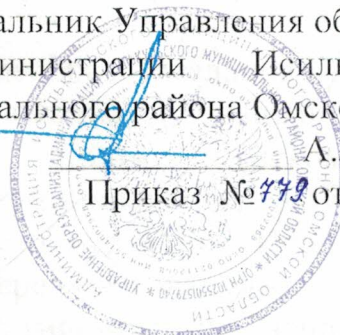


Устав юридического лица
ОГРН 1025501577650, представлен
при внесении в ЕГРЮЛ записи
от 24.12.2013 за ГРН 2135543623532



УТВЕРЖДАЮ
Начальник Управления образования
Администрации Исилькульского
муниципального района Омской области
А.Л.Семенов
Приказ № 479 от 06.12.2013 г.



УСТАВ

муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения
«Новорождественская средняя общеобразовательная школа»

г. Исилькуль
2013 год

1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новорождественская средняя общеобразовательная школа» (далее - Учреждение) является юридическим лицом (некоммерческой организацией), осуществляющей оказание муниципальных услуг, в целях обеспечения реализации полномочий Администрации Исилькульского муниципального района Омской области в сфере образования.

1.2. Учредителем Учреждения является Администрация Исилькульского муниципального района Омской области в лице Управления образования Администрации Исилькульского муниципального района Омской области (далее – Учредитель).

1.3. Полное наименование Учреждения: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новорождественская средняя общеобразовательная школа».

1.4. Сокращенное наименование Учреждения:
МБОУ «Новорождественская СОШ».

1.5. Юридический адрес Учреждения:

646014 Российская Федерация,
Омская область,
Исилькульский район,
село Новорождественка,
улица Школьная, 3.

1.6. Фактический адрес Учреждения:

646014 Российская Федерация,
Омская область,
Исилькульский район,
с. Новорождественка,
улица Школьная, 3.

1.7. Учреждение, являясь юридическим лицом, имеет круглую печать с изображением герба Российской Федерации и своим наименованием, угловой штамп, реквизиты, лицевые счета в органах Федерального казначейства, самостоятельный баланс, сметы, обособленное имущество в собственном и оперативном управлении.

1.8. В соответствии с основными образовательными программами, реализация которых является основной целью его деятельности, Учреждение по своему типу относится к образовательным организациям.

1.9. В своей деятельности Учреждение руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Омской области, приказами Министерства образования и науки РФ и Министерства образования Омской области, решениями и постановлениями Администрации Исилькульского муниципального района, приказами Учредителя, настоящим Уставом.

1.10. Учреждение имеет право приобретать и осуществлять от своего имени имущественные и неимущественные права, нести обязательства, быть истцом и ответчиком в суде.

Учреждение может осуществлять приносящую доходы деятельность в соответствии с настоящим Уставом.

1.11. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за ним, так и приобретенным за счёт доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним или приобретенного им за счёт выделенных средств, а также недвижимого имущества.

Исилькульский муниципальный район не несёт ответственности по обязательствам Учреждения.

1.12. Учреждение создано на неопределенный срок.

1.13. Учреждение не имеет структурных подразделений, филиалов, представительств.

1.14. Учреждение, в обязательном порядке, в том числе и через информационные системы общего пользования знакомит всех работников, обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся со своим Уставом.

2. Цели, задачи и предмет деятельности Учреждения

2.1. Целью и предметом деятельности Учреждения является образовательная деятельность по основным общеобразовательным программам.

2.2. Учреждение реализует следующие основные общеобразовательные программы:

- дошкольного образования;
- начального общего образования;
- основного общего образования;
- среднего общего образования.

Основная программа профессионального обучения.

2.3. Основными задачами деятельности Учреждения являются формирование общей культуры личности обучающихся на основе федерального государственного образовательного стандарта, их адаптация 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.

2.4. В соответствии с целями и задачами, определенными Уставом, Учреждение может реализовывать дополнительные образовательные

потребностей семьи и на основе договора, заключаемого между Учреждением и родителями (законными представителями).

3. Структура финансовой и хозяйственной деятельности образовательного учреждения

3.1. Учреждение для осуществления своей деятельности наделяется на праве оперативного управления имуществом, находящимся в собственности Исилькульского муниципального района Омской области, в том числе, недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, в соответствии с федеральным и областным законодательством, актами органов местного самоуправления.

3.2. Учреждению может предоставляться имущество на правах аренды, безвозмездного пользования и иных правах в соответствии с федеральным и областным законодательством, актами органов местного самоуправления.

3.3. Имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления, а также приобретённое за счёт средств полученных от приносящей доходы деятельности, учитывается на его балансе в соответствии с законодательством.

3.4. Источниками формирования имущества Учреждения, в том числе финансовых средств, являются:

- имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления;
- имущество, приобретаемое по сделкам;
- бюджетные ассигнования;
- доходы учреждения от приносящей доходы деятельности;
- целевые субсидии;
- субсидии на выполнение муниципального задания;
- иные источники, не запрещенные законодательством.

3.5. Учреждение владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним на праве оперативного управления имуществом в соответствии с законодательством, настоящим Уставом.

Закрепление имущества, находящегося в собственности Исилькульского муниципального района Омской области на праве оперативного управления за Учреждением при его учреждении осуществляется Администрацией Исилькульского муниципального района.

3.6. Учреждение не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом без согласия Администрации Исилькульского муниципального района.

Учреждение вправе с предварительного согласия Администрации Исилькульского муниципального района принимать решения о сдаче в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения

либо приобретенного за счет средств, выделенных ему, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено законодательством.

3.7. Учредитель устанавливает муниципальное задание в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности. Формирование и финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется Учредителем с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления или приобретенного им за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

3.8. Учреждение осуществляет в соответствии с муниципальными заданиями и (или) обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к его основным видам деятельности.

Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным настоящим Уставом, гражданам и юридическим лицам за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается Учредителем, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.9. В случае сдачи в аренду недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

3.10. Средства, полученные Учреждением от иной приносящей доходы деятельности, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, международных организаций и правительств иностранных государств, в том числе в форме добровольных пожертвований, учитываются на лицевых счетах Учреждения.

3.11. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- обеспечивать сохранность и эффективность использования закрепленного за ним имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества (за исключением ухудшений, связанных с нормативным износом в процессе эксплуатации);
- осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества.

3.12. Администрация Исилькульского муниципального района по согласованию с Учредителем вправе принять решение об изъятии излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, закрепленного за Учреждением либо приобретенного им за счет средств, выделенных ему на приобретение этого имущества, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

3.13. Земельные участки, занимаемые Учреждением, предоставляются ему в постоянное (бессрочное) пользование в соответствии с законодательством.

3.14. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества в пределах своей компетенции осуществляют Администрация Исилькульского муниципального района и Учредитель.

3.15. Учреждение обязано представлять уполномоченным органам сведения, запрашиваемые ими в пределах их компетенции.

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

3.17. Учреждению запрещено совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за образовательным учреждением, или имущества, приобретенного за счёт средств, выделенных этому учреждению собственником образовательного учреждения, за исключением случаев, если совершение таких сделок допускается федеральными законами.

4. Организация деятельности Учреждения

4.1. Учреждение самостоятельно осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральным и областным законодательством, актами органов местного самоуправления, настоящим Уставом.

4.2. Учреждение вправе в установленном законом порядке:

1) осуществлять приносящую доходы деятельность в соответствии с федеральным и областным законодательством, актами органов местного самоуправления, настоящим Уставом;

2) заключать договоры с юридическими и физическими лицами в порядке, установленном федеральным законодательством;

3) приобретать или арендовать при осуществлении хозяйственной деятельности основные и оборотные средства;

4) осуществлять внешнеэкономическую деятельность в соответствии с законодательством;

5) вносить денежные средства и иное имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления или приобретенного за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или иным образом передавать им это имущество в качестве их учредителя или участника только по согласованию с Органом в сфере управления собственностью в соответствии с законодательством;

6) самостоятельно распоряжаться и учитывать на отдельном балансе имущество, приобретенное Учреждением от приносящей доходы деятельности, в соответствии с законодательством;

7) распоряжаться средствами, зачисленными на его лицевые счета, в соответствии с бюджетным законодательством;

8) получать своевременно уведомления о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств;

9) направлять в имущественный отдел Администрации Исилькульского муниципального района предложения о приватизации имущества, находящегося в собственности Омской области.

4.3. Учреждение обязано:

1) представлять учредителю сметно-проектную, финансовую документацию в полном объеме по всем видам деятельности Учреждения;

2) согласовывать с учредителем структуру и штатное расписание Учреждения;

3) обеспечивать рациональное использование земли и других природных ресурсов, соблюдать требования о защите здоровья работников, населения и потребителей;

4) возмещать ущерб, причиненный нерациональным использованием земли и других природных ресурсов, загрязнением окружающей среды, нарушением безопасных условий труда;

5) обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;

6) обеспечивать безопасные условия и охрану труда на каждом рабочем месте и нести ответственность в установленном порядке за вред, причиненный здоровью работника, связанный с исполнением им трудовых обязанностей;

7) осуществлять бухгалтерский учет результатов финансовой, производственной, хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую, бухгалтерскую и иную отчетность в порядке, установленном федеральным и областным законодательством и актами органов местного самоуправления;

8) эффективно использовать бюджетные средства в соответствии с их целевым назначением;

9) своевременно представлять Учредителю отчёт и иные сведения об использовании бюджетных средств;

10) обеспечивать проведение мероприятий по государственной регистрации права собственности Исилькульского муниципального района, права оперативного управления на имущество, приобретённое Учреждением в собственность Исилькульского муниципального района, в том числе, посредством его создания, в соответствии с федеральным и областным законодательством, актами органов местного самоуправления.

11) Соблюдать требования пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

4.4. Учреждение несет ответственность за сохранность документов Учреждения (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и других), несоблюдение норм бюджетного законодательства и установленного порядка ведения лицевых счетов.

4.5. Учреждение обеспечивает постоянное хранение документов Учреждения, имеющих научно-историческое значение, хранит и использует в установленном порядке документы по личному составу Учреждения.

5. Порядок управления образовательным Учреждением

5.1. Управление Учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности. Единоличным исполнительным органом Учреждения является директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью образовательного учреждения.

5.2. Учреждение возглавляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в порядке, установленном актами органа местного самоуправления. Трудовой договор с директором Учреждения заключается на неопределенный срок.

5.3. Директор Учреждения по вопросам, отнесенным законодательством к его компетенции, подотчетен Учредителю.

К компетенции Учредителя в отношении Учреждения относятся следующие вопросы:

- координация деятельности Учреждения;
- заключение, изменение и прекращение трудового договора с руководителем Учреждения;

- организация и осуществление ведомственного финансового контроля.
- осуществление иных полномочий в соответствии с законодательством.

5.4. При осуществлении трудовой функции директор Учреждения:

- действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами;

- совершает сделки от имени Учреждения;

- утверждает по согласованию с Учредителем структуру и штатное расписание Учреждения;

- реализует права и обязанности работодателя по отношению к работникам Учреждения;

- в пределах своей компетенции утверждает регламентирующие деятельность Учреждения внутренние документы, издает приказы и распоряжения;
- утверждает положение о филиалах Учреждения;
- обеспечивает охрану конфиденциальной информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством;
- обеспечивает надлежащее содержание закрепленного за Учреждением движимого и недвижимого имущества, в том числе своевременное проведение капитального и текущего ремонтов;
- обеспечивает своевременную уплату Учреждением в полном объеме налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды;
- обеспечивает выполнение требований по гражданской обороне, мобилизационной подготовке и пожарной безопасности;
- обеспечивает использование по целевому назначению имущества Учреждения, а также целевое использование полученных Учреждением бюджетных средств;
- представляет отчетность в порядке, установленном законодательством;
- осуществляет иные полномочия, отнесенные законодательством, настоящим Уставом и трудовым договором к полномочиям руководителя Учреждения;

5.5. Директор Учреждения подлежит аттестации в порядке, установленном законом.

5.6. Трудовой коллектив Учреждения вправе участвовать в выработке и принятии решений, касающихся деятельности Учреждения, в соответствии с коллективным договором и иными локальными нормативными актами.

5.7. Коллегиальные органы управления Учреждением:

5.7.1. **Общее собрание** работников Учреждения (далее-общее собрание) является постоянно действующим органом управления Учреждением, представляющим интересы членов трудового коллектива Учреждения и защищающим их права.

Общее собрание содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы коллектива Учреждения, реализует право на самостоятельность Учреждения в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности, содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов.

В состав общего собрания входят: руководящие работники (директор и его заместители), педагогические работники, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Учреждения, т.е., все

члены коллектива, кто своим трудом участвует в деятельности Учреждения на основе Трудового договора.

Общее собрание собирается по мере необходимости, но не реже 1 раза в год для решения вопросов относящихся к его компетенции. Считается правомочным, если в его работе приняло участие не менее 50% членов коллектива.

Инициатором созыва Общего собрания может быть Учредитель, директор Учреждения, первичная профсоюзная организация или не менее одной трети работников Учреждения.

На заседания Общего собрания могут быть приглашены представители Учредителя, органов муниципального и государственного управления, общественных организаций, Лица, приглашенные на заседание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

Для ведения Общего собрания из его состава, открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые выполняют свои обязанности на общественных началах.

Решения на Общем собрании принимаются простым большинством голосов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя собрания.

Заседания Общего собрания оформляются протоколом, который ведёт секретарь.

Решения общего собрания обязательны к исполнению для всех работников Учреждения.

Компетенция Общего собрания:

1. участвует в работе и принятии решений, касающихся деятельности Учреждения, в соответствии с коллективным договором и иными локальными актами;
2. Принимает локальные акты касающиеся его компетенции;
3. Рассматривает, обсуждает и рекомендует к утверждению: - Положение об отраслевой системе оплаты труда, правила внутреннего трудового распорядка, график отпусков, коллективный трудовой договор, вносит предложения по его изменению и дополнению;
4. заслушивает директора Учреждения по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, обсуждает с ним вопросы касающиеся работы Учреждения и вносит предложения по её совершенствованию;
5. обсуждает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья участников образовательного процесса, меры по усилению ответственности за их нарушение;

6. вносит предложения Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
7. знакомится с итоговыми документами по проверке деятельности Учреждения государственными и муниципальными органами и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;
8. избирает представителей работников в комиссию по разрешению трудовых споров;
9. заслушивает директора Учреждения о выполнении коллективного договора;
10. согласовывает локальные нормативно-правовые акты, регламентирующие трудовые отношения и иные, непосредственно связанные с ними отношения.

5.7.2. Педагогический совет Учреждения

1. Общие положения.

1.1. Педагогический совет (далее-педсовет) Учреждения постоянно действующий, коллегиальный орган самоуправления, главной целью которого является развитие и совершенствование учебно-воспитательного процесса, повышение профессионального мастерства педагогических работников учреждения.

1.2. Педагогический совет действует на основании Федерального Закона № 272-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Закона Омской области № 1569-03 от 18 июля 2013 года «О регулировании отношений в сфере образования на территории Омской области, и Типового положения об общеобразовательном учреждении», иных нормативно-правовых актов в сфере образования, а также Устава учреждения и настоящего Положения.

2. Задачи педагогического совета.

2.1. Мобилизация творческого потенциала педагогического коллектива на реализацию целей государственной политики в сфере образования;

2.2. Внедрение в практику работы педагогического коллектива достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;

2.3. Руководство деятельностью педагогического коллектива по совершенствованию учебно-воспитательного процесса в свете современных требований;

2.4. Определение перспективных направлений развития и функционирования учреждения.

3. Состав педагогического совета.

3.1. В постоянный состав педагогического совета входят: директор ОУ (председатель) или лицо, временно исполняющее его обязанности, его заместители, педагогические работники, в том числе учителя, мастер производственного обучения, социальный педагог, воспитатель, библиотекарь, медицинский работник. На учебный год из числа постоянных членов педсовета, по предложению председателя, избирается секретарь, который оформляет документацию педсовета (протокол и приложения к нему). В случае необходимости при рассмотрении отдельных вопросов во временный состав педагогического совета вводятся председатель Управляющего совета, председатель общешкольного родительского комитета, ученического самоуправления, представители системы профессионального образования, работники правоохранительных органов, органов управления образования, здравоохранения, опеки и попечительства, общественных организаций взаимодействующих с ОУ по вопросам образования и воспитания, отдельные родители (законные представители). Необходимость их привлечения определяется председателем педсовета или постоянным составом педсовета. Лица, временно включенные в состав педсовета, пользуются правом совещательного голоса по вопросу, входящему в область их компетенции.

4. Организация деятельности педагогического совета.

4.1. Педсовет работает по плану, который является составной частью годового плана работы учреждения.

4.2. Заседания педсовета созываются 6 раз в год: педсовет, посвященный организованному началу учебного года (август, сентябрь), четыре тематических педсовета (в конце каждой учебной четверти), педсовет, посвященный анализу работы ОУ за учебный год (июнь). Могут иметь место внеочередные заседания педсовета в экстренных случаях или по требованию не менее одной трети постоянного состава педсовета.

4.3. Повестка дня, место и время проведения заседания педсовета объявляется за месяц до его проведения, за исключением экстренных заседаний и заседаний по требованию его постоянных членов.

4.4. Подготовка материалов к заседаниям педсовета осуществляется администрацией учреждения совместно с привлеченными педагогическими работниками, наделенными на период подготовки определенными полномочиями.

4.5. Решения педсовета принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его постоянного состава. При равном количестве голосов «за» и «против» решающим является голос председателя педагогического совета. Приглашенные лица не

участвуют в процедуре принятия решения педсовета, если их право вхождения в состав педсовета не закреплено документально.

4.6. Организацию выполнения решений педсовета осуществляют председатель (директор ОУ) и ответственные лица, указанные в приказе директора о выполнении решения педсовета.

4.7. Результаты выполнения решений педсовета сообщаются его членам секретарём на последующих заседаниях.

4.8. Председатель (директор ОУ) в случае несогласия с решением педсовета приостанавливает выполнение решения, поставив об этом в известность учредителя. Учредитель, в трёхдневный срок, при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть такое заявление, ознакомившись с мотивированным мнением большинства педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

4.9. Каждое решение педагогического совета, сопровождается управленческим решением – нормативно-правовым документом (приказом или несколькими приказами), представленным в книге приказов Учреждения. В приказе кратко и точно указываются целесообразные меры для выполнения решения педсовета, ответственные за выполнение решения и срок его исполнения. Приказ о решении педагогического совета вступает в силу с момента его подписания.

5. Функции педагогического совета.

Современный педагогический совет является *полуфункциональным*, поскольку выполняет управленческие, методические и социально-педагогические функции. Приоритетность каждой из них зависит от целевых установок деятельности педагогического коллектива.

5.1. Управленческие функции:

5.1.1. Законодательные: выражаются в принятии коллективных решений, обязательных для исполнения каждым педагогическим работником учреждения. Открытым голосованием принимаются рекомендации органов образования - решения, касающиеся:

- определения перечня учебников для организации учебного процесса в соответствии с утвержденными федеральными и областными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе;

- выполнения государственных и региональных программ и учебных планов;
- осуществление всеобуча;
- выбора формы промежуточной аттестации в текущем учебном году;
- допуски учащихся к промежуточной (и освобождения от неё) и итоговой аттестации;
- перевода в следующий класс, в том числе условно и оставления на повторное обучение;

- выдачи документов об основном общем и среднем общем образовании;
- награждения учащихся Похвальными грамотами и листами, медалями за успехи в обучении;
- прекращения образовательных отношений в связи с отчислением обучающегося (щихся);
- в связи с получением образования (завершения обучения);
- по инициативе образовательной организации;
- по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей);
- утверждения характеристик на учителей представленных к награждению Почётными званиями, Почётными грамотами, к аттестации на подтверждение занимаемой должности;
- делегирования представителей педагогического коллектива в Совет учреждения.

5.1.2. Совещательные: обсуждение объективной информации о состоянии учебно-воспитательного процесса, выработка рекомендаций;

5.1.3. Обобщающие-диагностические: проведение опытно-экспериментальной работы, социальных, психологических и медицинских обследований;

5.1.4. Плано-прогностические: обсуждение перспектив развития школы, планирование деятельности коллектива, выбор учебных планов, программ;

5.1.5. Экспертно-контролирующие: заслушивание отчётов, заключений о деятельности педагогических и руководящих работников, выполнение учителями и учащимися Устава учреждения, соблюдение единых требований к учащимся, о работе с родителями;

5.1.6. Корректирующие: внесение изменений и поправок в образовательную программу, программу развития, воспитательную систему учреждения, уточнение планов работы в связи с изменениями государственной политики, социальной обстановки, социального заказа.

5.2. Методические функции.

5.2.1. Информационные: сообщения о состоянии учебно-воспитательного процесса и путях его совершенствования, достижениях педагогической науки, распространение инновационного и актуального педагогического опыта, ознакомление с эффективными формами, методами и приемами обучения, результатами внедрения опыта педагогов-новаторов, инновационных ОУ, внедрение современных образовательных технологий;

5.2.2. Образовательные: повышение квалификации педагогов путём передачи профессиональных знаний, умений, навыков, педагогического мастерства, формирование профессиональной индивидуальности и педагогического творчества;

5.2.3. Обобщающе-аналитические: анализ состояния учебно-воспитательного процесса, уровня преподавания, качества знаний и уровня воспитанности учащихся, обобщение и анализ педагогического опыта; выработка системы общих взглядов на развитие, обучение и воспитание, определение единых требований к условиям коллег;

5.2.4. Активизирующие: координация усилий педагогического коллектива, всех звеньев методической службы (научно-методического совета, проблемных и творческих групп, методических объединений) для решения педагогических проблем, отраженных в единой методической теме педагогического коллектива, и темах самообразования педагогических работников.

5.3. Социально-педагогические функции.

5.3.1. Коммуникативные: обсуждение и рассмотрение механизмов организации взаимодействия педагогического коллектива с родителями, учениками, педагогическими коллективами других школ, социумом;

5.3.2. Координационные: интеграция усилий всех субъектов образовательного процесса (работников школы, родителей, общественных организаций, профессиональных партнеров), участвующих в процессе воспитания и развития личности учащихся;

5.3.3. Согласовывающие: определение целесообразности принимаемых мер, последовательности действий; установление соответствия представленных программ, планов процедурам регламента, законодательным актам, стандартам, постановлениям, должностным инструкциям;

5.3.4. Социальные: защита прав и охрана здоровья обучающихся, прав и обязанностей родителей (законных представителей) обучающихся, прав, социальных гарантий и льгот работников образовательного учреждения.

6. Документация педагогического совета.

6.1. Заседания педагогического совета оформляются протоколом, который составляется на основании записей, произведённых во время заседания, представленных тезисов докладов, выступлений, справок, проектов решений. Ведение записей во время заседания, сбор материалов и подготовка текста протокола возлагается на секретаря педсовета и педагогических работников, готовивших материалы к обсуждению.

Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: *вводной* и *основной*.

Вводной части указываются следующие реквизиты: председатель, секретарь, список присутствующих (если их не более 10 человек), фамилии отсутствующих, повестка дня и докладчики по каждому её пункту.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела записывается по схеме: *слушали-выступили-решили*. Основное содержание докладов и выступлений помещается в текст протокола или прилагается к нему; в этом случае в протоколе делается запись «Текст выступления прилагается». В тексте протокола также фиксируются замечания и предложения членов педагогического совета. Решение в тексте протокола записывается полностью; при необходимости указываются итоги голосования. Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, фиксируется в протоколе после соответствующего решения.

Датой оформления протокола является дата заседания педсовета. Нумерация протоколов осуществляется в пределах текущего учебного года. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем.

6.2. Протоколы заседаний педагогического совета оформляются в книге протоколов педагогического совета. Книга пронумеровывается, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения. Книга протоколов хранится в учреждении постоянно. При смене руководства передается по акту.

6.3. С книгой протоколов в учреждении хранится папка с докладами, объёмными выступлениями, зафиксированными в протоколах пометкой «Доклады (выступления) прилагаются».

6. Перечень видов локальных актов, регламентирующих деятельность Учреждения

6.1. Деятельность Учреждения регламентируется следующими видами локальных актов: приказами директора; положениями, правилами, инструкциями (должностными, по технике безопасности, по охране труда и др.) и иными актами, утвержденными приказами директора Учреждения.

6.2. Локальные акты не могут противоречить настоящему Уставу, действующему законодательству.

7. Реорганизация, ликвидация Учреждения, порядок изменения Устава Учреждения

7.1. Учреждение реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

7.2. Принятие органом местного самоуправления решения о реорганизации или ликвидации Учреждения допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

7.3. Принятие решения о реорганизации или ликвидации Учреждения не допускается без учета мнения жителей сельского поселения.

7.4. Все изменения и дополнения в настоящий Устав утверждаются Учредителем. Изменения и дополнения подлежат государственной регистрации в установленном порядке.

Пронумеровано, прошито
и скреплено печатью 16

(шестнадцать)

ЛИСТОВ

Директор школы

В.А. Гнатковский



Прошито, пронумеровано
на 16/шестнадцать листах

Заместитель начальника инспекции
Л.В. Процкевич

