

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Главы города -
руководитель департамента
муниципального имущества и
земельных отношений
администрации города

А.Г. Шлома
« 12 » 05 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ

Руководитель главного управления
образования администрации
города Красноярск

А.В. Лапков

Приказ № 199/ от «12» 05 2015 г.



УСТАВ

(новая редакция)

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 78»

г. Красноярск, 2015 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Глава 1	Общие положения.....	3
Глава 2	Цели и виды деятельности. Виды реализуемых образовательных программ.....	4
Глава 3	Финансовое и материально-техническое обеспечение Школы.....	6
Глава 4	Управление Школой.....	8
Глава 5	Локальные акты Школы.....	15
Глава 6	Ликвидация и реорганизация Школы.....	15
Глава 7	Заключительные положения.....	16

Глава 1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 78» осуществляет свою деятельность в целях создания условий для реализации гарантированного конституционного права на получение общедоступного и бесплатного общего образования, если образование данного уровня гражданин получает впервые.

1.2. Настоящий Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 78» (далее по тексту - Школа) является основным локальным актом в системе правового регулирования на уровне Школы. Все локальные акты, принимаемые на данном уровне, не могут противоречить настоящему Уставу.

Полное наименование Школы: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 78».

Сокращенное наименование Школы: МБОУ СШ № 78.

Место нахождения Школы: 660052, Россия, Красноярский край, город Красноярск, ул. Тимошенкова, д.82.

Организационно-правовая форма: учреждение.

Тип учреждения: бюджетное общеобразовательное учреждение.

1.3. Учредителем Школы является муниципальное образование город Красноярск.

Функции и полномочия Учредителя осуществляет орган местного самоуправления администрация города Красноярска (далее по тексту Учредитель).

Место нахождения Учредителя: 660049, Россия, город Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 93.

Органом администрации города Красноярска, координирующим деятельность Школы, а также осуществляющим в отношении неё отдельные функции и полномочия учредителя, переданные данному органу в соответствии с правовыми актами города, является главное управление образования администрации города Красноярска.

1.4. В своей деятельности Школа руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О некоммерческих организациях», иными законодательными актами РФ, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами органов власти Красноярского края и органов местного самоуправления города Красноярска, органов управления образованием всех уровней, а также настоящим Уставом и локальными актами Школы.

1.5. Школа является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, закрепленное на праве оперативного управления или на ином законном основании, может иметь самостоятельный баланс, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.6. Школа имеет лицевые счета в органах казначейства, может иметь печать, штамп и бланки со своим наименованием, собственную эмблему, содержащую: круг правильной формы белого цвета, с изображением в центре маяка темно-синего цвета с исходящими лучами белого цвета. По кругу эмблемы (большой круг) темно-синим цветом написано: «Молодые*Активные*Яркие*Креативные», по среднему кругу эмблемы оранжевым цветом написано: «МБОУ СШ № 78». Изображение маяка очерчено темно синим кругом темно синего цвета (малый круг) правильной формы, в основании которого расположена изображении волны из двух линий. Фон малого круга затушеван оранжевым цветом в тон надписи: «МБОУ СШ № 78», а также и другие средства индивидуализации.

1.7. Права юридического лица у Школы в части ведения финансово-хозяйственной деятельности, предусмотренной её Уставом и направленной на подготовку образовательного процесса, возникают с момента государственной регистрации Школы.

1.8. Школа получает лицензию на осуществление образовательной деятельности и проходит государственную аккредитацию в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами.

1.9. Права Школы на выдачу своим выпускникам документа государственного образца о

соответствующем уровне образования возникают с момента её государственной аккредитации, подтвержденной свидетельством о государственной аккредитации.

1.10. Школа может иметь в своей структуре различные структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания обучающихся.

Структурные подразделения Школы, в том числе филиалы и представительства, не являются юридическими лицами и действуют на основании устава Школы и положения о соответствующем структурном подразделении, утвержденного директором Школы.

Руководители структурных подразделений назначаются директором Школы, и действуют на основании доверенности.

Структурным подразделением Школы является: «Дошкольное образовательное учреждение», расположенное по месту нахождения Школы.

1.11. Организация охраны здоровья обучающихся (за исключением оказания первичной медико-санитарной помощи, прохождения периодических медицинских осмотров и диспансеризации) осуществляется Школой.

Организацию оказания первичной медико-санитарной помощи обучающимся осуществляют органы исполнительной власти в сфере здравоохранения. Школа обязана предоставить безвозмездно медицинской организации помещение, соответствующее условиям и требованиям для осуществления медицинской деятельности.

1.12. Организация питания обучающихся возлагается на Школу. Расписание занятий должно предусматривать перерыв достаточной продолжительности для питания обучающихся.

1.13. В Школе создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений) не допускаются.

Принуждение обучающихся к вступлению в общественные объединения, в том числе в политические партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих объединений и участию в агитационных кампаниях и политических акциях не допускается.

Глава 2. Цели и виды деятельности. Виды реализуемых образовательных программ

2.1. Основными целями деятельности Школы являются:

- формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста;
- формирование общей культуры личности обучающихся;
- адаптация обучающихся к жизни в обществе;
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- формирование здорового образа жизни.

2.2. Основной вид деятельности

- реализация основных общеобразовательных программ.

2.3. Иные виды деятельности, не являющиеся основными:

- реализация дополнительных образовательных программ для детей и взрослых;
- организация и осуществление деятельности по оздоровлению учащихся.

2.4. Виды реализуемых программ:

- образовательная программа дошкольного образования;
- образовательная программа начального общего образования;
- образовательная программа основного общего образования;
- образовательная программа среднего общего образования;

- дополнительные общеразвивающие программы художественно-эстетической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной направленностей.

2.5. Дошкольное образование направлено на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации обучающихся

2.6. Начальное общее образование направлено на формирование личности обучающегося, развитие его индивидуальных способностей, положительной мотивации и умений в учебной деятельности (овладение чтением, письмом, счетом, основными навыками учебной деятельности, элементами теоретического мышления, простейшими навыками самоконтроля, культурой поведения и речи, основами личной гигиены и здорового образа жизни).

2.7. Основное общее образование направлено на становление и формирование личности обучающегося (формирование нравственных убеждений, эстетического вкуса и здорового образа жизни, высокой культуры межличностного и межэтнического общения, овладение основами наук, государственным языком Российской Федерации, навыками умственного и физического труда, развитие склонностей, интересов, способности к социальному самоопределению).

2.8. Среднее общее образование направлено на дальнейшее становление и формирование личности обучающегося, развитие интереса к познанию и творческих способностей обучающегося, формирование навыков самостоятельной учебной деятельности на основе индивидуализации и профессиональной ориентации содержания среднего общего образования, подготовку обучающегося к жизни в обществе, самостоятельному жизненному выбору, продолжению образования и началу профессиональной деятельности.

2.9. Дополнительное образование детей и взрослых направлено на формирование и развитие творческих способностей детей и взрослых, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени. Дополнительное образование детей обеспечивает их адаптацию к жизни в обществе, профессиональную ориентацию, а также выявление и поддержку детей, проявивших выдающиеся способности. Дополнительные общеобразовательные программы для детей должны учитывать возрастные и индивидуальные особенности детей.

2.10. Содержание образования в Школе определяется образовательной программой - комплексом основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных Федеральным законом, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Образовательная программа разрабатывается и утверждается Школой самостоятельно.

Школа разрабатывает образовательную программу в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ.

2.11. Учебная нагрузка, в том числе внеучебная нагрузка, расписание и режим занятий обучающихся определяются в соответствии с требованиями государственных санитарных эпидемиологических правил и нормативов.

2.12. Школа вправе осуществлять за счет средств физических и (или) юридических лиц платные образовательные услуги, не предусмотренные установленным муниципальным заданием.

Оказание платных образовательных услуг, не предусмотренных муниципальным заданием, осуществляется в соответствии с Положением о платных образовательных услугах, в котором указаны конкретные нормативно-правовые документы, в соответствии с которыми оказываются платные образовательные услуги, цель организации данных услуг, условия и порядок предоставления услуг, форма их оплаты и порядок распределения полученных доходов, утвержденным директором.

Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований.

Глава 3. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности Школы

3.1. Финансовое обеспечение деятельности Школы осуществляется путем предоставления субсидии.

3.2. Школа самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеет самостоятельный баланс и лицевой счет в органах казначейства.

Наличие у Школы просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения, установленные органом, осуществляющим функции и полномочия Учредителя, является основанием для расторжения трудового договора с Директором Школы по инициативе Работодателя в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.3. Финансовые и материальные средства Школы, закрепленные за ней Учредителем, используются в соответствии с Уставом и изъятию не подлежат, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4. Школа не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

3.5. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Школы являются:

- собственные средства Школы;
- бюджетные средства;
- имущество, переданное Школе собственником;
- средства, полученные от родителей (законных представителей), за предоставление обучающимся платных образовательных услуг, добровольные пожертвования других физических и юридических лиц;
- доход, полученный от реализации продукции и услуг, а также от иных видов разрешенной деятельности, осуществляемой самостоятельно;
- субсидии по итогам участия в конкурсах;
- иные источники в соответствии с законодательством РФ.

3.6. Собственником имущества Школы является муниципальное образование город Красноярск.

Собственник имущества (уполномоченный им орган – Департамент муниципального имущества и земельных отношений администрации города Красноярска (далее по тексту уполномоченный орган)) закрепляет за Школой в целях обеспечения уставной деятельности необходимое имущество на праве оперативного управления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Земельный участок, необходимый для выполнения Школой своих уставных задач, предоставляется ей на праве постоянного (бессрочного) пользования. Школа не вправе распоряжаться данным земельным участком.

3.8. Объекты собственности, закрепленные за Школой, находятся в её оперативном управлении с момента передачи имущества. С момента фактической передачи имущества на Школу переходят обязанности по его учёту, инвентаризации и сохранности.

При осуществлении права оперативного управления вверенным имуществом Школа обеспечивает его сохранность и использование по целевому назначению.

3.9. Состав муниципального имущества, передаваемого Школе на праве оперативного управления, определяется уполномоченным органом. Указанное имущество передается Школе уполномоченным органом по акту приема-передачи, который должен содержать полное описание передаваемого имущества. Переданное имущество ставится на баланс Школы.

Акт приема-передачи подписывается руководителями Школы и уполномоченного органа.

3.10. Школа без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ней собственником или приобретенным Школой за счет средств, выделенных ей собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Перечни особо ценного движимого имущества определяются в порядке, установленном правовым актом Учредителя.

Остальным, находящимся на праве оперативного управления имуществом, Школа вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено нормами действующего законодательства.

3.11. Уполномоченный орган вправе изъять у Школы излишнее, неиспользуемое, либо используемое не по назначению имущество, либо приобретенное Школой за счет средств, выделенных собственником на приобретение этого имущества.

Имуществом, изъятим у Школы, собственник вправе распорядиться по своему усмотрению.

3.12. Школе запрещается совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Школой, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Школе собственником, за исключением случаев, если совершение таких сделок допускается федеральными законами.

3.13. Крупная сделка может быть совершена Школой только с предварительного согласия соответствующего органа, осуществляющего функции и полномочия Учредителя.

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом Школа вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Школы, определяемой по данным её бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

Крупная сделка, совершенная с нарушением требований абзаца первого настоящего пункта, может быть признана недействительной по иску Школы или её Учредителя, если будет доказано, что другая сторона о сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия Учредителя Школы.

Директор Школы несет ответственность перед Школой в размере убытков, причиненных Школе в результате совершения крупной сделки с нарушением требований абзаца первого настоящего пункта, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

3.14. Школа вправе выступать арендатором или арендодателем имущества в соответствии с действующим законодательством.

Школа с согласия Учредителя, на основании договора между Школой и медицинским учреждением предоставляет безвозмездно медицинскому учреждению в пользование движимое и недвижимое имущество для медицинского обслуживания обучающихся и работников образовательного учреждения и прохождения ими медицинского обследования.

3.15. Школа отвечает по своим обязательствам всем находящимся у неё на праве оперативного управления имуществом, в том числе приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Школой собственником этого имущества или приобретенного Школой за счет средств, выделенных собственником её имущества, а также недвижимого

имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление Школой и за счет каких средств оно приобретено.

Школа не отвечает по обязательствам Учредителя.

По обязательствам Школы, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества Школы, на которое по законодательству Российской Федерации может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет собственник имущества Школы.

Школа отвечает по своим обязательствам тем своим имуществом, на которое по законодательству Российской Федерации может быть обращено взыскание.

3.16. Школа осуществляет страхование имущества, переданного ей в оперативное управление за счет средств, выделяемых ею на эти цели, согласно плану финансово-хозяйственной деятельности.

3.17. Школа вправе вести приносящую доход деятельность, не являющуюся основным видом её деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых она создана, и соответствует указанным целям при условии, если такая деятельность указана в Уставе.

Учредитель вправе приостановить приносящую доход деятельность Школы, если она идет в ущерб образовательной деятельности, предусмотренной Уставом, до решения суда по этому вопросу.

3.18. Если Школа осуществляет приносящую доход деятельность, то доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счёт этих доходов имущество, поступают в самостоятельное распоряжение Школы.

3.19. В случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, по согласованию с уполномоченным органом Школа вправе вносить имущество, полученное от приносящей доход деятельности, вклада в уставной фонд хозяйственных обществ.

3.20. Плоды, 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 порядке, установленном законодательством.

3.21. Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляется Школой в порядке, установленном контрактной системой в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. Заключение гражданско-правовых договоров осуществляется Школой от своего имени.

Глава 4. Управление Школой

4.1. Управление Школой осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.2. Компетенция Учредителя по управлению Школой определяются действующим законодательством, настоящим Уставом и включает в себя:

- реорганизацию и ликвидацию Школы;
- утверждение Устава Школы, изменений Устава Школы;
- получение ежегодного отчета от Школы о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
- назначение на должность и освобождение от должности директора Школы;
- контроль за соблюдением законодательства при осуществлении уставной деятельности Школы;
- осуществление иных полномочий, предусмотренных нормативными правовыми актами.

4.3. Единоличным исполнительным органом Школы является директор, который назначается учредителем в соответствии с правовым актом города Красноярск и осуществляет текущее руководство деятельностью Школы.

Директор не может совмещать свою должность с другой руководящей должностью в Школе или вне её.

Директор Школы:

- планирует и организует образовательный процесс, осуществляет контроль за его ходом и результатами, несет ответственность перед государством и обществом за качество и эффективность работы Школы;
- представляет интересы Школы в государственных, муниципальных и иных предприятиях, учреждениях, организациях, действует без доверенности от имени Школы;
- является распорядителем денежных средств Школы, в пределах своей компетенции, открывает и закрывает в учреждениях казначейства счета Школы;
- заключает от имени Школы договоры, не противоречащие законодательству РФ и уставным целям деятельности Школы;
- в пределах своей компетенции в соответствии с законом РФ издает инструкции, приказы и распоряжения, обязательные для исполнения работниками Школы, обучающимися и их родителями (законными представителями);
- организует работу по подготовке Школы к лицензированию и государственной аккредитации;
- утверждает Правила внутреннего трудового распорядка Школы и Правила поведения для обучающихся Школы, иные локальные акты, организует и контролирует их исполнение;
- организует разработку программы развития Школы и представляет ее на утверждение Управляющему Совету, организует реализацию утвержденной программы развития Школы;
- организует разработку, утверждение и внедрение в образовательный процесс образовательных и учебных программ, учебных планов и других учебно-методических документов;
- утверждает учебный план, годовой календарный график и расписание занятий;
- утверждает совместно с педагогическим советом «школьный компонент» общеобразовательных программ и представляет его Управляющему Совету (после согласования с педагогическим советом);
- разрабатывает и представляет на согласование Управляющему Совету план финансово-хозяйственной деятельности и организует его исполнение;
- представляет Управляющему Совету на утверждение отчет по итогам учебного и финансового года для последующего доклада Учредителю и отчета перед общественностью, содействует его обнародованию;
- налагает дисциплинарные взыскания на работников Школы в соответствии с действующим законодательством;
- осуществляет расстановку педагогических кадров;
- устанавливает должностные оклады, составляет и утверждает штатное расписание, должностные обязанности работников;
- принимает на работу и увольняет работников Школы;
- определяет надбавки к заработной плате творчески работающим педагогическим работникам, представляет работников Школы к премированию и награждению с учетом мнения педагогического совета;
- создает условия для творческого роста педагогических работников Школы, применения ими передовых форм и методов обучения, осуществления педагогических экспериментов;
- обеспечивает материально-технические и другие условия осуществления образовательного процесса в Школе, выполнение санитарно-гигиенических и противопожарных требований;

- готовит мотивированное представление в Управляющий Совет об отчислении обучающегося, на основании решения Управляющего Совета издает приказ об отчислении обучающегося из Школы;
- обеспечивает создание в Школе необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся, контролирует эту работу исполнителями;
- организует и совершенствует методическое обеспечение образовательного процесса, содействует деятельности учительских (педагогических) организаций, методических объединений, ученических и родительских объединений;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации, организует делопроизводство, ведение бухгалтерского учета и статистической отчетности Школы;
- организует работы по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством, Уставом Школы и локальными актами, возглавляет гражданскую оборону Школы;
- обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций и оборудования, организует осмотры и ремонт зданий Школы;
- назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале, а также во всех подсобных помещениях, утверждает должностные инструкции лиц, ответственных за охрану труда;
- контролирует совместно со своими заместителями деятельность педагогов и воспитателей, в том числе путем посещения уроков, всех других видов учебных занятий и учебно-воспитательных мероприятий;
- назначает председателей методических комиссий по предметам, классных руководителей, секретаря педагогического совета;
- является председателем педагогического совета и членом Управляющего Совета Школы;
- решает все другие вопросы текущей деятельности Школы, не отнесенные к компетенции Управляющего Совета Школы и Учредителя;
- несет ответственность перед обучающимися, их родителями (законными представителями), государством, обществом и Учредителем за результаты своей деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором (контрактом) и Уставом.

4.5. Органами самоуправления в Школе являются: Общее собрание трудового коллектива, Управляющий совет, Общешкольный родительский комитет, Совет школьников, Педагогический совет. Органы управления Школы действуют на основании Устава.

Управляющий совет: срок полномочий – бессрочно.

Полномочия Управляющего совета:

- обсуждение школьного компонента государственного образовательного стандарта общего образования и профилей обучения;
- утверждение программы развития Школы по согласованию с Учредителем;
- обсуждение выбора учебников из числа рекомендованных (допущенных) министерством образования и науки Российской Федерации;
- установление режима занятий обучающихся, в том числе продолжительности учебной недели (пятидневная или шестидневная), время начала и окончания занятий;
- принятие решение о введении (отмене) единой в период занятий формы одежды для обучающихся;
- принятие решения об отчислении обучающихся из Школы (решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей), принимается с согласия органов опеки и попечительства);
- рассмотрение жалоб и заявлений обучающихся, родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогических и административных работников Школы;

- содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Школы;
- по представлению директора школы согласование заявки, сметы бюджетного финансирования и сметы расходования средств, полученных Школой от уставной, приносящей доходы деятельности и из иных внебюджетных источников;
- согласование сдачи в аренду школой в установленном порядке закрепленных за ней объектов собственности;
- заслушивание отчета директора Школы по итогам учебного и финансового года;
- осуществление контроля за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в Школе, принятие мер к их улучшению;
- дача рекомендаций директору Школы по вопросам заключения Коллективного договора;
- ходатайство при наличии оснований перед директором Школы о расторжении трудового договора с работниками Школы;
- ежегодно не позднее 1 ноября предоставление учредителю и общественности информации (доклад) о состоянии дел в Школе.

Порядок принятия решений Управляющего совета:

- заседания Управляющего совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода, а также по инициативе Председателя, по требованию директора Школы, представителя учредителя, заявлению членов Управляющего совета, подписанному не менее, чем одной четвертой частью членов от списочного состава Управляющего совета;
- решения считаются правомочными, если на заседании Управляющего совета присутствовало не менее половины от членов;
- на заседании Управляющего совета ведется протокол, в котором указываются: место и время проведения заседания, фамилия, имя, отчество присутствующих на заседании, повестка дня на заседании, краткое изложение всех выступлений по вопросам повестки дня, вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним, принятые постановления);
- протокол заседания подписывается председательствующим на заседании и секретарем в заседании, которые несут ответственность за достоверность протокола;

Общешкольный родительский комитет: срок полномочий - один календарный год.

В полномочия Общешкольного родительского комитета входит:

- оказание помощи педагогическому коллективу в воспитании и обучении учащихся, обеспечение единства педагогических требований к ним;
- разработка предложений по следующим направлениям: Охрана прав и законных интересов обучающихся; Внесение предложений по улучшению организации учебно-воспитательного процесса; Охрана и укрепления здоровья обучающихся; Организация досуга и отдыха обучающихся; Помощь в подготовке школы к новому учебному году;
- содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Школы;
- изучение результатов рассмотрения предложений Общешкольного родительского комитета.
- содействие обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса (оказывает помощь в части приобретения учебников, подготовки наглядных методических пособий).
- координация деятельности классных родительских комитетов;
- проведение разъяснительной и консультативной работы среди родителей (законных представителей) обучающихся об их правах и обязанностях;
- оказание содействия в проведении общешкольных мероприятий;
- участие в подготовке Школы к новому учебному году;
- совместно с администрацией Школы контроль организации качества питания обучающихся, медицинского обслуживания;
- оказание помощи администрации Школы в организации и проведении общешкольных родительских собраний;

- рассмотрение обращений в свой адрес, а также обращений по вопросам, отнесенным в соответствии с положением к полномочиям Родительского комитета, по поручению руководителя Школы;

- обсуждение локальных актов Школы по вопросам, входящим в полномочия Общешкольного родительского комитета;

- принятие участия в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм;

- взаимодействие с общественными организациями по вопросу пропаганды традиций Школы, уклада школьной жизни;

- взаимодействие с педагогическим коллективом Школы по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности и беспризорности среди несовершеннолетних обучающихся;

- взаимодействие с другими органами управления Школы по вопросам проведения общешкольных мероприятий и другим вопросам, относящимся к полномочиям Общешкольного родительского комитета.

Порядок принятия решений Общешкольного родительского комитета:

Общешкольный родительский комитет ведет протоколы своих заседаний и общешкольных родительских собраний в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства в Школе. Протоколы хранятся в канцелярии Школы. Ответственность за делопроизводство в родительском комитете возлагается на председателя родительского комитета или секретаря.

Совет школьников: срок полномочий – один учебный год.

К полномочиям Совета школьников относятся:

- создание системы ученического самоуправления как среды, обеспечивающей позитивную социализацию каждого учащегося;

- выявление и развитие творческого потенциала личности каждого учащегося с учетом его возможностей;

- содействие защите прав, достоинства и интересов учащихся;

- создание отношений сотрудничества и взаимопонимания между обучающимися, педагогами и общественными организациями

- принятие участия в разработке годового плана работы, Устава и других локальных и правовых актов учреждения;

- организация взаимодействия с классными коллективами и их органами управления;

- внесение предложений по совершенствованию деятельности Школы;

- создание инициативной группы школьников для проведения различных мероприятий;

- содействие выявлению творческого потенциала обучающихся;

- организация проведения общешкольных коллективных творческих дел, социально-значимых дел;

- организация изучения общественного мнения обучающихся по актуальным проблемам школьной жизни;

- информирование о деятельности Совета школьников через средства информации (школьная газета, школьный сайт);

- ходатайство перед администрацией Школы о поощрении активных и творческих обучающихся.

- отчет о результатах своей деятельности на общешкольной конференции обучающихся 8-11 кл.;

- организация участия обучающихся и актива школы в мероприятиях молодежной политики и ученического управления на региональном, муниципальном уровнях.

Общее собрание трудового коллектива: срок полномочий – бессрочно.

Трудовой коллектив составляют все работники Школы. Полномочия трудового коллектива Школы осуществляются общим собранием трудового коллектива. Общее собрание трудового коллектива считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей списочного состава работников Школы. Решения общего собрания трудового коллектива

Школы принимаются простым большинством голосов присутствующих на собрании работников. Процедура голосования определяется общим собранием трудового коллектива Школы.

Общее собрание трудового коллектива Школы имеет следующие полномочия:

- обсуждать и принимать коллективный договор;
- обсуждать правила внутреннего трудового распорядка Школы.

Собрание проводится один раз в год, как правило, в III квартале.

Педагогический совет: срок полномочий – бессрочно.

Педагогический совет составляют все педагоги Школы.

- определяет направления образовательной деятельности Школы;
- согласовывает школьного компонента государственного образовательного стандарта общего образования и профили обучения;
- осуществляет отбор и утверждение образовательных программ для использования в деятельности Школы;
- согласовывает выбор учебников из числа рекомендованных (допущенных) министерством образования и науки Российской Федерации;
- обсуждает и производит выбор различных вариантов содержания образования, форм, методов учебно-воспитательного процесса и способов их реализации;
- рассматривает вопросы организации платных услуг в Школе;
- организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта;
- принимает решение о проведении промежуточной аттестации по результатам учебного года в форме экзаменов или зачетов, о допуске обучающихся к итоговой аттестации на основании Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников государственных муниципальных образовательных учреждений, о переводе обучающихся в следующий класс, а также (по согласованию с родителями (законными представителями) обучающихся) о их оставлении на повторное обучение в том же классе, о продолжении обучения в форме экстерната и иных формах, о выдаче соответствующих документов об образовании, о награждении обучающихся за успехи в обучении грамотами, похвальными листами, медалями.
- принимает решение об исключении обучающихся из Школы за неоднократные грубые нарушения Устава;
- обсуждает годовой календарный учебный график;
- заслушивает отчеты Директора о создании условий для реализации образовательных программ в Школе.

Порядок принятия решений Педагогического совета:

Заседания Педагогического совета оформляются протоколно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс, о выпуске обучающихся оформляются списочным составом и утверждаются приказом Школы.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Книга протоколов Педагогического совета Школы входит в его номенклатуру дел, хранится в учреждении постоянно и передается по акту.

Книга протоколов Педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью Школы.

4.6. Обязанности и ответственность работников, занимающих административно-хозяйственные, учебно-вспомогательные должности и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

Заместитель директора по административно-хозяйственной части:

осуществляет руководство хозяйственной деятельностью образовательного учреждения. Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием образовательного учреждения. Организует контроль за рациональным расходованием материалов и финансовых средств образовательного учреждения. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности образовательного учреждения, своевременно заключает необходимые договоры, привлекает для осуществления деятельности, предусмотренные уставом образовательного учреждения, дополнительные источники финансовых и материальных средств. Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности образовательного учреждения, разрабатывает и реализует мероприятия по повышению эффективности использования бюджетных средств. Обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций. Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся, воспитанников и работников образовательного учреждения. Готовит отчет учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательного учреждения. Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

Специалист по кадрам:

выполняет работу по комплектованию Школы кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации. Принимает участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров. Проводит изучение и анализ должностной и профессионально - квалификационной структуры персонала Школы и его подразделений, установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников, результатов аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение. Участвует в изучении рынка труда для определения источников удовлетворения потребности в кадрах, установления и поддержания прямых связей с учебными заведениями, контактов с учреждениями аналогичного профиля. Информировывает работников Школы об имеющихся вакансиях. Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов по труду. Осуществляет контроль за размещением и расстановкой молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью, проведением их стажировок, принимает участие в работе по адаптации вновь принятых работников к производственной деятельности. Участвует в подготовке предложений по развитию персонала, планированию деловой карьеры, обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности обучения. Принимает участие в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, оформлении их решений. Анализирует состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками предприятия правил внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины. Контролирует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников, выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности, соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек, подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам, а также внесение соответствующей информации в банк данных о персонале школы. Составляет установленную отчетность.

Лаборант:

следит за исправным состоянием лабораторного оборудования. Подготавливает оборудование (приборы, аппаратуру) к проведению экспериментов, осуществляет его проверку и простую регулировку согласно разработанным инструкциям и другой технической документации. Участвует в выполнении экспериментов, осуществляет необходимые

соответствующей лицензии, лишения Школы государственной аккредитации, истечения срока действия свидетельства о государственной аккредитации Учредитель берёт на себя ответственность за перевод обучающихся с согласия родителей (законных представителей) в другие образовательные учреждения соответствующего типа.

6.7. При реорганизации и ликвидации Школы, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим законодательством РФ.

Глава 7. Заключительные положения.

7.1. Устав Школы разрабатывается с учетом требований, установленных федеральным законодательством для соответствующего типа муниципального учреждения.

Изменения в устав Школы могут разрабатываться органом, осуществляющим координацию деятельности Школы, или самой Школой.

Устав и изменения, вносимые в Устав, утверждаются Учредителем и регистрируются в установленном порядке.

7.2. Работники Школы, родители (законные представители) обучающихся, обучающиеся должны быть ознакомлены с настоящим Уставом.

7.3. Изменения в Устав Школы (Устав в новой редакции) вступают в силу с момента их государственной регистрации.

7.4. Предыдущая редакция Устава Школы утрачивает силу с момента государственной регистрации настоящего Устава.

Межрайонная инспекция
Федеральной налоговой службы
№ 23 по Красноярскому краю
В Единый государственный реестр
юридических лиц внесена запись

20.11.2015г.
ОГРН 702240729401
ГРН 7152468243746

Экземпляр документа хранится в
регистрирующем органе
Специальная инспекция



Пронумеровано, пронумеровано
16 (шестьдесят) листа (ов)
Главный специалист главного
управления образования
администрации города Красноярска
И.Р. Романова



Внести в Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 78», следующие изменения:

В Главе 1. «Общие положения» пункт 1.2. изложить в следующей редакции:

«1.2. Настоящий Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 78» (далее по тексту - Школа) является основным локальным актом в системе правового регулирования на уровне Школы. Все локальные акты, принимаемые на данном уровне, не могут противоречить настоящему Уставу.

Полное наименование Школы: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 78».

Сокращенное наименование Школы: МБОУ СШ № 78.

Место нахождения Школы: 660052, Россия, Красноярский край, город Красноярск, ул. Алеши Тимошенкова, д. 82.

Организационно-правовая форма: муниципальное бюджетное учреждение.

Тип учреждения: общеобразовательное учреждение.».

Директор



И.С. Барсуков

Межрайонная инспекция
Федеральной налоговой службы
№ 28 по Красноярскому краю
В Единой государственной реестр
юридических лиц внесена запись
от 09. февраля 2016 г.
ОГРН 502200298401
ГРН

Экземпляр документа хранится в
регистрационном органе
Заместитель начальника инспекции
И.Н. Кондратьева



Прошито, пронумеровано
2 (два) листа (ов)
Главный специалист главного
управления образования
администрации города Красноярска
И.Р. Романова

