплате труда и премировании работников Школы, изменений и дополнений к ним, а также установления надбавок и доплат работникам Школы;
- установление дополнительных социальных гарантий и дополнительных льгот работникам Школы;
- назначение на должность и освобождение от должности Директора Школы, главного бухгалтера (бухгалтера), заключение с ними трудовых договоров (контрактов, соглашений), применение в отношении них мер поощрения и наложения взысканий, определение размера их оплаты труда, доплат и надбавок;

- согласование совершения Школой гражданско-правовых сделок и/или иных действий в отношении переданного Школе в оперативное управление имущества, а также одобрение совершения Школой гражданско-правовых сделок на сумму более 500 000 рублей;
- утверждение планов доходов и расходов Школы (финансовый план), общих и целевых смет доходов и расходов Школы, а также внесения в них изменений;
- рассмотрение и согласование отчётов Директора Школы, главного бухгалтера (бухгалтера) по вопросам деятельности Школы, выполнения требований действующего законодательства, в том числе, законодательства о бухгалтерском и налоговом учете, выполнения планов и смет по доходам и расходам, аттестации педагогических работников, выполнения решений Учредителя, выполнения Директором Школы, главным бухгалтером (бухгалтером) своих обязанностей, а также по иным вопросам и обязанностям, установленным настоящим Уставом, должностными инструкциями и действующим законодательством;
- рассмотрение и утверждение представленных Директором Школы проектов, концепций и перспективных планов развития Школы, ее материально-технического оснащения и финансирования;
- принятие решения о проведении Школой реконструкции и/или модернизации переданного в оперативное управление или арендованного имущества и определение источников финансирования этих работ;
- принятие решений о покупке объектов недвижимости или о финансировании строительства новых зданий, помещений Школы;
- согласование международной и внешнеэкономической деятельности Школы;
- согласование вступления Школы в союзы, ассоциации, организации, общественные и (или) иные объединения, и прочие, в том числе, международные объединения, уплаты взносов в связи с участием в них;

- согласование кандидатуры для приема на работу и назначение на должности заместителей директора Школы или временное исполнение их обязанностей;
- согласование предложений о поощрении педагогических работников, о представлении педагогических работников Школы к государственным и ведомственными наградам, привлечении их к дисциплинарной ответственности и об увольнении педагогических работников Школы по инициативе работодателя;
- решение вопроса о поощрении административно-технического персонала Школы и их представлении к награждению государственными и ведомственными наградами;
- осуществление контроля и проверка соблюдения Школой общих и целевых смет доходов и расходов, использования Школой денежных средств, ведения бухгалтерского учета и отчетности, выполнения решений Учредителя и по иным вопросам деятельности (работы) Школы;
- заключение договоров (соглашений) о проведении проверок (ревизии, аудит) Школы отдельными организациями, определение источник и размера оплаты услуг проверяющих (ревизоров, аудиторов);
- иные вопросы, не входящие в компетенцию Директора Школы, а также вопросы, требующие немедленного разрешения.

3.2.4. Ответственность за свои решения и действия в отношении Школы несет Учредитель вне противоречий с действующим законодательством.

3.2.5. Другие права и обязанности Учредителя определяются настоящим Уставом вне противоречий с нормами действующего законодательства.

### ***3.3. Компетенция и функции Директора Школы***

3.3.1. Директор является единоличным органом управления Школы, назначается на должность, а также освобождается от должности решением Учредителя.

3.3.2. Директор Школы назначается на должность решением Учредителя Школы на срок 5 (пять) лет.

3.3.3. Директор Школы подотчетен в своей деятельности Учредителю Школы.

3.3.4. Лица, претендующие на должность Директора Школы, должны соответствовать квалификационным требованиям руководителя образовательной организации, указанным в разделе «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКС) и не иметь ограничений, препятствующих педагогической работе и работе с детьми.

3.3.5. Директор Школы осуществляет текущее руководство деятельностью Школы в рамках компетенции, определенной настоящим Уставом вне противоречий с действующим законодательством, принимает решения с учетом положений настоящего Устава, локальных актов Школы вне противоречий с нормами действующего законодательства. Директор Школы несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Школы.

3.3.6. Во время отсутствия Директора Школы его обязанности исполняет назначенное по решению Учредителя лицо.

3.3.7. Директор Школы:

- осуществляет текущее руководство Школой в соответствии с настоящим Уставом, трудовым договором (контрактом, соглашением), должностными обязанностями вне противоречий с требованиями действующего законодательства;
- на основании настоящего Устава без доверенности действует от имени Школы, представляет Школу по всем вопросам её деятельности при взаимодействии с любыми органами, организациями, учреждениями, третьими лицами;
- выдает и подписывает доверенности от имени Школы;
- издает в пределах своей компетенции приказы и распоряжения по Школе;

- руководит коллективом обучающихся детей и трудовым коллективом Школы;
- утверждает правила, положения, инструкции и иные локальные акты Школы, требующие предварительного согласования с Учредителем локальные акты - утверждает после их письменного согласования с Учредителем;
- организует своевременное переоформление лицензий на осуществление образовательной деятельности и/или других разрешений в предусмотренных действующим законодательством случаях;
- заключает от имени Школы гражданско-правовые сделки с юридическими и физическими лицами, организациями, предприятиями, общественными и (или) иными объединениями в пределах выделенных на эти цели по смете доходов и расходов финансовых средств либо за счёт иных средств при наличии;
- после предварительного письменного одобрения и согласования с Учредителем заключает гражданско-правовые сделки с переданным в оперативное управление и/ или арендованным имуществом, а также сделки на сумму 500 000 (пятьсот тысяч) рублей и более;
- организует ведение бухгалтерской и иной отчетности, своевременное составление бухгалтерской и иной отчетности и их сдачу в соответствующие органы;
- организует своевременную уплату налогов и иных обязательных платежей, выплату заработной платы (вознаграждений);
- вносит Учредителю предложения по внесению изменений и дополнений в Устав Школы;
- организует государственную регистрацию утвержденных Учредителем изменений и дополнений в Устав Школы;
- предоставляет Учредителю на утверждение годовой отчет и годовой бухгалтерский отчет Школы;

- обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических, противопожарных и иных требований охраны жизни и здоровья обучающихся детей и работников Школы, соблюдение правил охраны труда работниками Школы, безопасность обучающихся детей и работников Школы во время их пребывания в Школе;
- разрабатывает проекты финансовых и иных планов на год и более, сметы доходов и расходов и иные финансовые документы (планы, расчеты и т.п.), а также предложения по работе и развитию Школы и предоставляет их на рассмотрение Учредителю;
- разрабатывает проект Положения об оплате труда и премировании работников Школы и привлечённых исполнителей, представляет его на согласование и утверждение Учредителю, также разрабатывает в пределах выделенных Школе денежных средств предложения по доплатам, надбавкам, премиям работникам Школы и привлечённым исполнителям;
- после согласования с Учредителем утверждает штатное расписание Школы, Положение об оплате труда и премировании работников Школы и привлечённых исполнителей, устанавливает надбавки, доплаты, премии и прочие выплаты работникам Школы;
- в соответствии со штатным расписанием принимает на работу в Школу работников, привлекает исполнителей, в том числе, по совместительству, заключает с ними трудовые договоры, гражданско-правовые договоры и (или) соглашения, переводит и увольняет работников Школы в установленном настоящим Уставом порядке вне противоречий с действующим законодательством. При этом заместители директора Школы и педагогические работники принимаются на работу в Школу на конкурсной основе, условия конкурса согласовываются с Учредителем. Назначение кандидатур на должность заместителя директора или временно исполняющих их обязанности производится Директором после предварительного согласования кандидатур с Учредителем;

- определяет должностные обязанности работников Школы, перечень необходимых услуг (работ) привлекаемых исполнителей, утверждает должностные инструкции работников Школы;
- оценивает работу сотрудников Школы и решает вопрос об их соответствии или о несоответствии занимаемой должности, подписывает на них характеристики;
- после согласования с Учредителем применяет меры поощрения работников Школы, налагает дисциплинарные взыскания на работников Школы и увольняет их, в том числе, по инициативе Школы;
- вносит Учредителю предложения об установлении работникам Школы льгот и дополнительных социальных гарантий;
- представляет на согласование Учредителю Школы решения педагогического совета Школы, иных органов и свои решения, подлежащие согласованию в соответствии с настоящим Уставом или локальными актами Школы;
- в соответствии с Уставом и локальными актами Школы применяет меры поощрения и взыскания к обучающимся, устанавливает обучающимся льготы;
- принимает в Школу обучающихся детей, переводит их в другой класс и отчисляет из Школы, в порядке определенном настоящим Уставом, локальными актами Школы, вне противоречий с действующим законодательством;
- управляет образовательным процессом, утверждает графики работы и расписание занятий в Школе, документы по методическому обеспечению образовательного и просветительского процесса;
- утверждает учебную нагрузку педагогических работников Школы;
- организует в установленном в Школе порядке периодическую аттестацию педагогических работников Школы, результаты аттестации и предложения аттестационной комиссии докладывает Учредителю для принятия им решений;

- является Председателем педагогического совета Школы, организует его работу и обеспечивает реализацию решений педагогического совета;
- принимает меры для расширения и развития материально-технической базы Школы, оснащения ее современным учебным оборудованием, создания надлежащих социально-бытовых условий для работников, воспитанников и учащихся Школы;
- организует надлежащее ведение делопроизводства, в том числе, в форме электронного документооборота, учет и хранение документов, архива, личных дел, трудовых книжек и персональных данных работников Школы, персональных данных обучающихся детей и их родителей (матерей, отцов) и (или) законных представителей;
- осуществляет подготовку и передачу Учредителю затребованной документации, необходимой для выполнения им своих функций;
- отчитывается о работе Школы перед Учредителем;
- предоставляет уполномоченным Учредителем лицам возможность осуществлять проверку (ревизию) деятельности Школы с предоставлением всей необходимой документации по вопросам проверки (ревизии);
- организует и проводит ежегодное самообследование деятельности Школы по вопросам, рекомендованным органами управления образованием, результаты самообследования докладывает Учредителю и в соответствующие органы в предусмотренных действующим законодательством случаях;
- вносит Учредителю предложения по повышению качества образовательного процесса и эффективности деятельности Школы, ее развитию;
- обеспечивает ведение сайта Школы в Интернете и его поддержание в актуальном состоянии; - осуществляет иные полномочия, необходимые для обеспечения надлежащего функционирования Школы, за исключением полномочий, отнесенных настоящим Уставом к компетенции Учредителя, педагогического совета или органа самоуправления.

3.3.8. Директор Школы вправе по согласованию с Учредителем передавать (делегировать) часть своих полномочий, определенных Уставом, своим заместителям, иным работникам Школы и иным лицам на основании приказа (распоряжения) или оформленной в установленном порядке доверенности.

#### ***3.4. Компетенция и функции педагогического совета Школы***

3.4.1. Педагогический совет Школы создается с целью участия педагогического коллектива в совершенствовании образовательного процесса в Школе, внедрения в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта и является постоянно действующим органом коллегиального управления Школы.

3.4.2. В своей деятельности педагогический совет Школы руководствуется настоящим Уставом, локальными актами вне противоречий с нормами действующего законодательства. 3.4.3. В состав (члены) педагогического совета входят все педагогические работники Школы.

3.4.4. Срок полномочий члена педагогического совета определяется периодом его трудовой деятельности (работы) в Школе, в случае увольнения из Школы педагогический работник выбывает из педагогического совета.

3.4.5. Педагогический совет Школы:

- разрабатывает общую концепцию развития и деятельности Школы, образовательные программы Школы и представляет их для рассмотрения и дальнейшего согласования Учредителю;
- обсуждает и принимает решения по любым вопросам, касающимся содержания, воспитания, образования и просвещения обучающихся детей;
- оформляет предложения о переводе обучающегося детей из класса в класс, об оставлении обучающегося на повторный год обучения;
- оформляет предложения об отчислении обучающегося из Школы в случаях, предусмотренных Уставом Школы и действующим законодательством, за исключением случаев отчисления по заявлению родителей (матерей, отцов) и (или) иных законных представителей обучающегося;

- обсуждает в случае необходимости успеваемость и поведение отдельных обучающихся детей, в том числе, в присутствии их родителей (матерей, отцов) и (или) иных законных представителей;
- инициирует и рассматривает в соответствии с Уставом и действующими в Школе локальными актами вопросы о привлечении обучающихся к ответственности, о поощрении обучающихся, об установлении обучающимся льгот;
- рассматривает проекты локальных актов, изменений и дополнений к Уставу Школы в части воспитательного, образовательного, просветительского процесса, инновационной деятельности Школы, дает по ним предложения;
- заслушивает и обсуждает отчеты педагогов Школы об их деятельности;
- предварительно рассматривает конфликтные ситуации между членами педагогического коллектива, между педагогическими работниками и обучающимися детьми, между обучающимися детьми, докладывает Учредителю Школы своё решение;
- рассматривает, согласовывает и/или рекомендует к утверждению учебные программы, учебные планы, авторские программы, в том числе, индивидуальные;
- рассматривает и принимает решения по другим вопросам воспитательной и общеобразовательной деятельности Школы, не отнесенные к компетенции иных органов управления Школы.

3.4.6. Педагогический совет в полном составе собирается не реже четырех раз в год, каждый четверг последней недели учебной четверти. Иная дата сбора педагогического совета в случае его внепланового заседания определяется в индивидуальном порядке и утверждается распорядительным актом директора Школы.

3.4.7. Председателем педагогического совета является директор Школы, секретарь совета назначается председателем из числа членов педагогического совета.

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

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

Решения педагогического совета Школы обязательны для всех участников образовательного процесса и реализуются на основании приказов (распоряжений) Директора Школы.

3.4.8. Заседание педагогического совета правомочно, если на его заседании присутствовало более половины от общего числа его членов.

Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания педагогического совета осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов, присутствующих на заседании. При этом, в случае равенства голосов, решающим является голос председателя.

3.4.9. Решения, принятые в ходе заседания педагогического совета, фиксируются в протоколе.

Передача права голоса одним участником педагогического совета другому запрещается.

Протокол заседания педагогического совета составляется не позднее трех рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в Школе, с указанием следующий сведений:

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

– решение педагогического совета по каждому вопросу повестки заседания.

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

Оригиналы протоколов хранятся в архиве Школы.

3.4.10. Для рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции педагогического совета, за исключением согласования локальных нормативных актов и отчисления обучающихся в качестве меры дисциплинарного взыскания, могут созываться малые педагогические советы, формируемые в структурных подразделениях Школы (в т. ч. обособленных) из числа педагогических работников, работающих в данных подразделениях.

Порядок работы малых педагогических советов утверждается на заседании педагогического совета.

Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания малого педагогического совета осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов, присутствующих на заседании. При этом, в случае равенства голосов, решающим является голос председательствующего. Передача права голоса одним членом малого педагогического совета другому, а также проведение заочного голосования запрещается.

Оригиналы протоколов заседаний малого педагогического совета хранятся в архиве Школы, копии протоколов заседаний малого педагогического совета представляются председателю педагогического совета.

3.4.11. Предложения директору по вопросам, отнесенным к компетенции педагогического совета настоящим уставом, а также решение вопросов по выбору направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности, взаимодействия Школы с иными образовательными и научными организациями, совершенствованию методов обучения и воспитания, могут приниматься без проведения заседания (личного присутствия членов педагогического совета) путем проведения заочного голосования (опросным путем).

3.4.12. Такое голосование проводится путем обмена документами посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

Порядок проведения заочного голосования утверждается на заседании педагогического совета, он должен предусматривать:

- обязательность сообщения всем членам педагогического совета вопросов, вынесенных на заочное голосование;
- возможность ознакомления всех членов педагогического совета до начала голосования со всеми необходимыми информацией и материалами;
- возможность вносить предложения о включении в перечень вопросов, вынесенных на заочное голосование, дополнительных вопросов;
- обязательность сообщения всем членам педагогического совета до начала голосования измененной повестки дня;
- срок окончания процедуры голосования и подведения итогов голосования.

Решение, принятое путем заочного голосования, оформляется протоколом с указанием следующий сведений:

- количество педагогических работников, которым были разосланы вопросы, требующие принятия решения;
- количество педагогических работников, принявших участие в заочном голосовании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу;

– решение педагогического совета по каждому вопросу, требующего решения.

К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся решения.

3.4.13. Порядок деятельности педагогического совета Школы, проведения им заседаний, принятия на них решений, а также иных организационных вопросов может определяться внутренним локальным актом Школы - Положением о педагогическом совете.

### ***3.5. Компетенция и функции общего собрания работников Школы***

3.5.1. Общее собрание работников Школы (далее - общее собрание) является представительным органом трудового коллектива Школы и коллегиальным органом управления деятельностью Школы.

3.5.2. Общее собрание работников Школы является постоянно действующим органом управления Школы.

3.5.3. К компетенции общего собрания Школы относится:

- внесение предложений директору по основным направлениям деятельности Школы, включая предложения по перспективе (стратегии) развития Школы;
- внесение предложений директору по вопросам социально-экономических, финансовых и иных условий труда в Школе;
- внесение предложений директору по изменению устава, локальных нормативных актов по основным вопросам деятельности Школы, в т. ч. затрагивающих права и обязанности работников;
- рассмотрение и утверждение коллективного договора;
- рассмотрение и согласование Правил внутреннего трудового распорядка для работников Школы;
- рассмотрение и согласование Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- выдвижение (назначение) представителей трудового коллектива в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- рассмотрение иных вопросов, отнесенных действующим законодательством к компетенции трудового коллектива (общего собрания).

3.5.4. Общее собрание работников при решении вопросов, отнесенных к его компетенции, не выступает от имени Школы.

3.5.5. Общее собрание работников формируется из числа работников, для которых Школа является основным местом работы, включая работников обособленных структурных подразделений (при наличии таковых).

3.5.6. Общее собрание проводится по мере созыва, но не реже одного раза в год.

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

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

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

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

Счетная комиссия осуществляет подсчет голосов при проведении тайного голосования по вопросам, указанным в п. 3.5.9. настоящего устава.

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

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

При этом, в случае равенства голосов, решающим является голос председателя.

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

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

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

Протокол заседания общего собрания подписывается председателем и секретарем. При вынесении вопросов на тайное голосование, к протоколу заседания общего собрания прикладывается протокол подсчета голосов, подписанный всеми членами счетной комиссии.

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

Оригиналы протоколов хранятся в архиве Школы.

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

3.5.12. Порядок работы Общего собрания работников Школы может определяться внутренним локальным актом Школы - Положением об Общем собрании работников Школы.

#### **4. Органы самоуправления.**

4.1.В Школе на добровольной основе в установленном действующим законодательством порядке могут создаваться органы самоуправления, целями деятельности которых является содействие развитию Школы, повышение уровня воспитательного и образовательного процесса, и иные способствующие деятельности Школы цели. Решения органов самоуправления носят для Школы рекомендательный характер. При необходимости решение (часть решения) соответствующего органа самоуправления может быть реализовано Учредителем, Директором Школы своими решениями, приказом.

4.2. В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления Школой и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников в Школе могут быть созданы Совет Школы, родительские советы классов, Совет обучающихся.

## **5. Имущество. Финансово-хозяйственная деятельность**

5.1. Имущество Школы находится в собственности Учредителя, закреплено за Школой на праве оперативного управления, отражается на самостоятельном балансе Школы и используется для достижения целей, определенных настоящим Уставом. Школа в соответствии с действующим законодательством вправе владеть и пользоваться закрепленным за ней имуществом в порядке, установленном настоящим Уставом и решениями Учредителя.

5.2. Без согласия Учредителя Школа не вправе распоряжаться имуществом, закрепленным за ней Учредителем или приобретенным Школой.

5.3. Учредитель вправе изъять излишнее неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное за Школой на праве оперативного управления, либо приобретенное Школой за счет выделенных Учредителем средств на приобретение этого имущества. Имуществом, изъятим у Школы, Учредитель вправе распоряжаться по своему усмотрению.

5.4. Школа вправе в случаях и в порядке, определенных действующим законодательством, распоряжаться имуществом, приобретенным от приносящей доход деятельности Школы. Все имущество Школы отражается на балансе Школы.

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

- имущество и денежные средства, передаваемые Учредителем;
- добровольные имущественные и финансовые пожертвования (благотворительные взносы, безвозмездная помощь и т.п.), дарение от юридических и физических лиц, организаций, предприятий, общественных объединений, фондов, прочих;
- плата родителей (матерей, отцов), иных законных представителей за обучение детей в Школе; - плата родителей (матерей, отцов), иных законных представителей за предоставление дополнительных услуг;
- доходы, полученные Школой от оказания ею платных услуг в соответствии с уставной деятельностью Школы;
- другие не запрещенные действующим законодательством доходы, приобретения, поступления.

5.6. Имеющиеся в распоряжении Школы средства используются для достижения закрепленных в настоящем Уставе целей на закупку учебно-методических материалов и принадлежностей, на организацию и проведение развивающих мероприятий для обучающихся детей, на техническое оснащение и развитие Школы, на иные цели, связанные с обеспечением деятельности (функционированием) Школы, на оплату труда работников Школы, привлечённых исполнителей, обслуживающих лиц, на поощрение обучающихся, на оказание материальной помощи работникам и обучающимся Школы и иные выплаты в соответствии с настоящим Уставом и локальными актами Школы.

5.7. Средства, полученные Школой с целевым назначением, используются Школой исключительно на указанные цели.

5.8. Гражданско-правовые сделки по обеспечению функционирования Школы, по обеспечению ее уставной деятельности, по предоставлению услуг и иные совершаются Школой в порядке, определенном настоящим Уставом вне противоречий с действующим законодательством.

5.9. Школа отвечает по своим обязательствам денежными средствами, на которые, согласно действующего законодательства, может быть обращено взыскание.

5.10. Школа вправе рекламировать свою деятельность, а также в целях привлечения и аккумуляции средств для реализации своих уставных целей вправе самостоятельно или в сотрудничестве с другими организациями, предприятиями, общественными и (или) иными объединениями осуществлять, в определенном Учредителем и предусмотренном Уставом порядке иную, приносящую доход деятельность постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых она создана.

5.11. Полученный доход Школа использует на реализацию уставной деятельности, укрепление материально - технической базы Школы, покрытие расходов на организацию и проведение мероприятий для обучающихся детей и работников Школы, на оплату труда работников Школы, привлечённых исполнителей, обслуживающих лиц.

5.12. Бухгалтерский учет осуществляется Школой либо самостоятельно, либо отдельной организацией, предприятием, лицом на основании заключенного договора (соглашения) на бухгалтерское обеспечение и (или) обслуживание.

5.13. Школа представляет информацию о своей деятельности органам государственной статистики и налоговым органам, Учредителю и иным органам (лицам) в установленном порядке.

5.14. Проверки (ревизии) деятельности Школы осуществляются либо Учредителем самостоятельно, либо привлекаемыми Учредителем организациями, специалистами.

## **6. Регламентация деятельности Школы. Делопроизводство**

6.1. Деятельность Школы регламентируется настоящим Уставом, локальными актами Школы, решениями, приказами, распоряжениями органов управления Школы вне противоречий с нормами действующего законодательства.

6.2. Школа принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной и просветительской деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, форму, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Школой и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

6.3. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Школы по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением, либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Школой.

6.4. Делопроизводство, ведение и хранение личных дел работников Школы и обучающихся, и иных документов, ведение архива и т.п. ведется в Школе в установленном локальными актами Школы порядке.

## **7. Международная и внешнеэкономическая деятельность Школы**

7.1. Школа вправе осуществлять по согласованию с Учредителем международное сотрудничество в области образовательной, просветительской, научной, исследовательской, воспитательной деятельности вне противоречий с международными договорами (соглашениями) и действующим законодательством путём заключения договоров (соглашений) между Школой и иностранными образовательными учреждениями, организациями (иностранцы партнеры).

7.2. Школа имеет право осуществлять по согласованию с Учредителем внешнеэкономическую деятельность вне противоречий с действующим законодательством.

7.3. В рамках международного сотрудничества с иностранными партнерами Школа вправе:

- организовать у себя отдельные классы (группы) по изучению обучающимися Школы дополнительно к российскому образованию образовательных программ иностранных государств, истории, культуры иностранных государств;
- принимать у себя представителей иностранных партнеров и/или посещать иностранных партнеров в целях обмена опытом в образовательной, просветительской, научной, исследовательской деятельности и/или воспитании обучающихся.

## **8. Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения.**

8.1. Школа принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее - локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Школа принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

8.10. Школа определяет порядок учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы;

8.11. Локальные нормативные акты, регламентирующие образовательные отношения, утверждаются директором Школы после согласования с педагогическим советом и проведения процедуры учета мнения совета родителей и совета обучающихся;

8.12. Локальные нормативные акты, затрагивающие права и обязанности работников, а также по вопросам управления Школой утверждаются после проведения процедуры учета мнения общего собрания.

8.13. Иные локальные нормативные акты утверждаются директором, в том числе путем издания распорядительного акта.

## **9. Конфликт интересов**

9.1. Заинтересованными в совершении Школой тех или иных действий, в том числе сделок, с другими организациями или гражданами (далее - заинтересованные лица), признаются должностные лица и педагогические работники Школы, если они состоят с этими организациями или гражданами в трудовых отношениях, являются участниками, кредиторами этих организаций либо состоят с этими гражданами в близких родственных отношениях или являются кредиторами этих граждан. При этом указанные организации или граждане являются поставщиками товаров (услуг) для Школы, крупными потребителями товаров (услуг), производимых Школой, могут извлекать выгоду из пользования, распоряжения имуществом Школы.

Заинтересованность в совершении Школой тех или иных действий, в том числе в совершении сделок, влечет за собой конфликт интересов заинтересованного лица и Школы.

9.2. Заинтересованное лицо обязано соблюдать интересы Школы, прежде всего в отношении целей ее деятельности, и не должно использовать возможности Школы или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами Школы.

9.3. В случае если заинтересованное лицо имеет заинтересованность в сделке, стороной которой является или намеревается быть Школа, а также в

случае иного противоречия интересов указанного лица и Школы в отношении существующей или предполагаемой сделки:

- заинтересованное лицо обязано сообщить о своей заинтересованности Учредителю до момента принятия решения о заключении сделки;

- сделка должна быть одобрена Учредителем.

9.4. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность и которая совершена с нарушением требований п.9.2. и п.9.3. может быть признана судом недействительной.

9.5. Заинтересованное лицо несет перед Школой ответственность в размере причиненных убытков.

## **10. Порядок изменения учредительных документов Школы**

10.1. Изменения и дополнения в настоящий Устав, новая редакция Устава утверждаются решением Учредителя Школы и регистрируются вне противоречий с действующим законодательством. Директор Школы вправе выносить на рассмотрение учредителя предложения по изменению устава, с учетом мнения коллегиальных органов управления.

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

## **11. Реорганизация и ликвидация Школы**

11.1. По решению Учредителя деятельность Школы может быть репрофилирована или прекращена путем ее реорганизации или ликвидации в установленном действующим законодательством порядке.

11.2. Реорганизация Школы может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования. Школа может быть преобразована Учредителем в автономную некоммерческую организацию или фонд, общественное объединение

11.3. Ликвидация Школы может осуществляться:

- по решению Учредителя;

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

11.4. Учредитель или орган, принявший решение о ликвидации Школы, назначает ликвидационную комиссию (ликвидатора) и устанавливает в соответствии с требованиями действующего законодательства срок для ликвидации Школы.

11.5. С момента назначения ликвидационной комиссии (ликвидатора) к ней переходят полномочия по управлению делами Школы. Ликвидационная комиссия (ликвидатор) действует от имени Школы.

11.6. В случае ликвидации Школы, полученное в безвозмездное пользование или в аренду имущество Школы возвращается его законным владельцам, а денежные средства и имущество, являющиеся собственностью Школы, после расчетов с кредиторами, направляются на цели развития образования в соответствии с настоящим уставом Школы.

11.7. Ликвидация Школы считается завершённой с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

11.8. 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 ликвидационной комиссией Учредителю.