

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1022202240015 в новой редакции
представлен при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 22.03.2022 за ГРН 2222200123352



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эп

Сертификат: 7CF4AF00E8ADEBA44EB52679FB602CDE
Владелец: МИ ФНС России по ЦОД
МИ ФНС России по ЦОД
Действителен: с 22.11.2021 по 22.11.2022

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета по
образованию и делам
молодежи администрации
Кулундинского района
Алтайского края от 01 марта
2022 г. № 37

Председатель комитета по
образованию и делам
молодежи администрации
Кулундинского района
Алтайского края



Устав

С.О. Удовенко

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Златополинская средняя общеобразовательная школа»
Кулундинского района Алтайского края

с. Златополь, 2022г.

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета по
образованию и делам
молодежи администрации
Кулундинского района
Алтайского края от 01 марта
2022 г. № 37

Председатель комитета по
образованию и делам
молодежи администрации
Кулундинского района
Алтайского края



С.О. Удовенко

Устав

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Златополинская средняя общеобразовательная школа»

Кулундинского района Алтайского края

с. Златополь, 2022г.

Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Златополинская средняя общеобразовательная школа» Кулундинского района Алтайского края (далее – Школа) является унитарной некоммерческой образовательной организацией.

1.2. Полное наименование Школы – муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Златополинская средняя общеобразовательная школа» Кулундинского района Алтайского края.

Сокращенное наименование Школы - МБОУ ЗСОШ.

Организационно-правовая форма – муниципальное учреждение.

Тип учреждения - бюджетное.

Тип образовательной организации - общеобразовательная организация.

1.3. Учредителем Школы и собственником имущества Школы является муниципальное образование Кулундинский район, Алтайского края в лице администрации Кулундинского района, Алтайского края.

Функции и полномочия учредителя Школы осуществляет администрация Кулундинского района Алтайского края в лице комитета по образованию и делам молодежи администрации Кулундинского района Алтайского края, действующего на основании Постановления администрации Кулундинского района, Алтайского края от 03.02.2014 №58 (далее Учредитель).

Функции и полномочия собственника имущества осуществляет администрация Кулундинского района Алтайского края.

1.4. Местонахождение (юридический адрес) Школы: 658907, Российская Федерация, Алтайский край, Кулундинский район, с. Златополь, ул. Партизанская, 4а.

Образовательная деятельность осуществляется по следующим фактическим адресам:

- 658907, Российская Федерация, Алтайский край, Кулундинский район, с. Златополь, ул. Партизанская, 4а.;

- 658909, Российская Федерация, Алтайский край, Кулундинский район, с. Семеновка, ул. Центральная, 59

- 658907, Российская Федерация, Алтайский край, Кулундинский район, с. Златополь, ул. Партизанская, 13, пом.1.

1.5. Школа имеет филиал, который создан в результате реорганизации муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Златополинская средняя общеобразовательная школа» в форме

присоединения к нему муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Семеновская средняя общеобразовательная школа» Кулундинского района Алтайского края на основании Постановления администрации Кулундинского района №247 от 19.04.2017г..

Полное наименование филиала – муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Златополинская средняя общеобразовательная школа» Кулундинского района Алтайского края, филиал «Семеновская средняя общеобразовательная школа».

Сокращенное наименование филиала – МБОУ ЗСОШ, филиал Семеновская ООШ.

Местонахождение филиала: 658909, Российская Федерация, Алтайский край, Кулундинский район, с. Семеновка, ул. Центральная, 59.

Филиал не является юридическим лицом и осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и Положением о филиале, утвержденным директором школы по согласованию с педагогическим советом.

Филиал осуществляют функции школы по реализации дошкольного, начального общего, основного общего образования, среднего общего образования.

2. Деятельность школы

2.1. Предметом деятельности Школы является реализация конституционного права граждан Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования в интересах человека, семьи, общества и государства.

Целью деятельности Школы является осуществление образовательной деятельности по уровням общего образования:

- дошкольное образование;
- начальное общее образование;
- основное общее образование;
- среднее общее образование.

2.2. Основными видами деятельности Школы являются:

- реализация основных образовательных программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- обеспечение воспитания, обучения, развития, присмотра и ухода за детьми;
- организация досуга и отдыха обучающихся во внеурочное и каникулярное время;

- организация медицинского обслуживания обучающихся в Школе в соответствии с договором с муниципальным учреждением здравоохранения;
- организация питания в Школе;
- организация работы группы продленного дня;
- сотрудничество с различными организациями по вопросам трудоустройства, организации отдыха, оздоровления и занятости обучающихся, профилактике безнадзорности и беспризорности;
- содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в образовательной организации и не запрещенной законодательством Российской Федерации;
- организация научно-методической работы, инновационной деятельности, в том числе организация и проведение методических конференций, семинаров, стажерских практик;
- реализация дополнительных общеобразовательных программ (технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-гуманитарной).

2.3. Школа вправе осуществлять, в том числе и за счет средств физических и юридических лиц, иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению цели, ради которой оно создано, приносящую доход деятельность:

- оказание копировально-множительных услуг, тиражирование учебных, учебно-методических, информационно-аналитических и других материалов;
- сдача в аренду особо ценного движимого и недвижимого имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Школа не вправе осуществлять виды деятельности и оказывать платные услуги, не указанные в настоящем Уставе.

2.4. Школа является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, счета в территориальном органе Федерального казначейства, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

2.5. Школа имеет печать, штамп и бланки со своим наименованием.

2.6. Деятельность Школы регламентируется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, администрации Кулундинского района, настоящим уставом и принимаемыми в соответствии с ним иными локальными нормативными актами Школы.

Школа принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы,

регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между школой и обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

Разработка и утверждение программы развития осуществляется по согласованию с Учредителем.

Лица, компетентные принимать решения о разработке и принятии локальных нормативных актов: директор Школы, заместители директора по соответствующим направлениям деятельности Школы.

Органы и лица, компетентные вносить предложения о разработке локальных нормативных актов и представлять их проекты: директор Школы, заместители директора по соответствующим направлениям деятельности школы, представители коллегиальных органов управления, выборных органов обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и профессионального союза педагогических работников Школы.

Локальные нормативные акты Школы утверждаются приказом директора.

При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Школы, учитывается мнение общего собрания работников Школы, педагогического совета, управляющего Совета, к компетенции которых относится разработка и согласование локальных нормативных актов, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, мнение профсоюзного комитета.

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

3. Управление Школой

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

3.2. Единоличным исполнительным органом является директор

Школы, назначенный Учредителем в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Директор осуществляет текущее руководство деятельностью Школы.

3.2.1. Компетенция директора Школы:

- осуществление действий без доверенности от имени Школы;
- выдача доверенности, совершение иных юридически значимых действий;
- открытие (закрытие) в установленном порядке счетов Школы;
- прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, распределение должностных обязанностей;
- комплектование Школы работниками;
- распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости – передача им части своих полномочий в установленном порядке;
- установление штатного расписания Школы,
- разработка и утверждение правил внутреннего трудового распорядка Школы в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, утверждение иных локальных нормативных актов;
- создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
- организация приема обучающихся в Школу;
- организация проведения самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Школы;
- создание условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом;
- создание условий для ведения официального сайта школы в сети "Интернет";
- материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
- приобретение бланков документов об образовании и (или) об обучении, медалей "За особые успехи в учении";

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- поощрение работников Школы;
- привлечение работников Школы к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, уставом учреждения к компетенции директора школы.

3.2.2. Директор Школы обязан:

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации и Алтайского края, нормативных правовых актов администрации Кулундинского района, устава Школы, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов;
- обеспечивать эффективную деятельность Школы, организацию образовательной, научной, воспитательной работы, административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Школы;
- обеспечивать планирование деятельности Школы с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств Школы, а также имущества, переданного ей в оперативное управление в установленном порядке;
- обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Школы;
- обеспечивать работникам Школы безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями;
- требовать соблюдения работниками Школы правил внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
- обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации

Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

- обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- представлять Учредителю проекты планов деятельности Школы и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности Школы;
- обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов учредителя;
- обеспечивать необходимые условия для учебы, труда и отдыха обучающихся;
- обеспечивать организацию и полноту охвата обучающихся горячим питанием и медицинским обслуживанием;
- проходить аттестацию в порядке, установленном федеральными законами, нормативными правовыми актами Алтайского края и учредителя;
- обеспечивать решение иных вопросов, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления Школой, определенную настоящим уставом;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.2.3. Директор Школы имеет право:

- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на другие права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.4. Заместители директора, главный бухгалтер и руководители структурных подразделений назначаются на должность приказом директора Учреждения.

3.3. Органами коллегиального управления Школы являются:

- общее собрание работников Школы;
- педагогический совет;
- управляющий Совет.

3.4. Общее собрание работников Школы (далее – Общее собрание) является постоянно действующим органом коллегиального управления.

Участниками Общего собрания являются все лица, с которыми заключены трудовые договора.

Общее собрание действует бессрочно, созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Выступать с инициативой о проведении Общего собрания может директор Школы, профсоюзный комитет, инициативная группа работников или учредитель.

Общее собрание считается правомочным, если в нем участвует более половины от общего числа работников трудового коллектива.

Общее собрание избирает председателя, который выполняет функции по организации работы Общего собрания, и ведет заседания, а также секретаря, который выполняет функции по фиксации решений Общего собрания.

Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов, включенных в повестку дня, определяются соответствующим решением Общего собрания работников. Решения Общего собрания принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

Компетенция общего собрания работников Школы:

- рассматривает и принимает локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения с работниками Школы, в том числе коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка Школы;
- избирает представителей работников в Управляющий Совет и комиссии Школы;
- дает рекомендации по вопросам внесения изменений в Устав Школы;
- дает рекомендации профсоюзному комитету по вопросам принятия иных локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения с работниками Школы;
- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Школе, дает рекомендации по ее укреплению;
- содействует созданию оптимальных условий для организации труда и профессионального совершенствования работников;
- утверждает коллективные требования к работодателю;
- рассматривает иные вопросы деятельности Школы, принятые Общим собранием к своему рассмотрению либо вынесенные на его рассмотрение директором Школы.

3.5. Педагогический совет Школы является постоянно действующим органом коллегиального управления, осуществляющим общее руководство образовательным процессом.

Педагогический совет действует бессрочно. Совет собирается по мере надобности, но не реже 4 раз в год. Педагогический совет может собираться по инициативе педагогических работников, директора школы, общего собрания работников школы, Управляющего Совета школы.

Педагогический совет может создавать временные комиссии для решения вопросов на разных уровнях образования.

В состав педагогического совета входят: директор, его заместители, все педагогические работники, библиотекарь. В необходимых случаях на заседание педагогического совета приглашаются представители родительской общественности и общественных организаций, взаимодействующих со Школой по вопросам образования. Лица, приглашенные на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

Педагогический совет избирает председателя, который выполняет функции по организации работы педагогического совета, и ведет заседания, а также секретаря, который выполняет функции по фиксации решений педагогического совета. Заседание педагогического совета правомочно, если на нем присутствует более половины членов педагогического совета.

Компетенция педагогического совета школы:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- совершенствование организации образовательного процесса Школы;
- разработка и принятие основных и дополнительных общеобразовательных программ Школы;
- принятие решений о ведении платной образовательной деятельности по конкретным образовательным программам;
- определение основных направлений развития Школы, повышения качества образования и эффективности образовательного процесса;
- рассмотрение ежегодного отчета о результатах самообследования;
- определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ

- установление форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- принятие решений о поощрении обучающихся за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;
- разработка и согласование локальных нормативных актов, регламентирующих учет индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях;
- принятие решений о создании учебных курсов, факультативов, кружков, творческих объединений и др.;
- определение режима работы школы и сменности занятий по классам (при наличии двух смен);
- принятие решения об отчислении обучающегося в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- принятие решений о переводе обучающихся из класса в класс;
- принятие решений о продолжении обучения обучающихся, не ликвидировавших академической задолженности, по усмотрению их родителей;
- принятие решений о допуске в установленные сроки к государственной итоговой аттестации обучающихся, о выдаче документов об образовании, подтверждающих получение общего образования, соответствующего уровня, документов об обучении;
- осуществление взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам организации образовательного процесса;
- предоставление рекомендаций Управляющему Совету по требованиям к одежде обучающихся;
- предоставление рекомендаций директору Школы по вопросам, связанным с ведением образовательной деятельности Школы;
- разработка и согласование локальных нормативных актов о распределении стимулирующей части выплат в рамках положения об оплате труда Школы;
- содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в Школе и не запрещенной законодательством Российской Федерации;

- поддержка общественных инициатив по совершенствованию обучения и воспитания обучающихся;
- рассмотрение вопросов использования и совершенствования методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
- организация социально-психологического тестирования обучающихся в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров, стажерских практик.

Решение педагогического совета является правомочным, если на его заседании присутствовало более половины членов педагогического совета и если за него проголосовало более половины присутствовавших членов педагогического совета. При равенстве голосов голос председателя педагогического совета является решающим.

Процедура голосования определяется педагогическим советом Школы.

3.6. Управляющий Совет школы (далее Совет), является коллегиальным органом управления, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления Школой.

Совет осуществляет свои функции от имени всего трудового коллектива, коллектива обучающихся и их родителей.

Совет избирается сроком на три года. Председатель и его заместитель избираются на первом заседании.

Совет создается в составе 11 человек с использованием процедур выборов, назначения и кооптации.

С использованием процедуры выборов в Совет избираются: на общешкольном родительском собрании представители родителей (законных представителей) обучающихся - 3 человека, на общем собрании работников Школы - 3 человека; от старшеклассников (9-11 кл.) - 4 человека избираются на Совете учащихся. Кооптированных членов в Совете 1 человек – директор Школы.

Периодичность проведения заседаний устанавливается Советом, но не реже одного раза в год.

Очередные и внеочередные заседания Совета созываются и проводятся председателем Совета, а в его отсутствие – заместителем председателя Совета. Внеочередные заседания Совета созываются также по требованию

директора Школы, представителя Учредителя или члена Совета.

В пределах своей компетенции Управляющий Совет:

- представляет Школу по вопросам своей компетенции в государственных, муниципальных, общественных и иных организациях;
- согласовывает программу развития Школы и отчетов об её исполнении;
- участвует в работе комиссий (групп) по оценке качества и результативности работников Школы;
- участвует в оценке качества образования в условиях реализации Школой федеральных государственных образовательных стандартов общего образования;
- определяет требования к одежде обучающихся с учетом рекомендаций педагогического совета и выборного органа родительской общественности (при его наличии);
- обеспечивает, по необходимости, участие представителей общественности в процедурах государственной итоговой аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации, в проведении общественных экспертиз (экспертиз соблюдения прав участников образовательных отношений, качества условий организации образовательного процесса в Школе, инновационных программ);
- согласует локальные нормативные акты, затрагивающие права и интересы обучающихся и их родителей (законных представителей);
- разрабатывает и принимает правила внутреннего распорядка обучающихся;
- осуществляет контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий образовательного процесса;
- содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Школы;
- вносит администрации Школы предложения в части:
 - материально-технического и информационно - методического обеспечения образовательного процесса (в пределах финансовых средств школы);
 - создания в Школе необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся.

3.7. В целях учета мнения участников образовательных отношений по вопросам управления Школой и при принятии Школой локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, в Школе могут создаваться: совет учащихся - выборный орган обучающихся, общешкольный родительский комитет – выборный орган родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и методический совет Школы, формируемый из числа руководителей

методических объединений Школы, профессиональный союз педагогических работников.

Деятельность выборных органов регламентируется локальными нормативными актами - положениями о соответствующем совете, комитете.

3.8. Коллегиальные органы управления, создаваемые в Школе не вправе выступать от ее имени.

3.9. В Школе наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

3.9.1. Права, обязанности и ответственность работников Школы устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Школы, должностными инструкциями и трудовыми договорами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9.2. Административно-хозяйственные, учебно-вспомогательные и иные работники, осуществляющие вспомогательные функции, имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами;
- на ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков и еженедельный отдых;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполняемой работы;
- на обязательное социальное страхование;
- на льготы, гарантии и компенсации, предусмотренные коллективным договором Школы, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими законодательными актами, и локальными нормативными актами;
- на представление для рассмотрения администрацией Школы предложений по улучшению деятельности Школы;
- на защиту профессиональной чести и достоинства;
- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- на защиту своих интересов самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением работником норм профессиональной этики;
- на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- требовать от администрации Школы строгого соблюдения норм и правил охраны труда;

- на другие права в соответствии с должностной инструкцией, законодательством Российской Федерации.

3.9.3. Административно-хозяйственные, учебно-вспомогательные и иные работники, осуществляющие вспомогательные функции, обязаны:

- добросовестно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- соблюдать Устав Школы, Правила внутреннего трудового распорядка Школы;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;

- выполнять требования охраны труда, противопожарной безопасности, обеспечение охраны жизни и здоровья учащихся в период образовательных отношений;

- принимать меры предосторожности для предупреждения несчастных случаев с учащимися, работниками и другими гражданами, посетившими Школу;

- бережно относиться к имуществу Школы;

- своевременно и точно исполнять распоряжения директора Школы;

- соблюдать права и свободы участников образовательных отношений;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- уважать личность ребёнка, его право на выражение мнений и убеждений, поддерживать дисциплину методами, исключая физическое и психическое насилие по отношению к учащимся;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией, законодательством Российской Федерации.

3.10. Административно-хозяйственные, учебно-вспомогательные и иные работники, осуществляющие вспомогательные функции, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Экономика Школы

4.1. Источниками формирования имущества Школы являются имущество и денежные средства, переданные Учредителем, поступления от приносящей доход деятельности, безвозмездные пожертвования в денежной и имущественной форме, а также иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. В случае ликвидации Школы имущество, закрепленное за Школой на праве оперативного управления, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по ее обязательствам, передается ликвидационной комиссией собственнику

соответствующего имущества на цели развития образования.

4.3. 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 его имущества, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление Школы и за счет каких средств оно приобретено.

По обязательствам Школы, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества Школы, на которое в соответствии с вышеуказанным абзацем может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет собственник имущества Школы.

4.4. Школой может быть совершена крупная сделка только с предварительного согласия Учредителя.

4.5. Крупная сделка, совершенная с нарушением требований п. 4.4., может быть признана недействительной по иску Школы или её Учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия Учредителя Школы.

4.6. Ликвидация или реорганизация Учреждения осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, Алтайского края, Уставом муниципального образования Кулундинский район Алтайского края или по решению суда.

5. Порядок изменения устава

5.1. Изменения в устав Школы вносятся в порядке, установленном нормативным правовым актом администрации Кулундинского района.

5.2. Изменения в устав вступают в силу после их государственной регистрации в порядке, установленном законодательством РФ.

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено
печатью (12) *исследовать* страниц
01.03.2022 г.

Председатель комитета по образованию
и делам молодежи администрации

С.О. Удовенко

