



Администрация Ачхой-Мартановского муниципального района
Чеченской Республики
Муниципальное учреждение
«Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района»
(МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района»)

Нохчийн Республикан
ТӀехьа-Мартанан муниципальни кӀоштан администраци
Муниципальни учреждени
«ТӀехьа-Мартанан муниципальни кӀоштан дешаран дакъа»
(МУ «ТӀехьа-Мартанан муниципальни кӀоштан дешаран дакъа»)

ПРИКАЗ

22 августа 2022 г.

№192-од

Ачхой-Мартан

Об утверждении Устава

В связи с присвоением имени МБОУ «СОШ №1 им. Д.И. Акаева с. Закан-Юрт» на основании постановления администрации Ачхой-Мартановского муниципального района от 22.07.2022 №112 приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2 им. Д.И. Акаева с. Закан-Юрт» Ачхой-Мартановского муниципального района.
2. Директору МБОУ «СОШ №1 им. Д.И. Акаева с. Закан-Юрт» (Хасиев Б.М.) зарегистрировать Устав в установленном законодательством порядке.
3. Считать утратившим силу приказ МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» от 26.02.2018г. №77-п.

Начальник



Х.Р. Ахмадов

МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района»
Чеченской Республики
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1
с. Закан-Юрт имени Д.И. Акаева»
(МБОУ «СОШ №1 с. Закан-Юрт им. Д.И. Акаева»)

Нохчийн Республикин
МХь «ТӀехьа-Мартанан муниципальни кӀоштан дешаран дакъа»
Муниципальни бюджетни йукъардешаран хьукмат
«Закан-Юьртара Д.И. Акаевн цӀарах йолу
йуккъера йукъардешаран школа №1»
(МБЙухь «Закан-Юьртара Д.И. Акаевн цӀарах йолу Йуйуш №1»)

УТВЕРЖДЕН
приказом МУ «Отдел образования
Ачхой-Мартановского
муниципального района
от 22.08.2022 № 192-од

Устав
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №1 с. Закан-Юрт имени Д.И. Акаева»
Ачхой-Мартановского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Распоряжением администрации Ачхой-Мартановского района от 28.08.2009 №265 учреждено муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 с. Закан-Юрт» Ачхой-Мартановского района.

Постановлением главы Ачхой-Мартановского муниципального района от 30.11.2010 №27 путём изменения типа муниципальных бюджетных учреждений Ачхой-Мартановского муниципального района создано муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 с. Закан-Юрт» Ачхой-Мартановского муниципального района.

Постановлением администрации Ачхой-Мартановского муниципального района от 21.11.2011 №42 изменен тип существующих муниципальных учреждений Ачхой-Мартановского муниципального района Чеченской Республики с муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2 с. Закан-Юрт» Ачхой-Мартановского муниципального района на муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 с. Закан-Юрт» Ачхой-Мартановского муниципального района.

Постановлением администрации Ачхой-Мартановского муниципального района от 19.07.2022 №110 муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 с. Закан-Юрт» переименовано в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 с. Закан-Юрт».

Постановлением администрации Ачхой-Мартановского муниципального района от 22.07.2022 №112 муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 с. Закан-Юрт» переименовано в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 с. Закан-Юрт имени Д.И. Акаева» (далее – школа).

1.2. Наименование школы на русском языке:

полное – муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 с. Закан-Юрт имени Д.И. Акаева» Ачхой-Мартановского муниципального района;

сокращенное – МБОУ «СОШ №1 с. Закан-Юрт им. Д.И. Акаева».

1.3. Наименование школы на чеченском языке:

полное – Муниципальни бюджетни йукъардешаран хьукмат «Закан-Юьртара Д.И. Акаевн ц1арах йолу йуккъера йукъардешаран школа №1»; сокращенное – МБЙуХь «Закан-Юьртара Д.И. Акаевн ц1арах йолу ЙуЙуШ №1».

- 1.4. Тип муниципального учреждения – бюджетное.
- 1.5. Тип образовательной организации – общеобразовательная организация.
- 1.6. Организационно-правовая форма – учреждение.
- 1.7. Место нахождения школы (юридический и фактический адрес): 366605, Чеченская Республика, Ачхой-Мартановский район, с. Закан-Юрт, ул. имени Д.И. Акаева, д. 1.
- 1.8. Учредителем школы и собственником ее имущества является Ачхой-Мартановский муниципальный район.
 Функции и полномочия учредителя школы от имени Ачхой-Мартановского муниципального района осуществляет муниципальное учреждение «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» (далее – учредитель).
 Юридический адрес учредителя: 366612, Чеченская Республика, Ачхой-Мартановский район, с. Ачхой-Мартан, ул. Х. Нурадилова, д. 127.
 Функции и полномочия собственника имущества от имени Ачхой-Мартановского муниципального района осуществляет администрация Ачхой-Мартановского муниципального района (далее – собственник).
 Юридический адрес собственника: 366612, Чеченская Республика, Ачхой-Мартановский район, с. Ачхой-Мартан, ул. Почтовая, д. 4.
 Отношения между учредителем, собственником и школой регулируются федеральными законами Российской Федерации, законами Чеченской Республики, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами.
- 1.9. Школа руководствуется в своей деятельности нормами международного права, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, законами Чеченской Республики, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, настоящим Уставом и локальными нормативными актами школы.
- 1.10. Школа является юридическим лицом с момента государственной регистрации, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета, печать с полным своим наименованием и с изображением Государственного герба

Чеченской Республики, бланки, штампы, а также обособленное имущество, переданным ему на праве оперативного управления, которым отвечает по всем своим обязательствам, может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности, выступать истцом и ответчиком в суде.

Школа вправе иметь символику – эмблемы, гербы, иные геральдические знаки, флаги и гимны.

- 1.11. Школа осуществляет образовательную деятельность на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности.
- 1.12. Школа филиалов и представительств не имеет.
- 1.13. Школа по согласованию с учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики, правовыми актами Ачхой-Мартановского муниципального района вправе образовывать объединения (ассоциации и союзы) в целях развития и совершенствования образования.
- 1.14. В школе не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).
- 1.15. Отношения школы с обучающимися и их родителями (законными представителями) регулируется в порядке, установленном законодательством РФ, настоящим Уставом и иными локальными нормативными актами школы.
- 1.16. В школе образовательная деятельность осуществляется на государственном языке РФ – русском языке. Преподавание и изучение государственного языка РФ осуществляются в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.
В школе преподаётся и изучается чеченский язык.
Чеченский и русский языки как государственные языки Чеченской Республики изучаются в равных объемах в рамках федеральных государственных образовательных стандартов соответствующего уровня общего образования. Преподавание и изучение чеченского языка осуществляется в соответствии с имеющими государственную аккредитацию образовательными программами, разработанными с учётом различного уровня подготовки обучающихся.
- 1.17. Школа самостоятельна в разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Школа принимает локальные нормативные акты, в том числе содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее – локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики.

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, обучение по индивидуальному учебному плану (в том числе ускоренное обучение) в пределах осваиваемых общеобразовательных программ, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательным учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

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

- 1.18. Школа вправе осуществлять международное сотрудничество в области образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации.

2. Предмет, цели и виды деятельности школы

- 2.1. Предметом деятельности школы является выполнение работ (оказание услуг) в целях обеспечения реализации предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики полномочий Ачхой-Мартановского муниципального района в сфере образования.
- 2.2. Основной целью деятельности, для которой создано школа, является образовательная деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования.
- 2.3. Школа осуществляет следующие основные виды деятельности:
 - реализация основных образовательных программ начального общего образования;

- реализация основных образовательных программ основного общего образования;
- реализация основных образовательных программ среднего общего образования;
- реализация адаптированных основных общеобразовательных программ;
- реализация дополнительных общеобразовательных программ.

2.4. К основным видам деятельности школы также относится:

- организация и проведение интеллектуальных, творческих и спортивных конкурсных мероприятий, направленных на выявление и поддержку детей, проявивших выдающиеся способности;
- организация процедуры проведения промежуточной аттестации лиц, освоивших основные образовательные программы в форме самообразования или семейного образования либо обучавшихся по не имеющей государственную аккредитацию образовательной программе;
- обеспечение участия работников школы в проведении процедуры государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

2.4. Школа выполняет муниципальное задание, которое в соответствии с предусмотренными в настоящем Уставе видами деятельности школы формируется в порядке, установленном администрацией Ачхой-Мартановского муниципального района, на срок до одного года в случае утверждения бюджета на очередной финансовый год и на срок до трех лет в случае утверждения бюджета на очередной финансовый год и плановый период (с возможным уточнением при составлении проекта бюджета), и утверждается учредителем.

2.5. Школа вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности (целям), предусмотренным настоящим Уставом, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

2.6. Школа вправе осуществлять образовательную деятельность за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Платные образовательные услуги представляют собой осуществление образовательной деятельности по

заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг.

2.7. Школа вправе осуществлять следующие виды деятельности, в том числе приносящие доход, не относящиеся к основным видам деятельности (п. 2.3) лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано:

- проведение семинаров, круглых столов, конференций, телемостов, форумов, смотров-конкурсов, выставок, участие в организации и проведении научно-практических конференций, мастер-классов;
- деятельность по присмотру и уходу за детьми;
- организация отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время;
- консультационная, просветительская деятельность;
- деятельность в сфере охраны здоровья граждан;
- физкультурно-оздоровительная деятельность;
- сдача помещений в аренду;
- деятельность по организации и постановке театральных представлений, концертов и прочих сценических выступлений;
- деятельность музеев;
- прокат инвентаря и оборудования для проведения досуга и отдыха;
- деятельность в области культуры, организации досуга и развлечений;
- научные исследования и разработки в области естественных и технических наук;
- научные исследования и разработки в области общественных и гуманитарных наук;
- исследование конъюнктуры рынка и выявление общественного мнения;
- деятельность, связанная с использованием вычислительной техники и информационных технологий;
- деятельность в сфере телекоммуникаций, оказание информационных, экспертных, консультационных услуг по вопросам обучения и воспитания обучающихся;
- тренировочная деятельность в области спорта и игр;
- образование в области культуры;
- образование в области спорта и отдыха;
- деятельность организаторов спортивных мероприятий, имеющих или не имеющих свои спортивные объекты;
- деятельность по письменному и устному переводу;

- деятельность творческая, деятельность в области искусства и организации развлечений;
- издательская и полиграфическая деятельность;
- деятельность в области художественного, литературного и исполнительского творчества;
- разработка программного обеспечения и консультирование в этой области, обработка данных;
- выпуск и реализация аудиовизуальной продукции, обучающих программ, информационных и других материалов, изготовленных за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- оказание копировально-множительных услуг, тиражирование учебных, учебно-методических, информационно-аналитических и других материалов;
- оказание услуг по экспертизе проектов учебно-методических материалов.

- 2.8. Виды деятельности, подлежащие обязательному лицензированию, осуществляются школой после получения соответствующей лицензии.
- 2.9. Школа не вправе осуществлять виды деятельности и оказывать платные услуги, не предусмотренные настоящим Уставом.
- 2.10. Порядок предоставления платных услуг и использования вырученных денежных средств регламентируется соответствующим локальным нормативным актом школы.
- 2.11. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Чеченской Республики, местного бюджета.
- 2.12. Доход от оказания платных образовательных услуг используется школой в соответствии со следующими целями:
- оплата труда работников школы;
 - развитие школы и повышение его конкурентоспособности, включая развитие кадрового потенциала.

3. Организация деятельности и управление школой

3.4. Структура органов управления школой

- 3.4.1. Управление школой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенностей,

установленных Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и настоящим Уставом.

- 3.4.2. Управление школой осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.
- 3.4.3. Единоличным исполнительным органом школы является директор школы. Директор школы имеет право передать часть своих полномочий заместителям.
- 3.4.4. Заместители директора и главный бухгалтер назначаются на должность директором школы по согласованию с учредителем.
- 3.4.5. Права, обязанности и ответственность работников школы, занимающих должности педагогических работников, а также должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами школы, должностными инструкциями и трудовыми договорами.
- 3.4.6. Коллегиальными органами управления школой являются: Общее собрание работников школы, Педагогический совет.
- 3.4.7. В целях учёта мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления школой и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников в школе могут быть созданы советы обучающихся, советы родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, профессиональные союзы обучающихся и (или) работников школы или иные органы.

Структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенция совета обучающихся, совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, профессионального союза обучающихся и (или) работников школы или иного органа, порядок принятия ими решений и выступления от имени школы устанавливаются соответствующими локальными нормативными актами.

3.5. Директор школы

- 3.5.1. Директор школы назначается на должность учредителем по результатам аттестации, порядок и сроки проведения которой устанавливаются учредителем.
- 3.5.2. К компетенции директора школы относятся вопросы осуществления руководства деятельностью школы, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами, законодательством Чеченской Республики к компетенции учредителя школы.
- 3.5.3. Директор школы организует выполнение решений учредителя по вопросам деятельности школы.
- 3.5.4. Директор школы:
- действует без доверенности от имени школы, представляет его интересы;
 - осуществляет общее руководство деятельностью школы;
 - заключает гражданско-правовые договоры от имени школы;
 - утверждает структуру и/или штатное расписание школы;
 - утверждает распределение должностных обязанностей между заместителями директора;
 - утверждает должностные инструкции работников школы;
 - утверждает план финансово-хозяйственной деятельности школы, его годовую и бухгалтерскую отчетность и регламентирующие деятельность школы локальные нормативные акты;
 - обеспечивает открытие лицевых счетов в финансовых органах Чеченской республики;
 - обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством Российской Федерации;
 - обеспечивает представление в установленном порядке статистических, бухгалтерских и иных отчетов;
 - утверждает правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка, локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между

образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и иные локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- выдает доверенности на право представительства от имени школы;
- издает приказы, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками школы;
- определяет состав и объем сведений, составляющих служебную тайну, а также устанавливает порядок ее защиты и обеспечивает соблюдение данного порядка;
- обеспечивает соблюдение законности в деятельности школы, контроль работы и эффективное взаимодействие работников школы;
- организует 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, федеральными государственными требованиями;
- предоставляет учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования;
- осуществляет прием на работу работников, заключает и расторгает с ними трудовые договоры, распределяет должностные обязанности, создает условия труда и организует дополнительное профессиональное образование работников школы;
- утверждает образовательные программы школы;
- утверждает по согласованию с учредителем программы развития школы;
- осуществляет прием обучающихся в школу в соответствии с правилами приема;
- организует текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- обеспечивает ведение индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также

- хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;
- организует проведение самообследования школы, обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования;
 - обеспечивает создание безопасных условий обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников школы;
 - создает необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников школы;
 - создает условия для занятия обучающимися физической культурой и спортом;
 - организует приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации, медалей «За особые успехи в учении»;
 - содействует деятельности общественных объединений обучающихся, осуществляемой в школе и не запрещенной законодательством Российской Федерации, Чеченской Республики;
 - организует социально-психологическое тестирование обучающихся в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ в порядке, установленном законодательством;
 - организует методическую работу, в том числе организует и проводит методические конференции, семинары;
 - обеспечивает создание и ведение официального сайта школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», открытость и доступность документов, в том числе сведений о проведенных в отношении школы контрольных мероприятиях и их результатах;
 - решает иные вопросы деятельности школы.

3.5.5. Директор школы обязан:

- обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме;
- обеспечивать постоянную работу по повышению качества предоставляемых школой муниципальных и иных услуг, выполнением работ;

- обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности школы;
- обеспечивать составление отчетов о результатах деятельности школы и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;
- подтверждать наличие основных средств и материальных запасов результатами ежегодной инвентаризации;
- обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, и соблюдение школой финансовой дисциплины;
- обеспечивать исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;
- не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности школы;
- обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за школой;
- обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам школы, а также принимать меры по повышению размера заработной платы работникам школы;
- согласовывать с учредителем в случаях и в порядке, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики, распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом школы, в том числе передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного имущества, закрепленного за школой на праве оперативного управления, а также осуществлять его списание;
- согласовывать с учредителем в порядке, им установленном, совершение школой крупных сделок;
- согласовывать с учредителем совершение сделок с участием школы, в которых имеется заинтересованность;
- обеспечивать раскрытие информации о школе, его деятельности и закрепленном за ним имуществе в соответствии с требованиями федеральных законов;
- обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками школы;

- обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в школе правил техники безопасности и требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Чеченской Республики по защите жизни и здоровья работников школы;
- проходить аттестацию в порядке, установленном федеральными законами, нормативными правовыми актами Чеченской Республики и учредителем;
- обеспечивать проведение мобилизационной подготовки и выполнение требований по гражданской обороне в школе;
- обеспечивать организацию работы с дебиторской задолженностью в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики;
- выполнять иные обязанности, установленные нормативными правовыми актами, в том числе законодательными, Российской Федерации и Чеченской Республики, настоящим Уставом школы, а также решениями учредителя.

3.5.6. Директор школы несет ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, правовыми актами Чеченской Республики и учредителя за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье обучающихся, работников школы. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности школы и его должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.5.7. Директор школы несет перед школой ответственность в размере убытков, причиненных школе в результате совершения крупной сделки с нарушением требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Чеченской Республики, а также настоящего

Устава, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

3.5.8. Грубыми нарушениями трудовых обязанностей директора школы являются:

- неисполнение возложенных на директора школы Уставом, трудовым договором обязанностей, которые повлекли причинение вреда здоровью обучающихся, работников школы;
- несоблюдение предусмотренных законодательством и Уставом требований о порядке, условиях использования и распоряжения имуществом, денежными средствами школы, в том числе при совершении крупных сделок и сделок, в отношении которых имелась его заинтересованность, о порядке подготовки и представления отчетов о деятельности и об использовании имущества школы;
- невыполнение муниципального задания;
- невыполнение школой установленных уставом целей и видов деятельности, для которых оно создано;
- неэффективное использование имеющихся ресурсов для обеспечения педагогическим работникам заработной платы в размере, определяемом в соответствии с решениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, в соответствии с утвержденными региональными нормативами;
- превышение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности школы, размер которого устанавливается правовым актом Работодателя;
- осуществление школой образовательной деятельности без оформления лицензии, а также принятия лицензирующим органом решения об отказе в предоставлении лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- лишение школы государственной аккредитации;
- необеспечение или ненадлежащее обеспечение безопасных условий обучения, воспитания, присмотра и ухода обучающихся, их содержания в соответствии с установленными нормами, в том числе нарушение правил пожарной безопасности и неисполнение предписаний органов государственного пожарного надзора, повлекшее возникновение пожаров (возгораний).

С директором школы, допустившим однократное грубое нарушение трудовых обязанностей, трудовой договор расторгается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.6. Общее собрание работников

- 3.6.1. Общее собрание работников является постоянно действующим коллегиальным органом управления школы.
- 3.6.2. Общее собрание работников руководствуется в своей деятельности федеральным законодательством и законодательством Чеченской Республики, локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Общего собрания работников, а также настоящим Уставом.
- 3.6.3. В Общее собрание работников входят все работники школы, работа в школе для которых является основной. Участие в работе Общего собрания работников осуществляется его членами на общественных началах – без оплаты.
- 3.6.4. Первое заседание Общего собрания работников после его создания, а также первое заседание нового состава Общего собрания работников созывается директором школы не позднее 7 (семи) рабочих дней после создания Общего собрания работников или избрания нового состава Общего собрания работников, который ведет заседание до избрания председателя Общего собрания работников.
- 3.6.5. Руководство Общим собранием работников осуществляет председатель. Ведение протоколов Общего собрания работников осуществляется секретарем. Председатель и секретарь Общего собрания работников выполняют свои обязанности на общественных началах.
- 3.6.6. Заседания общего собрания работников проводятся по мере созыва, но не реже одного раза в год.
- 3.6.7. Заседания общего собрания работников могут проходить в форме конференц-связи.
- 3.6.8. Решения, принятые Общим собранием работников в соответствии с законодательством и в пределах своих полномочий, обязательны для всех работников школы.
- 3.6.9. Решения Общего собрания работников могут содержать поручения, обязательные для исполнения всеми работниками школы и рекомендации участникам образовательного процесса.
- 3.6.10. Председатель отчитывается о деятельности Общего собрания работников на заседании Общего собрания работников не реже одного раза в год.
- 3.6.11. Решение о проведении очередного общего собрания работников принимается председателем Общего собрания работников. Председатель

Общего собрания работников согласовывает с директором школы дату, время и место проведения очередного заседания Общего собрания работников

3.6.12. Председатель, секретарь Общего собрания работников или лица, их заменяющие, уведомляют членов Общего собрания работников о дате, времени, месте проведения и повестке заседания не позднее чем за 7 (семь) рабочих дней до даты его проведения.

3.6.13. Решение о проведении очередного Общего собрания работников вручается членам Общего собрания работников лично или направляется посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

3.6.14. Созыв внеочередного общего собрания работников осуществляется по мере необходимости.

3.6.15. Компетенция Общего собрания работников:

- утверждение представителей работников в комиссию по трудовым спорам;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- участие в разработке и принятии Правил внутреннего трудового распорядка, изменений и дополнений к ним;
- иные вопросы деятельности школы, отнесенные законодательством Российской Федерации и законодательством Чеченской Республики к компетенции Общего собрания работников.

3.6.16. Заседания общего собрания работников оформляются протоколами. Протокол заседания общего собрания работников составляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем.

3.6.17. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в школе. Нумерация протоколов общего собрания работников ведется от начала учебного года.

3.6.18. Общее собрание работников не вправе выступать от имени школы.

3.7. Педагогический совет

3.7.1. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления школы.

3.7.2. Педагогический совет руководствуется в своей деятельности федеральным законодательством и законодательством Чеченской

Республики, локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Педагогического совета, утвержденным директором школы, а также настоящим Уставом.

- 3.7.3. В Педагогический совет входят все педагогические работники школы, с которыми заключен трудовой договор, а также директор школы и его заместители. Участие в работе Педагогического совета осуществляется его членами на общественных началах – без оплаты.
- 3.7.4. Руководство Педагогическим советом осуществляет председатель, являющийся директором школы.
- 3.7.5. Педагогический совет избирает из числа своих членов секретаря Педагогического совета.
Секретарь ведет протокол заседания Педагогического совета, подписывает его, а также передает оформленные протоколы на хранение в соответствии с установленными в школе правилами организации делопроизводства.
- 3.7.6. Заседания Педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы школы и с периодичностью – 1 (один) раз в квартал. Заседания Педагогического совета могут проходить в форме конференц-связи.
- 3.7.7. Педагогический совет правомочен проводить свои заседания при присутствии на заседании не менее $2/3$ его членов.
- 3.7.8. Председатель или секретарь Педагогического совета по поручению председателя уведомляет о заседании Педагогического совета не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до заседания. Уведомление о предстоящем заседании вручается лично либо направляется посредством электронной почты или иной связи члену Педагогического совета.
К уведомлению прилагаются документы, необходимые для принятия решений на заседании Педагогического совета.
- 3.7.9. По согласованию с председателем Педагогический совет вправе проводить заседания в формате малого Педагогического совета, в состав которого входят педагогические работники, непосредственно работающие в тех классах с обучающимися, в отношении которых рассматриваются вопросы повестки заседания. В таких случаях малый Педагогический совет правомочен принимать решения, если на его заседании присутствует не менее $2/3$ педагогических работников, работающих в данных классах.

3.7.10. Компетенция Педагогического совета:

- принятие плана (планов) учебной работы школы на год;
- согласование локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- согласование образовательных программ, реализуемых школой;
- согласование списка учебников, используемых школой в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ;
- подготовка предложения по использованию и совершенствованию методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
- принятие решения о допуске обучающихся к итоговой аттестации, предоставлении обучающимся возможности досрочного прохождения итоговой аттестации;
- принятие решения о переводе обучающихся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в следующий класс или об оставлении их на повторное обучение;
- принятие решения о награждении обучающихся за успехи в обучении грамотами, похвальными листами или медалями;
- принятие решения об отчислении обучающихся из школы, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны;
- заслушивание информации и отчетов членов Педагогического совета школы;
- рассмотрение итогов учебной работы школы, результатов промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- принятие решения о порядке формирования предметных (цикловых) комиссий, периодичности проведения их заседаний, полномочий председателя и членов предметных (цикловых) комиссий, рассмотрение деятельности предметных (цикловых) комиссий, подготовка предложений о внедрении опыта работы преподавателей в области новых педагогических и

информационных технологий, авторских программ, учебников, учебных и методических пособий;

- иные вопросы деятельности школы, отнесенные законодательством Российской Федерации и законодательством Чеченской Республики к компетенции Педагогического совета.

- 3.7.11. Решения Педагогического совета принимаются на его заседаниях открытым голосованием простым большинством голосов. Все члены Педагогического совета, включая председателя Педагогического совета, имеют при голосовании по одному голосу. При равенстве голосов голос председателя Педагогического совета является решающим.
- 3.7.12. Решения, принятые Педагогическим советом в соответствии с законодательством и в пределах своих полномочий, обязательны к исполнению для всех работников школы.
- 3.7.13. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляют директор школы и ответственные лица, указанные в решении. Результаты выполнения решений Педагогического совета сообщаются членам Педагогического совета на следующих его заседаниях.
- 3.7.14. Заседания Педагогического совета оформляются протоколами. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов Педагогического совета, решения.
- 3.7.15. Протокол заседания Педагогического совета составляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем.
- 3.7.16. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в школе. Нумерация протоколов Педагогического совета ведется от начала учебного года.
- 3.7.17. Педагогический совет не вправе выступать от имени школы.

4. Имущество и финансовое обеспечение деятельности школы

- 4.1. Имущество школы закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и используется для осуществления образовательной деятельности, а также иной предусмотренной настоящим Уставом деятельности.

- 4.2. Недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, закрепленное за школой или приобретенное школой за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение этого имущества, подлежит обособленному учету в установленном порядке.
- 4.3. Земельный участок, необходимый для выполнения школой своих уставных задач, предоставляется ей на праве постоянного (бессрочного) пользования.
- 4.4. Объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, культурные ценности, природные ресурсы (за исключением земельных участков), ограниченные для использования в гражданском обороте или изъятые из гражданского оборота, закрепляются за школой на условиях и в порядке, которые определяются федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 4.5. Школа не вправе без согласия учредителя распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ней на праве оперативного управления или приобретенным школой за счет средств, выделенных ей учредителем на приобретение такого имущества, включая передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении указанного имущества, закрепленного за школой на праве оперативного управления, безвозмездного пользования, а также осуществлять его списание.
- 4.6. Школа не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за школой на праве оперативного управления, безвозмездного пользования или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных школе собственником на приобретение такого имущества, если иное не установлено законодательством.
- 4.7. Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом школа вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено требованиями нормативных правовых актов, в том числе законодательных, Российской Федерации и Чеченской Республики и настоящим Уставом.
- 4.8. Источниками формирования имущества школы являются:
 - бюджетные средства, предоставляемые школе в виде субсидий и субвенций на возмещение нормативных затрат, связанных с

оказанием школой в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), и иные цели;

- доходы школы, полученные от осуществления приносящей доходы деятельности, в случаях, предусмотренных настоящим Уставом, и приобретенное за счет этих доходов имущество;
- добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- иные источники, не запрещенные нормативными правовыми актами, в том числе законодательными, Российской Федерации и Чеченской Республики.

4.9. Школа не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

4.10. Школа в отношении денежных средств и имущества, закрепленного за школой на праве оперативного управления, обязана согласовывать в случаях и в порядке, установленном нормативными правовыми актами, в том числе законодательными, Российской Федерации и Чеченской Республики и настоящим Уставом, следующее:

- совершение школой крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность.

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом бюджетное учреждение 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 2 процента балансовой стоимости активов школы, определяемой по данным ее бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату;

- внесение школой денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником или приобретенного школой за счет средств, выделенных ей собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;
- передачу школой некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за

школой собственником или приобретенного школой за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

- 4.11. Школа не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.
- 4.12. Информация об использовании закрепленного за школой муниципального имущества Ачхой-Мартановского муниципального района включается в ежегодные отчеты школы.

5. Реорганизация, изменение типа, ликвидация школы

- 5.1. Реорганизация школы может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Принятие решения о реорганизации школы допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения в порядке, установленном учредителем.
- 5.2. Изменение типа школы осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики, а также иными нормативными правовыми актами. Изменение типа школы не является ее реорганизацией.
- 5.3. Школа реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании. Принятие решения о ликвидации школы допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения в порядке, установленном учредителем.
- 5.4. При ликвидации школы ее имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования Ачхой-Мартановского муниципального района.

6. Порядок изменения Устава

- 6.1. Изменения и дополнения в настоящий Устав утверждаются учредителем. Изменения и дополнения в настоящий Устав вносятся в порядке, установленном учредителем.
- 6.2. Изменения и дополнения в настоящий устав вступают в силу после их государственной регистрации в установленном законом порядке.

**УПРАВЛЕНИЕ ФНС РОССИИ
ПО ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ**

В ЕДИННЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕЕСТР
ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ ВНЕСЕНА ЗАПИСЬ
"30" 02 2022 г.

ОГРН 1092033001060

ГРН 2222000121540

ЭКЗЕМПЛЯР ДОКУМЕНТА ХРАНИТСЯ
В РЕГИСТРИРУЮЩЕМ ОРГАНЕ

Специалист 1

ДОЛЖНОСТЬ УПОЛНОМОЧЕННОГО ЛИЦА

Ахмедов Б.И.И.

ПОДПИСЬ

[Подпись]

М.П.

