

СОГЛАСОВАН

Управлением имущественных
отношений администрации
муниципального образования
Кавказский район
Начальник управления



Л.В.Юрина

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Кавказский район

от 26.08.2011 № 800

СОГЛАСОВАН

Управлением образования
администрации муниципального
образования Кавказский район
Начальник управления



С.Г.Демченко

УСТАВ

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №1 города Кропоткин муниципального
образования Кавказский район

ПРИНЯТ

На общем собрании

МОУ СОШ №1

Протокол № 1

от «25» 08 2011 г.

1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 города Кропоткин муниципального образования Кавказский район (далее «Школа») является составной частью муниципальной системы образования и предназначено для реализации права граждан на образование, гарантии общедоступности и бесплатности начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

1.2. Школа образована в 1904 году. Постановлением главы администрации города Кропоткина Краснодарского края от 28.12.2001 года №1630 «Об изменении наименования образовательного муниципального учреждения средняя школа №1 им. В.Г. Белинского г. Кропоткина и регистрации изменений в Устав» наименование образовательного муниципального учреждения средняя школа №1 им. В.Г. Белинского г. Кропоткина изменено на муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 города Кропоткина. Постановлением администрации муниципального образования Кавказский район Краснодарского края от 01.06.2009 года №425 «Об изменении наименования муниципального общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №1 города Кропоткина и утверждения Устава в новой редакции» наименование муниципального общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №1 города Кропоткина изменено на муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 города Кропоткин муниципального образования Кавказский район. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 города Кропоткин муниципального образования Кавказский район создано на основании постановления администрации муниципального образования Кавказский район от 26 августа 2011 года №800 «О создании муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №1 города Кропоткина муниципального образования Кавказский район и утверждении устава в новой редакции» путем изменения типа существующего муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №1 города Кропоткин муниципального образования Кавказский район.

1.3. Полное наименование Школы на русском языке: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 города Кропоткин муниципального образования Кавказский район.

Официальное сокращенное наименование Школы: МБОУ СОШ №1.

1.4. Государственный статус Школы в соответствии с законодательством об образовании:

тип – общеобразовательное учреждение (начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования);

вид – средняя общеобразовательная школа.

1.5. Учредителем Школы и собственником ее имущества является муниципальное образование Кавказский район. Функции и полномочия учредителя Школы осуществляются администрацией муниципального образования Кавказский район в лице главы администрации муниципального образования Кавказский район, управления имущественных отношений

администрации муниципального образования Кавказский район (далее – Управление) и управления образования администрации муниципального образования Кавказский район.

Школа находится в ведомственном подчинении управления образования администрации муниципального образования Кавказский район.

1.6. Школа является юридическим лицом, создаваемым и регистрируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации, обладает обособленным имуществом, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета, открываемые в отделе казначейского контроля финансового управления администрации муниципального образования Кавказский район, печать, штампы, бланки со своим наименованием.

1.7. В соответствии с гражданским законодательством Школа является некоммерческой организацией – муниципальным учреждением, тип – бюджетное учреждение, создается для обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления муниципального образования Кавказский район в сфере реализации общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования.

1.8. Место нахождения (юридический адрес) Школы: 352380, Российская Федерация, Краснодарский край, Кавказский район, город Кропоткин, улица С.Целых, 45.

1.9. Почтовый адрес: 352380, РФ, Краснодарский край, Кавказский район, город Кропоткин, улица Целых, 45.

1.10. Школа отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за ним, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним Управлением или приобретенного Школой за счет выделенных ей учредителем средств, а также недвижимого имущества.

Собственник имущества Школы не несет ответственности по обязательствам Школы.

1.11. Школа действует на основании Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 года №3266-1 «Об образовании», руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Кавказский район, актами органов местного самоуправления муниципального образования Кавказский район и отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Кавказский район, решениями соответствующего муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, а также настоящим уставом и локальными нормативными актами Школы.

1.12. Школа от своего имени приобретает имущественные и личные неимущественные права и несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде общей юрисдикции и арбитражном суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.13. Права юридического лица в части ведения уставной финансово-хозяйственной деятельности, направленной на осуществление образовательного процесса, возникают у Школы с момента ее государственной регистрации.

1.14. Право на ведение образовательной деятельности и получение льгот, предоставленных законодательством Российской Федерации, возникают у Школы с момента выдачи ей лицензии (разрешения).

1.15. Права Школы на выдачу своим выпускникам документа государственного образца о соответствующем уровне образования и на пользование печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации возникают с момента её государственной аккредитации, подтвержденной свидетельством о государственной аккредитации, если иное не предусмотрено Законом РФ «Об образовании». Школа проходит государственную аккредитацию в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

1.16. В Школе не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений). По инициативе обучающихся в возрасте старше восьми лет в Школе могут создаваться общественные объединения (организации) обучающихся, за исключением детских общественных объединений (организаций), учреждаемых либо создаваемых политическими партиями, детских религиозных организаций. Указанные общественные объединения (организации) осуществляют свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации об общественных объединениях.

1.17. Школа в соответствии с законодательством РФ вправе образовывать образовательные объединения (ассоциации и союзы), в том числе с участием учреждений, предприятий и общественных организаций (объединений). Указанные образовательные объединения создаются в целях развития и совершенствования образования и действуют в соответствии со своими уставами. Порядок регистрации и деятельности указанных образовательных объединений регулируется законом.

1.18. Школа вправе создавать филиалы, которые проходят регистрацию по фактическому адресу. Лицензирование, государственная аккредитация этих филиалов осуществляется в порядке, установленном законодательством РФ. Создаваемые Школой филиалы не являются юридическими лицами. В соответствии с законодательством РФ они наделяются имуществом Школы и действуют на основании утвержденного Школой положения. Руководители филиалов назначаются Школой и действуют на основании доверенности.

1.19. Школа имеет право устанавливать прямые связи с иностранными предприятиями, учреждениями и организациями, самостоятельно осуществлять внешнеэкономическую деятельность в пределах и порядке, определенном законодательством РФ, осуществлять по прямым договорам обучение, подготовку иностранных граждан в соответствии с международными договорами РФ.

2. Цели, предмет и виды деятельности Школы

2.1. Школа осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами муниципального образования Кавказский район, в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере образования.

2.2. Основными целями деятельности Школы являются формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, 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.

Школа создает условия для достижения основных целей деятельности путем реализации основных задач:

- реализации конституционного права граждан на получение образования;
- гарантий на охрану и укрепление здоровья обучающихся;
- развития личности, её самореализации и самоопределения;
- формирования у обучающихся адекватной современному уровню знаний и уровню образовательной программы (ступени обучения) картины мира;
- формирования человека и гражданина, интегрированного в современное ему общество и нацеленного на совершенствование этого общества;
- формирования духовно-нравственной личности;
- воспроизводства и развития кадрового потенциала общества.

Деятельность Школы основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности образования, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, гражданственности, свободного развития личности, адаптивности образования к уровням и особенностям развития и подготовки обучающихся, автономности и светского характера образования, реализации образовательного процесса на основе диагностики и прогнозирования, создания условий для раскрытия потенциальных способностей учащихся, реализации права обучающихся на свободный выбор мнений и убеждений, сохранения и укрепления здоровья учащихся путём профилактической и просветительной работы, направленной на пропаганду здорового образа жизни.

2.3. Для достижения целей и реализации задач, указанных в пункте 2.2 настоящего устава, Школа осуществляет следующие виды деятельности (предмет деятельности):

2.3.1. Основные виды деятельности:

- реализация общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования в соответствии с

устанавливаемыми федеральными государственными образовательными стандартами.

2.3.2. Иные виды деятельности, не являющиеся основными:

- платные дополнительные образовательные услуги, оказываемые населению, предприятиям, учреждениям и организациям, не предусмотренные соответствующими образовательными программами и федеральными государственными образовательными стандартами. Виды платных дополнительных образовательных услуг, а также порядок и условия их предоставления устанавливаются Положением об оказании платных дополнительных образовательных услуг населению (Приложение №7). Доход от указанной деятельности используется в соответствии с уставными целями. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансируемой за счет средств бюджета. В противном случае средства, заработанные посредством такой деятельности, изымаются Учредителем в его бюджет. Школа вправе оспорить указанное действие в суде.

- Школа вправе вести приносящую доход деятельность. К приносящей доход деятельности Школы относятся: торговля покупными товарами, оборудованием; оказание посреднических услуг; долевое участие в деятельности других учреждений (в том числе образовательных) и организаций; ведение приносящих доход иных внебюджетных операций, непосредственно не связанных с собственным производством предусмотренных Уставом продукции, работ, услуг и с их реализацией.

Указанные в настоящем подпункте виды деятельности Школы являются видами деятельности, приносящей доход.

Школа вправе осуществлять виды деятельности, указанные в настоящем подпункте, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям.

Школа не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами.

2.4. Муниципальные задания для Школы формируются и утверждаются в порядке, установленном муниципальными правовыми актами, в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности Школы.

Школа 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, в сфере, указанной в пункте 2.1 настоящего устава.

Школа не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

2.5. Школа 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, указанным в подпункте 2.3.1 пункта 2.3 настоящего устава, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг (выполнении работ) условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается

управлением образования администрации муниципального образования Кавказский район, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.6. Право Школы осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется разрешительный документ (лицензия, свидетельство о государственной аккредитации и др.), возникает у Школы со дня его получения или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока его действия, если иное не установлено федеральным законодательством.

2.7. Медицинское обслуживание обучающихся Школы обеспечивается медицинским учреждением на основании договора.

2.8. Медицинские услуги в пределах функциональных обязанностей медицинского персонала оказываются бесплатно. Медицинский персонал наряду с администрацией Школы несёт ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания.

Школа с согласия Учредителя на основании договора между Школой и медицинским учреждением предоставляет медицинскому учреждению в пользование движимое и недвижимое имущество для медицинского обслуживания обучающихся и работников Школы и прохождения ими медицинского обследования. Указанные отношения осуществляются на безвозмездной основе.

2.9. Организация питания в Школе осуществляется, по согласованию с Учредителем, в установленном Учредителем порядке. В Школе предусмотрено помещение для питания обучающихся и работников, а также для хранения и приготовления пищи.

3. Организация образовательного процесса

3.1. Обучение и воспитание в Школе ведётся на русском языке.

Изучение русского языка как государственного языка РФ регламентируется федеральными государственными образовательными стандартами, в качестве иностранных языков могут преподаваться английский, немецкий, французский.

3.2. Содержание образования определяется образовательной программой (образовательными программами), утверждаемой и реализуемой Школой самостоятельно.

Основная образовательная программа разрабатывается на основе соответствующих примерных основных образовательных программ и должна обеспечить достижение обучающимися (воспитанниками) результатов освоения основных образовательных программ, установленных соответствующими федеральными государственными стандартами. Примерные основные образовательные программы с учётом их уровня и направленности могут включать в себя базисный учебный план и (или) примерные программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей).

Образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования являются преемственными, то есть каждая последующая программа базируется на предыдущей.

3.3. Школа осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнями общеобразовательных программ трех ступеней общего образования:

Первая ступень образования – начальное общее образование (нормативный срок освоения 4 года).

Задачами начального общего образования являются воспитание и развитие обучающихся, овладение ими чтением, письмом, счётом, основными умениями и навыками учебной деятельности, элементами теоретического мышления, простейшими навыками самоконтроля, культурой поведения и речи, основами личной гигиены и здорового образа жизни. Начальное общее образование является базой для получения основного общего образования.

На первой ступени обучения вводятся различные развивающие программы, которые позволяют подготовить обучающихся к успешному освоению учебных программ на последующих ступенях, могут быть введены дополнительно образовательные предметы по выбору родителей и учащихся.

Оптимальный возраст начала школьного обучения - не ранее 7 лет. В 1-е классы принимают детей 8-го или 7-го года жизни. Прием детей 7-го года жизни осуществляется при достижении ими к 1 сентября учебного года возраста не менее 6 лет 6 месяцев.

Вторая ступень – основное общее образование (нормативный срок освоения 5 лет).

Задачей основного общего образования является создание условий для воспитания, становления и формирования личности обучающегося, для развития его склонностей, интересов и способности к социальному самоопределению.

В дополнение к обязательным предметам вводятся новые учебные предметы, различные формы внешкольных занятий факультативные курсы, направленные на более полное развитие способностей учащегося, с учётом преемственности в системе образования.

Основное общее образование является базой для получения среднего (полного) общего образования, начального и среднего профессионального образования.

Третья ступень – среднее (полное) общее образование (нормативный срок освоения 2 года).

Задачами среднего (полного) общего образования являются развитие интереса к познанию и творческих способностей обучающегося, формирование навыков самостоятельной учебной деятельности на основе дифференциации обучения. В дополнение к обязательным предметам вводятся предметы для организации обучения по выбору самих обучающихся, их родителями (законными представителями), направленные на реализацию интересов, способностей и возможностей личности.

Среднее (полное) общее образование является основой для получения начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования.

Исходя из запросов обучающихся и их родителей (законных представителей), при наличии соответствующих условий в Школе, по решению Учредителя может быть введено профильное и предпрофильное обучение.

3.4. Наполняемость классов, за исключением классов компенсирующего обучения, не должна превышать 25 человек.

3.5. Организация образовательного процесса в Школе осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписаниями занятий. Основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие духовно-нравственное развитие, воспитание и качество подготовки обучающихся.

3.6. Для осуществления образовательного процесса Школа разрабатывает и утверждает учебный план, годовой календарный учебный график, который согласует с органом местного самоуправления и расписание учебных занятий. Учебный план утверждается Педагогическим советом Школы, расписание занятий утверждается директором Школы.

Учебная нагрузка и режим занятий обучающихся определяются уставом общеобразовательного учреждения в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями на основе рекомендаций согласованных с органами здравоохранения.

Количество часов, отведенных на освоение обучающимися учебного плана Школы, состоящего из обязательной части и части, формируемой участниками образовательного процесса, не должно в совокупности превышать величину недельной образовательной нагрузки.

Величину недельной образовательной нагрузки (количество учебных занятий), реализуемую через урочную и внеурочную деятельность, определяют в соответствии с установленными СанПиН гигиеническими требованиями к максимальным величинам недельной образовательной нагрузки. Организация профильного обучения в 10 - 11 классах не должна приводить к увеличению образовательной нагрузки. Выбору профиля обучения должна предшествовать профориентационная работа.

Организация учебно-воспитательного процесса строится на педагогически обоснованном выборе учителем программ, средств и методов обучения и воспитания, поощряется использование авторских программ, планов, методик, учебно-наглядных пособий.

С учётом потребностей и возможностей личности обучающихся общеобразовательные программы в школе могут осваиваться в следующих формах: очной, экстерната. Допускается сочетание указанных форм получения образования в школе.

Школа вправе использовать дистанционные образовательные технологии при всех формах получения образования в порядке, установленном компетентным федеральным органом. Условия и порядок освоения общеобразовательных программ в виде вышеперечисленных форм осуществляются на условиях договора между школой и родителями (законными представителями) обучающихся.

3.7 Школа вправе работать по одному из следующих графиков:

- пятидневной учебной недели с двумя выходными днями для учащихся 1-11 классов;

-пятидневной учебной недели с двумя выходными днями для учащихся 1-4 классов и шестидневной учебной неделей с одним выходным днём для 5-11 классов;

-пятидневной учебной недели с двумя выходными днями для учащихся 1-8 классов и шестидневной учебной неделей с одним выходным днём для 9-11 классов;

-пятидневной учебной недели с двумя выходными днями для учащихся 1-х классов и шестидневной учебной неделей с одним выходным днём для 2-11 классов.

3.8. В Школе устанавливается следующий режим занятий, который учитывается при составлении и утверждении учебного плана, годового календарного учебного графика и расписания учебных занятий:

а) Начало уроков в 8.00 часов;

б) При наличии в Школе двухсменных занятий во II смене не могут обучаться учащиеся 1,5, выпускных 9, 11 классов и классов компенсирующего обучения. Обучение в 3 смены в Школе не допускается.

в) Проведение нулевых уроков не допускается.

г) Количество часов, отведенных на освоение обучающимися учебного плана не должно превышать величину недельной образовательной нагрузки.

Величина недельной образовательной нагрузки (количество учебных занятий), реализуемой через урочную и внеурочную деятельность, определяется в соответствии с требованиями СанПиН.

Организация профильного обучения в 10 - 11 классах не должна приводить к увеличению образовательной нагрузки. Выбору профиля обучения должна предшествовать профориентационная работа.

д) Образовательная недельная нагрузка равномерно распределяется в течение учебной недели, при этом объем максимальной допустимой нагрузки в течение дня составляет:

- для обучающихся 1-х классов - не должен превышать 4 уроков и 1 день в неделю - не более 5 уроков, за счет урока физической культуры;

- для обучающихся 2 - 4 классов - не более 5 уроков и один раз в неделю 6 уроков за счет урока физической культуры при 6-дневной учебной неделе;

- для обучающихся 5 - 6 классов - не более 6 уроков;

- для обучающихся 7 - 11 классов - не более 7 уроков.

Расписание уроков составляется отдельно для обязательных и факультативных занятий. Факультативные занятия планируются на дни с наименьшим количеством обязательных уроков. Между началом факультативных занятий и последним уроком при наличии возможности следует устраивать перерыв продолжительностью не менее 45 минут.

Расписание уроков составляют с учетом дневной и недельной умственной работоспособности обучающихся и шкалой трудности учебных предметов, предусмотренной СанПиН.

е) При составлении расписания уроков чередуются различные по сложности предметы в течение дня и недели: для обучающихся I ступени образования основные предметы (математика, русский и иностранный язык, природоведение, информатика) чередовать с уроками музыки, изобразительного искусства, труда, физической культуры; для обучающихся II

и III ступени образования предметы естественно-математического профиля чередовать с гуманитарными предметами.

Для обучающихся 1 классов наиболее трудные предметы проводятся на 2 уроке; 2 - 4 классов - 2 - 3 уроках; для обучающихся 5 - 11-х классов - на 2 - 4 уроках.

В начальных классах сдвоенные уроки не проводятся.

В течение учебного дня не должно проводиться более одной контрольной работы. Контрольные работы рекомендуется проводить на 2 - 4 уроках.

ж) Продолжительность урока (академический час) во всех классах не должна превышать 45 минут, за исключением компенсирующего класса, продолжительность урока в котором не должна превышать 40 минут и 1 класса, для которого пп. «з» п.3.8. настоящего Устава и требованиями СанПиН предусмотрены дополнительные особенности.

Плотность учебной работы обучающихся на уроках по основным предметам должна составлять 60 - 80%.

з) Обучение в 1-м классе осуществляется с соблюдением следующих дополнительных требований:

- учебные занятия проводятся по 5-дневной учебной неделе и только в первую смену;

- использование "ступенчатого" режима обучения в первом полугодии (в сентябре, октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре-декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; январь - май - по 4 урока по 45 минут каждый);

- рекомендуется организация в середине учебного дня динамической паузы продолжительностью не менее 40 минут;

- для посещающих группу продленного дня необходима организация дневного сна (не менее 1 часа), 3-разового питания и прогулок;

- обучение проводится без балльного оценивания знаний обучающихся и домашних заданий;

- дополнительные недельные каникулы в середине третьей четверти при традиционном режиме обучения.

и) Для предупреждения переутомления и сохранения оптимального уровня работоспособности в течение недели обучающиеся имеют облегченный учебный день в четверг или пятницу, что учитывается при составлении расписания занятий.

к) Продолжительность перемен между уроками составляет 10 минут, после 2 и 3 уроков две перемены по 20 минут каждая.

л) Перерыв между сменами составляет 30 минут для проведения влажной уборки в помещениях и их проветривания, в случае неблагоприятной эпидемиологической ситуации для проведения дезинфекционной обработки перерыв увеличивается до 60 минут.

м) В классах компенсирующего обучения количество обучающихся не должно превышать 20 человек. Продолжительность уроков составляет 40 минут. Коррекционно-развивающие занятия включаются в объем максимально допустимой недельной нагрузки, установленной для обучающегося каждого возраста.

Независимо от продолжительности учебной недели число уроков в день не должно быть более 5 в начальных классах (кроме первого класса) и более 6 уроков - в 5 - 11 классах.

Для облегчения и сокращения периода адаптации к образовательному процессу обучающиеся компенсирующих классов обеспечиваются медико-психологической помощью, осуществляемой педагогами-психологами, врачами-педиатрами, учителями-логопедами, другими специально подготовленными педагогическими работниками, а также с применением информационно-коммуникационных технологий, наглядных пособий.

н) С целью профилактики утомления, нарушения осанки и зрения обучающихся на уроках проводятся физкультминутки и гимнастика для глаз в соответствии с СанПиН.

о) Во время урока чередуются различные виды учебной деятельности (за исключением контрольных работ). Средняя непрерывная продолжительность различных видов учебной деятельности обучающихся (чтение с бумажного носителя, письмо, слушание, опрос и т.п.) в 1 - 4 классах не превышает 7 - 10 минут, в 5 - 11 классах - 10 - 15 минут. Расстояние от глаз до тетради или книги должно составлять не менее 25 - 35 см у обучающихся 1 - 4 классов и не менее 30 - 45 см - у обучающихся 5 - 11 классов.

Продолжительность непрерывного использования в образовательном процессе технических средств обучения устанавливается в соответствии с СанПиН.

п) Режим обучения и организации работы кабинетов с использованием компьютерной техники устанавливается в соответствии с гигиеническими требованиями к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы на них.

р) Для удовлетворения биологической потребности в движении независимо от возраста обучающихся проводится не менее 3-х уроков физической культуры в неделю, предусмотренных в объеме максимально допустимой недельной нагрузки. Заменять уроки физической культуры другими предметами не допускается.

Для увеличения двигательной активности обучающихся возможно включение в учебные планы предметов двигательного характера (хореография, ритмика, современные и балетные танцы, обучение традиционным и национальным спортивным играм).

с) Спортивные нагрузки на занятиях физической культурой, соревнованиях, внеурочных занятиях спортивного профиля, при проведении динамического или спортивного часа даются соответственно возрасту, состоянию здоровья и физической подготовленности обучающихся, а также метеоусловиям (если они организованы на открытом воздухе).

Распределение обучающихся на основную, подготовительную и специальную группы, для участия в физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятиях, проводит врач с учетом их состояния здоровья (или на основании справок об их здоровье). Обучающимся основной физкультурной группы разрешается участие во всех физкультурно-оздоровительных мероприятиях в соответствии с их возрастом. С

обучающимися подготовительной и специальной групп физкультурно-оздоровительную работу следует проводить с учетом заключения врача.

Обучающиеся, отнесенные по состоянию здоровья к подготовительной и специальной группам, занимаются физической культурой со снижением физической нагрузки.

Уроки физической культуры могут проводиться на открытом воздухе. Возможность проведения занятий физической культурой на открытом воздухе, а также подвижных игр определяется по совокупности показателей метеоусловий (температуры, относительной влажности и скорости движения воздуха) в соответствии с СанПиН.

В дождливые, ветреные и морозные дни занятия физической культурой проводят в зале.

К тестированию физической подготовленности, участию в соревнованиях и туристских походах обучающихся допускают с разрешения медицинского работника. Его присутствие на спортивных соревнованиях и на занятиях в плавательных бассейнах обязательно.

т) На занятиях трудом, предусмотренных образовательной программой, различные по характеру задания чередуются. Не следует на уроке выполнять один вид деятельности на протяжении всего времени самостоятельной работы.

Все работы в мастерских и кабинетах домоводства обучающиеся выполняют в специальной одежде (халат, фартук, берет, косынка). При выполнении работ, создающих угрозу повреждения глаз, используются защитные очки.

у) При организации практики и занятий общественно полезным трудом обучающихся, предусмотренных образовательной программой, связанных с большой физической нагрузкой (переноска и передвижение тяжестей), применяются санитарно-эпидемиологические требования к безопасности условий труда работников, не достигших 18-летнего возраста.

Не допускается привлекать обучающихся к работам с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе 18-ти лет, а также к уборке санитарных узлов и мест общего пользования, мытью окон и светильников, уборке снега с крыш и другим аналогичным работам.

ф) Объем домашних заданий (по всем предметам) формируется таким образом, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах): во 2 - 3 классах - 1,5 ч, в 4 - 5 классах - 2 ч, в 6 - 8 классах - 2,5 ч, в 9 - 11 классах - до 3,5 ч.

х) При проведении итоговой аттестации не допускается проведение более одного экзамена в день. Перерыв между проведением экзаменов составляет не менее 2-х дней. При продолжительности экзамена 4 и более часа организуется питание обучающихся.

По иным вопросам установления режима занятий при организации учебного процесса Школа руководствуется нормами действующих СанПиН.

3.9. Учебный год в школе начинается, как правило, 1 сентября.

Продолжительность учебного года в первом классе 33 недели, в последующих - не менее 34 недель без учета государственной (итоговой аттестации). Продолжительность каникул в течение учебного года - не менее 30

календарных дней, а летом не менее 8 календарных недель. Для обучающихся в первых классах, устанавливаются дополнительные недельные каникулы в середине третьей четверти.

Сроки начала и окончания учебного года, проведения каникул устанавливаются годовым календарным учебным графиком, утверждаемым директором Школы с учетом мнения Педагогического совета и по согласованию с Управлением образования администрации муниципального образования Кавказский район.

3.10.Количество классов и групп продленного дня определяется потребностью населения, зависит от санитарных норм и условий, созданных для осуществления образовательного процесса, с учетом санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии.

Наполняемость классов и групп продленного дня устанавливается действующими нормативами.

3.11.При проведении занятий по иностранному языку в 5-11 классах, трудовому обучению в 5-11 классах, физической культуре в 10-11 классах, по информатике и вычислительной технике, физике и химии (во время практических занятий) допускается деление класса на две группы при наполняемости 25 человек.

При наличии необходимых условий и средств возможно деление на группы классов первой ступени общего образования при изучении иностранного языка, а также классов с меньшей наполняемостью при проведении занятий по другим предметам.

3.12. Педагогический совет имеет право на принятие решения о промежуточной аттестации учащихся и проведении переводных экзаменов в 3 – 8 и 10-х классах. Сроки проведения аттестации утверждаются решением Педагогического совета и доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) не позднее января текущего года. Система оценок при промежуточной аттестации, формы и порядок ее проведения определяются Положением о промежуточной аттестации учащихся (Приложение №10).

3.13.Текущий контроль успеваемости обучающихся школы осуществляется учителями по четырём балльной системе:

- минимальный балл - 2 (неудовлетворительно);
- максимальный балл - 5 (отлично)).

По решению Педагогического совета Школы может вводиться оценка «зачтено», «не зачтено» для оценки освоения краткосрочных курсов. Промежуточные итоговые оценки в баллах выставляются за четверть и год в 2-9 классах; за полугодие и год в 10-11 классах.

В 1 классах обучение проводится без балльного оценивания знаний обучающихся.

3.14.По решению Педагогического совета Школы обучающиеся, освоившие в полном объёме образовательную программу учебного года, переводятся в следующий класс, а имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному предмету переводятся в следующий класс условно.

Ответственность за ликвидацию ими академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на их родителей (законных

представителей). Школа обязана создать условия обучающимся для ликвидации этой задолженности и обеспечить контроль за своевременностью её ликвидации.

Обучающиеся на ступенях начального общего, основного общего образования, не освоившие образовательную программу учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам или условно переведённые в следующий класс и не ликвидировавшие академической задолженности по одному предмету, по усмотрению родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение или продолжают получать образование в иных формах.

Обучающиеся на ступени среднего (полного) общего образования, не освоившие образовательной программы учебного года по очной форме обучения и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам или условно переведенные в следующий класс и не ликвидировавшие академической задолженности по одному предмету, продолжают получать образование в иных формах.

3.15. Обучающиеся переводного класса, имеющие по всем предметам, изучавшимся в этом классе четвертные (триместровые) и годовые отметки «5», награждаются похвальным листом «За отличные успехи в учении».

3.16. Обучающиеся, не освоившие образовательную программу предыдущего уровня, не допускаются к обучению на следующей ступени общего образования.

3.17. Освоение учащимися школы образовательных программ основного общего, среднего (полного) общего образования завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией обучающихся.

3.18. Государственная (итоговая) аттестация обучающихся, освоивших образовательные программы среднего (полного) общего образования, проводится в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ). Иные формы проведения государственной (итоговой) аттестации могут быть установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по разработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, освоивших образовательные программы среднего (полного) общего образования.

3.19. Единый государственный экзамен представляет собой форму объективной оценки качества подготовки лиц, освоивших образовательные программы среднего (полного) общего образования, с использованием контрольных измерительных материалов, представляющих собой комплексы заданий стандартизированной формы, выполнение которых позволяет установить уровень освоения федерального государственного образовательного стандарта (далее - контрольные измерительные материалы). Сведения, содержащиеся в контрольных измерительных материалах, относятся к информации ограниченного доступа. Порядок разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов (включая требования к режиму их защиты, порядку и условиям размещения сведений, содержащихся в контрольных измерительных материалах, в сети "Интернет") устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по

контролю и надзору в сфере образования. Лица, привлекаемые к проведению единого государственного экзамена, а в период проведения единого государственного экзамена также лица, сдававшие единый государственный экзамен, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за разглашение содержащихся в контрольных измерительных материалах сведений.

Единый государственный экзамен проводится федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, совместно с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими управление в сфере образования. Результаты ЕГЭ признаются Школой как результаты государственной (итоговой) аттестации.

3.20. Лицам, сдавшим ЕГЭ, выдается свидетельство о результатах ЕГЭ. Срок действия такого свидетельства истекает 31 декабря года, следующего за годом его получения. Лицам, освоившим образовательные программы среднего (полного) общего образования в предыдущие годы, в том числе лицам, у которых срок действия свидетельства о результатах ЕГЭ не истёк, предоставляется право сдавать ЕГЭ в последующие годы в период проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся.

3.21. В целях обеспечения соблюдения порядка проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования или среднего (полного) общего образования, гражданам предоставляется право присутствовать в качестве общественных наблюдателей при ее проведении и направлять информацию о выявленных ими нарушениях в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в сфере образования, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий управление в сфере образования, или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий полномочия Российской Федерации в области образования, переданные для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации.

Аккредитация граждан в качестве общественных наблюдателей проводится по их заявлениям органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими управление в сфере образования, или органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, в порядке, установленном положением о системе общественного наблюдения при проведении государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования или среднего (полного) общего образования. Это положение утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.22. В местах проведения единого государственного экзамена, государственной (итоговой) аттестации обучающихся, олимпиад школьников, во время проведения указанных мероприятий запрещается размещать, участникам указанных мероприятий и лицам, привлекаемым к их проведению,

запрещается иметь при себе и использовать средства связи и электронно-вычислительной техники (в том числе калькуляторы), за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации

3.23. Государственная (итоговая) аттестация выпускников школы, осуществляется в соответствии с утвержденными Минобрнауки РФ Положением о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования и Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений РФ (в части проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов Школы).

3.24. Выпускникам Школы, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, выдаётся документ государственного образца о соответствующем уровне образования, заверенный печатью Школы.

Выпускники Школы, достигшие особых успехов при освоении общеобразовательной программы среднего (полного) общего образования награждаются золотой или серебряной медалью. Выпускники Школы, достигшие особых успехов в изучении одного или нескольких предметов, награждаются похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов».

3.25. Лицам, не завершившим образования данного уровня (основное общее образование, среднее (полное) общее образование), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдаётся справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении.

Лица, не прошедшие государственной (итоговой) аттестации или получившие на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно не ранее чем через год государственную (итоговую) аттестацию.

3.26. В случае если Школа не прошла государственную аккредитацию, выпускникам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, выдается документ о соответствующем образовании в соответствии с лицензией, в форме установленной Школой, заверенный печатью Школы.

3.27. Школа осуществляет индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных или электронных носителях в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

3.28. В целях создания оптимальных условий для учебно-воспитательного процесса, внеурочная деятельность учащихся организуется через индивидуальные формы и работу различных кружков, клубов, студий и других объединений с учетом пожеланий родителей, интересов, склонностей и способностей учащихся на принципах добровольности, самостоятельности выбора деятельности.

3.29. Факультативные занятия планируются на дни с наименьшим количеством обязательных уроков. Расписание уроков составляется отдельно для обязательных и факультативных занятий. Между началом факультативных

и последним уроком обязательных занятий устраивается перерыв продолжительностью в 45 минут.

Задачи воспитания детей реализуются в совместной коллективной творческой деятельности педагогов, учащихся, родителей и общественности. Для этого в школе могут образовываться разновозрастные и разновозрастные объединения учащихся по интересам различных форм организации занятий (групповые и индивидуальные). С разрешения Педагогического Совета в работе кружков, секций, студий и объединений могут принимать участие родители на правах членов или руководителей. Учащиеся Школы имеют право свободного посещения мероприятий, не предусмотренных учебным планом.

3.30. Дисциплина в Школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, воспитанников, педагогов. Применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся, воспитанникам не допускается. Родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся, воспитанников обеспечивается возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся.

4. Управление Школой

4.1. Управление Школой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим уставом.

4.2. Функции и полномочия учредителя в отношении Школы осуществляются администрацией муниципального образования Кавказский район в лице главы администрации муниципального образования Кавказский район, управлением имущественных отношений администрации муниципального образования Кавказский район (далее - Управление) и управлением образования администрации муниципального образования Кавказский район (далее – Уполномоченный орган).

4.2.1. Глава администрации муниципального образования Кавказский район в установленном порядке:

- а) выполняет функции и полномочия учредителя Школы при ее создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации;
- б) утверждает устав Школы, а также вносимые в него изменения;
- в) назначает директора Школы и прекращает его полномочия;
- г) заключает и прекращает трудовой договор с директором Школы;
- д) назначает ликвидационную комиссию, утверждает промежуточный ликвидационный и окончательный ликвидационный баланс ликвидируемой Школы, а также передаточный акт или разделительный баланс реорганизуемого муниципального бюджетного образовательного учреждения;
- е) осуществляет иные функции и полномочия учредителя, установленные федеральными законами и муниципальными правовыми актами.

4.2.2. Уполномоченный орган в установленном порядке:

- а) формирует и утверждает муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам

(далее – муниципальное задание) в соответствии с предусмотренными уставом Школы основными видами деятельности;

б) определяет перечень особо ценного движимого имущества, закрепленного за Школой учредителем или приобретенного Школой за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества (далее – особо ценное движимое имущество);

в) предварительно согласовывает совершение Школой крупных сделок, соответствующих критериям, установленным в пункте 13 статьи 9.2. Федерального закона «О некоммерческих организациях»;

г) принимает решения об одобрении сделок с участием Школы, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными в статье 27 Федерального закона «О некоммерческих организациях»;

д) устанавливает порядок определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Школы, оказываемые ей сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;

е) определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности Школы и об использовании закрепленного за ней муниципального имущества в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

ж) осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

з) определяет порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Школы в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

и) определяет предельно допустимое значение просроченной кредиторской задолженности Школы, превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителем Школы по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

к) осуществляет контроль за деятельностью Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

л) осуществляет иные функции и полномочия учредителя, установленные федеральными законами и муниципальными правовыми актами.

4.2.3. Управление в установленном порядке:

а) согласовывает распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Школой учредителем либо приобретенным Школой за счет средств, выделенных его учредителем на приобретение такого имущества;

б) согласовывает распоряжение недвижимым имуществом Школы, в том числе передачу его в аренду;

в) согласовывает внесение Школой в случаях и порядке, которые предусмотрены федеральными законами, денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества, в уставной (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;

г) согласовывает в случаях, предусмотренных федеральными законами, передачу 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;

д) закрепляет за Школой муниципальное имущество на праве оперативного управления;

е) производит в установленном порядке изъятие излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, закрепленного собственником за Школой либо приобретенного Школой за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение этого имущества;

ж) осуществляет иные функции и полномочия учредителя, установленные федеральными законами и муниципальными правовыми актами.

4.3. Непосредственное управление Школой осуществляется директором Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим уставом на основании заключенного с ним трудового договора (контракта).

Должностные обязанности директора не могут выполняться по совместительству. Не разрешается совмещение директором его должности с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства).

4.4. Директор Школы по вопросам, отнесенным законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования Кавказский район и настоящим уставом к его компетенции, действует на принципах единоначалия.

4.5. К компетенции директора Школы относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных к компетенции учредителя.

4.6. Директор Школы должен действовать в интересах представляемой им Школы добросовестно и разумно.

Директор Школы обязан по требованию учредителя, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и трудовым договором, возместить убытки, причиненные им Школе.

Директор Школы несет перед Школой ответственность в размере убытков, причиненных Школе в результате совершения крупной сделки без предварительного согласия учредителя, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

4.7. Директор выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Школы:

4.7.1. Действует без доверенности от имени Школы, представляет его интересы в государственных органах, организациях.

4.7.2. Определяет в рамках своей компетенции приоритетные направления деятельности Школы для достижения целей, ради которых Школа создана, и соответствующие указанным целям, принципы формирования и использования имущества Школы.

4.7.3. Обеспечивает составление плана финансово-хозяйственной деятельности Школы и представление его на утверждение учредителю в порядке, определенном учредителем Школы.

4.7.4. Утверждает отчет о результатах деятельности Школы и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества и представляет его учредителю в установленном порядке.

4.7.5. Утверждает годовой бухгалтерский баланс Школы.

4.7.6. В пределах, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим уставом, распоряжается имуществом Школы, заключает договоры, выдает доверенности.

4.7.7. Открывает лицевые счета Школы в органах казначейства.

4.7.8. По согласованию с учредителем разрабатывает и утверждает структуру и штатное расписание Школы.

4.7.9. Самостоятельно определяет структуру аппарата управления, численный, квалификационный и штатный составы, принимает на работу и увольняет с работы работников, заключает с ними трудовые договоры, применяет к работникам Школы дисциплинарные взыскания и виды поощрений. Утверждает графики работы и расписание занятий, переводит сотрудников с одной должности на другую, распределяет обязанности между работниками Школы, утверждает должностные инструкции в соответствии со статьями Трудового кодекса РФ. Распределяет в порядке, определённом федеральным законодательством о труде, региональной и муниципальной системами оплаты труда работников бюджетной сферы, учебную нагрузку (педагогическую работу), устанавливает ставки и должностные оклады работников, в том числе надбавки и доплаты стимулирующего характера.

4.7.10. В пределах своей компетенции издает локальные нормативные акты, распоряжения, приказы и дает указания, обязательные для всех работников Школы.

4.7.11. Обеспечивает рациональное использование имущества, в том числе финансовых средств, принадлежащих Школе.

4.7.12. В соответствии с Федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе» и «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» директор:

- организует воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу;
- создает необходимые условия для выполнения работниками воинской обязанности;
- представляет отчетные документы и другие сведения в органы местного самоуправления и военные комиссариаты;
- выполняет договорные обязательства, а в военное время – и государственные заказы по установленным заданиям;
- проводит бронирование военнообязанных граждан при наличии мобилизационных заданий, установленных уполномоченными на то государственными органами;
- обеспечивает своевременное оповещение и явку граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, и состоящих со Школой в трудовых отношениях, на сборные пункты или в воинские части;

- обеспечивает поставку техники на сборные пункты или в воинские части в соответствии с планами мобилизации;
- является начальником штаба гражданской обороны Школы.

4.7.13. Планирует, организует и контролирует образовательный процесс, отвечает за качество и эффективность работы Школы, ведет контроль совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной работе за деятельностью педагогов, в том числе путём посещения учебных занятий и воспитательных мероприятий

4.7.14. Осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования Кавказский район, настоящим уставом и заключенным трудовым договором.

4.8. Компетенция заместителей директора Школы устанавливается директором Школы. Заместители директора действуют от имени Школы, представляют его в органах местного самоуправления, государственных органах и организациях, совершают сделки и иные юридические действия в пределах полномочий, предусмотренных в доверенностях, выдаваемых директором Школы.

4.9. Отношения работника со Школой, возникшие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством.

4.10. Конфликт интересов:

- в случае если директор (заместитель директора) Школы имеет заинтересованность в совершении тех или иных действий, в том числе сделок, стороной которых является или намеревается быть Школа, а также в случае иного противоречия интересов указанных лиц и Школы в отношении существующей или предполагаемой сделки:

- директор (заместитель директора) Школы обязан сообщить о своей заинтересованности учредителю до момента принятия решения о заключении сделки;

- сделка должна быть одобрена учредителем.

Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность и которая совершена с нарушениями требований настоящего пункта, может быть признана судом недействительной. Директор (заместитель директора) Школы несет перед Школой ответственность в размере убытков, причиненных им Школе совершением данной сделки.

4.11. Директор Школы имеет право приостанавливать решения Совета Школы в случае, если они противоречат действующему законодательству.

4.12. Директор Школы является председателем Педагогического совета.

4.13. Формами самоуправления Школы являются: Общее собрание Школы, Совет Школы, Педагогический совет, Родительский комитет, Ученический Совет Школы. Задачи, содержание работы, права и ответственность которых определяются Положениями об Общем собрании Школы (Приложение №1), о Совете школы (Приложение №2), о Педагогическом совете (Приложение №3), об Ученическом Совете Школы (Приложение № 4), о Родительском комитете (Приложение № 5).

4.14. Общее собрание является высшим органом самоуправления Школы (непосредственной демократии).

Участниками Общего собрания являются представители (делегаты) обучающихся, их родителей (законных представителей), члены трудового коллектива Школы, которые выбираются на собраниях. Общее собрание проводится не реже одного раза в два года.

Нормы представительства:

- по 5 обучающихся от каждого класса 2 и 3 ступеней;
- по 5 родителей от каждого класса (с 1 по 11);
- 10 человек от трудового коллектива.

Общее собрание принимает Устав Школы, изменения и дополнения к нему, локальные акты, утверждает основные направления совершенствования, повышения эффективности образовательного процесса, определяет цели и задачи развития Школы, используемые для достижения этих целей педагогические системы.

Вопросы, относящиеся к деятельности Общего собрания Школы и не урегулированные настоящим Уставом, регламентируются Положением об Общем собрании Школы (Приложение № 1).

4.15. Совет Школы избирается на один год и состоит из представителей обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников школы, представителей Учредителя (количество и состав представителей Учредителя определяется по согласованию с Учредителем; представители Учредителя в Совете Школы имеют право совещательного голоса). Представители с правом решающего голоса избираются в Совет открытым голосованием на собрании обучающихся II и III ступеней, родительском собрании, Педагогическом совете.

Совет собирается председателем по мере необходимости, но не реже четырёх раз в год. Внеочередные заседания Совета проводятся по требованию 1/3 его состава, собрания обучающихся II и III ступеней, родительского собрания, Педагогического совета, директора.

Представители, избранные в Совет, выполняют свои обязанности на общественных началах.

Решение Совета является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее 2/3 состава Совета и если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих, среди которых были представлены все категории членов Совета.

Заседания Совета являются открытыми: на них могут присутствовать представители всех групп участников образовательного процесса. Процедура голосования определяется Советом.

4.16. Директор Школы вправе приостановить решение Совета только в том случае, если имеет место нарушение действующего законодательства. Директор является членом Совета по должности, но не может быть избран председателем Совета. Совет избирает из своего состава председателя, который руководит работой Совета, проводит его заседания и подписывает протоколы.

4.17. Совет Школы:

–участвует в разработке и согласовывает локальные акты Школы, которые устанавливают виды, размеры, условия и порядок произведения

выплат стимулирующего характера работникам, показатели и критерии оценки качества и результативности труда работников Школы;

- разрабатывает Устав, изменения и дополнения к нему;

- утверждает план развития Школы;

- обеспечивает участие представителей общественности в процедурах итоговой аттестации учащихся; процедуры лицензирования и аккредитации общеобразовательного учреждения; деятельность аттестационных, аккредитационных, медальных, конфликтных и иных комиссий; процедурах проведения контрольных и текстовых работ для учащихся; общественной экспертизы (экспертиза соблюдения прав участников образовательного процесса, экспертиза качества условий организации образовательного процесса в школе, экспертиза инновационных программ);

- участвует в подготовке и утверждает публичный (ежегодный) доклад Школы, который подписывается совместно председателем Совета и директором Школы;

- принимает решения об исключении учащихся из Школы.

Вопросы, относящиеся к деятельности Совета Школы и не урегулированные настоящим Уставом, регламентируются Положением о Совете Школы (Приложение № 2).

4.18. В целях развития и совершенствования учебно-воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста учителей в Школе действует коллегиальный орган – Педагогический совет, членами которого являются все педагогические работники (в том числе заместители директора Школы, педагоги, педагог-психолог, социальный педагог, старший вожатый, медицинский работник, библиотечарь), а также председатель Совета Школы и председатель Родительского комитета Школы.

Председателем Педагогического совета Школы является её директор.

Педагогический совет созывается директором по мере необходимости, но не реже четырёх раз в год, как правило, один раз в квартал. Внеочередные заседания Педагогического совета проводятся по требованию не менее 1/3 педагогических работников.

Решение Педагогического совета считаются правомочными, если на его заседании присутствовало не менее 2/3 членов и за него проголосовало более половины присутствовавших членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педсовета.

Процедура голосования определяется Педагогическим советом.

4.19. Педагогический совет:

- обсуждает и производит выбор различных вариантов содержания образования, форм и методов учебно-воспитательного процесса и способов их реализации;

- обсуждает и принимает решения по любым вопросам, касающимся содержания образования: утверждает индивидуальные учебные планы, образовательные и рабочие программы, организует работу по повышению квалификации педагогических работников;

- принимает решение о проведении промежуточной аттестации и её формах;

- принимает решение о переводе обучающихся в следующий класс, условном переводе в следующий класс, а также по усмотрению родителей (законных представителей) обучающегося о его оставлении на повторное обучение или продолжении обучения в иных формах;

- принимает решение о награждении выпускников Школы золотой и серебряной медалями «За особые успехи в учении» и похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов» и о награждении учащихся похвальным листом «За отличные успехи в учении»;

- обсуждает годовой календарный учебный график;

- делегирует представителей педагогического коллектива в Совет Школы;

- утверждает образовательную программу Школы;

- утверждает характеристики педагогов, представляемых к почетным званиям и другим наградам;

- обсуждает в случае необходимости успеваемость и поведение отдельных обучающихся в присутствии их родителей (законных представителей);

- утверждает перспективный план работы Школы на учебный год.

4.20.Заседания Педагогического совета протоколируются, подписываются председателем Педагогического совета и секретарем.

4.21.Решения Педагогического совета обязательны и подлежат выполнению всеми обучающимися и педагогическими работниками. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет директор.

4.22.Вопросы, относящиеся к деятельности Педагогического совета Школы и не урегулированные настоящим Уставом, регламентируются Положением о Педагогическом совете (Положение №3).

4.23.Родительский комитет Школы выбирается на классных родительских собраниях для повышения активности родителей (законных представителей) обучающихся.

Председатель родительского комитета Школы является членом Педагогического совета Школы.

4.24.Родительский комитет Школы:

- оказывает помощь администрации Школы в организации и проведении родительских собраний;

- помогает в проведении ученических общешкольных мероприятий: вечеров отдыха, дискотек, туристских походов и других мероприятий;

- согласовывает представленные классными родительскими комитетами списки детей из социально не защищенных семей, нуждающихся в материальной помощи и в обеспечении бесплатным питанием;

- вносит предложения Совету Школы о выделении внебюджетных средств на помощь детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, детям из социально не защищенных семей;

- может организовывать оказание родителями (законными представителями) учащихся на добровольной основе поддержки Школе по развитию материально-технической базы.

4.25. Вопросы, относящиеся к деятельности Родительского комитета Школы и не урегулированные настоящим Уставом, регламентируются Положением о Родительском комитете (Приложение №5).

4.26. В Школе создается Ученический Совет – общественное, самоуправляемое, добровольное объединение учеников, который действует на основании Положения об Ученическом Совете Школы. Формирование, деятельность, структура, координирование Ученического Совета определены в Положении об Ученическом Совете Школы (Приложение № 4).

Работа Ученического Совета направлена на повышение качества учебы, улучшения воспитательной работы, организацию досуга. Решения Ученического Совета носят обязательный для исполнения характер для всех учащихся школы, если они не противоречат законодательству РФ и данному Уставу.

Школа предоставляет представителям Ученического Совета необходимую информацию и допускает к участию в заседаниях органов управления Школы при обсуждении вопросов, касающихся интересов учащихся.

5. Имущество Школы и финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Школой

5.1. Собственником имущества Школы является муниципальное образование Кавказский район.

Полномочия собственника имущества Школы осуществляет управление имущественных отношений администрации муниципального образования Кавказский район.

5.2. Имущество Школы закрепляется за ней на праве оперативного управления.

5.3. Право оперативного управления имуществом, в отношении которого собственником принято решение о закреплении за Школой, возникает у Школы с момента передачи имущества, если иное не установлено законом и иными правовыми актами или решением собственника.

5.4. Плоды, продукция и доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении Школы, а также имущество, приобретенное Школой по договору или иным основаниям, поступают в оперативное управление Школы в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами для приобретения права собственности.

5.5. Право оперативного управления имуществом прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами для прекращения права собственности, а также в случаях правомерного изъятия имущества у Школы по решению собственника.

5.6. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за Школой на праве оперативного управления, осуществляют Управление имущественных отношений администрации

муниципального образования Кавказский район и Управление образования администрации муниципального образования Кавказский район в соответствии с действующим законодательством.

5.7. Земельный участок, необходимый для осуществления уставной деятельности Школы, предоставляется ей на праве постоянного (бессрочного) пользования.

5.8. Источниками формирования имущества и денежных средств Школы являются:

- бюджетные ассигнования;
- средства от приносящей доход деятельности;
- имущество, закрепляемое за Школой на праве оперативного управления;
- добровольные пожертвования;
- другие не запрещенные законом источники.

5.9. Имущество и денежные средства Школы отражаются на его балансе и используются для достижения целей, определенных настоящим уставом.

Недвижимое имущество, закрепленное за Школой или приобретенное за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение этого имущества, а также находящееся у Школы особо ценное движимое имущество подлежат обособленному учету.

5.10. 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.

Право оперативного управления Школы на объекты культурного наследия религиозного назначения, в том числе ограниченные для использования в гражданском обороте или изъятые из гражданского оборота, переданные в безвозмездное пользование религиозным организациям (а также при передаче таких объектов в безвозмездное пользование религиозным организациям), прекращается по основаниям, предусмотренным федеральным законом.

5.11. Школа в отношении закрепленного за ним имущества осуществляет права владения, пользования и распоряжения им в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, и в соответствии с договором о взаимоотношениях сторон и закреплении муниципального имущества муниципального образования Кавказский район на праве оперативного управления за Школой.

5.12. Школа не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, приобретенного за счет средств, выделенных этому учреждению собственником, за исключением случаев, если совершение таких сделок допускается федеральным законом.

Школа без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным Школой за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Остальным имуществом, находящимся у Школы на праве оперативного управления, Школа вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом.

5.13. Школа использует закрепленное за ним имущество и имущество, приобретенное на средства, выделенные ему собственником, исключительно для целей и видов деятельности, отраженных в настоящем уставе.

5.14. Школа вправе с согласия собственника передавать некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежные средства (если иное не установлено условиями их предоставления) и иное имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником или приобретенного за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

Виды и перечни особо ценного движимого имущества Школы определяются Управлением образования администрации муниципального образования Кавказский район..

5.15. Крупная сделка может быть совершена Школой только с предварительного согласия учредителя.

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанных с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом 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 10 процентов балансовой стоимости активов Школы, определяемым по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

Крупная сделка, совершенная без предварительного согласия учредителя, может быть признана недействительной по иску Школы или его учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия учредителя бюджетного учреждения.

5.16. Школа обязана эффективно использовать имущество, закрепленное за ней на праве оперативного управления, обеспечивать его сохранность и надлежащий учет, не допускать ухудшения его технического состояния за исключением случаев, связанных с нормальным износом и форс-мажорными обстоятельствами, осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества, нести риск случайной гибели, порчи имущества.

5.17. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Школой осуществляется в виде субсидий из местного бюджета в порядке, установленном администрацией муниципального образования Кавказский район.

5.18. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Школой учредителем или приобретенных Школой за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве

объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

5.19. В случае сдачи в аренду с согласия учредителя недвижимого имущества или особо ценного движимого имущества, закрепленного за Школой или приобретенного Школой за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества учредителем не осуществляется.

5.20. Доходы Школы от осуществления приносящей доход деятельности поступают в самостоятельное распоряжение Школы и используются для достижения целей, ради которых оно создано.

Неиспользованные до конца финансового года остатки субсидий, предоставленных Школой на выполнение муниципального задания, остаются в распоряжении Школы и используются в очередном финансовом году на те же цели.

5.21. Школа не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами.

5.22. Школа вправе выступать в качестве арендатора и арендодателя имущества, в пределах установленных законодательством и настоящим Уставом. При сдаче Школой в аренду закреплённых за ним объектов собственности заключению договора аренды должна предшествовать экспертная оценка последствий такого договора для обеспечения образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской, лечебно-профилактической помощи, социальной защиты и социального обслуживания детей в соответствии с законодательством о защите прав ребенка. Договор аренды не может заключаться, если в результате экспертной оценки установлена возможность ухудшения указанных условий. Договор аренды может быть признан недействительным по основаниям, установленным гражданским законодательством.

5.23. Закрепленные за Школой на праве оперативного управления или находящиеся в его самостоятельном распоряжении объекты производственной и социальной инфраструктуры, в том числе жилые помещения, расположенные в зданиях учебного, производственного, социального, культурного назначения, приватизации (разгосударствлению) не подлежат.

6. Организация деятельности Школы

6.1. Школа осуществляет финансово-хозяйственную деятельность в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования Кавказский район, настоящим уставом.

6.2. Школа строит свои взаимоотношения с другими организациями и гражданами во всех сферах своей деятельности на основании договоров. В своей деятельности Школа учитывает интересы потребителей, обеспечивает качество продукции, работ, услуг.

6.3. Школа имеет право:

заключать гражданско-правовые договоры бюджетного учреждения на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для своих нужд;

приобретать или арендовать недвижимое и движимое имущество за счет имеющихся у него денежных средств;

планировать свою деятельность и определять перспективы развития по согласованию с учредителем, учитывая муниципальные задания, а также исходя из спроса потребителей и заключенных договоров;

создавать по согласованию с Учредителем обособленные подразделения без прав юридического лица (филиалы, представительства), утверждать их положения и назначать руководителей, при этом имущество филиалов и представительств учитывается на отдельном балансе, входящем в сводный баланс Школы, руководители филиалов и представительств действуют от имени Школы на основании доверенности, выданной руководителем Школы;

самостоятельно устанавливать систему оплаты труда в Школе, размеры заработной платы работников Школы (включая размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера) в соответствии с трудовым законодательством и в пределах имеющихся средств на оплату труда;

вступать в союзы и ассоциации некоммерческих организаций в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

6.4. Школа обязана:

в полном объеме выполнять установленные муниципальные задания;

составлять и представлять на утверждение в установленном порядке план финансово-хозяйственной деятельности Школы и отчет о его исполнении;

составлять и предоставлять на утверждение в установленном порядке отчет о своей деятельности и использовании закрепленного за Школой имущества;

представлять учредителю бухгалтерскую и статистическую отчетность Школы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представлять Управлению в установленном порядке карту реестра муниципального имущества;

в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами муниципального образования Кавказский район по требованию Управления и по согласованию с учредителем (Управлением образования администрации муниципального образования Кавказский район) заключить договор имущественного страхования;

нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение договорных и налоговых обязательств, качество продукции, работ, услуг, пользование которыми может принести вред здоровью населения, а равно нарушение иных правил хозяйствования;

возмещать ущерб, причиненный нерациональным использованием земли и других природных ресурсов, загрязнением окружающей среды, нарушением требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников, населения и потребителей продукции;

обеспечивать выполнение мероприятий по энергосбережению, гражданской обороне, противопожарной безопасности и мобилизационной подготовке;

обеспечивать защиту информации конфиденциального характера (включая персональные данные), учет и сохранность документов постоянного

хранения и по личному составу и своевременную передачу их на хранение в установленном порядке при ликвидации или реорганизации Школы;

оплачивать труд работников Школы с соблюдением гарантий, установленных действующим законодательством.

6.5. Школа вправе осуществлять иные права и нести иные обязанности в соответствии с действующим законодательством и настоящим уставом.

6.6. Контроль за деятельностью Школы осуществляется учредителем и Управлением в пределах их компетенции в порядке, определенном муниципальными правовыми актами.

6.7. Особые условия организации деятельности Школы:

6.7.1. Для выполнения уставных целей Школа имеет право в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации:

- самостоятельно разрабатывать, принимать и реализовывать образовательную программу с учётом требований федеральных государственных образовательных стандартов и утверждать рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);

- самостоятельно разрабатывать и утверждать учебный план, годовой календарный учебный график по согласованию с органами местного самоуправления и расписание занятий;

- выбирать формы, средства и методы обучения и воспитания, учебные пособия и учебники из утверждённых федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе;

- реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги, в том числе и платные, за пределами основных образовательных программ;

- привлекать дополнительные финансовые источники за счёт предоставления платных образовательных услуг, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц, в том числе иностранных граждан;

- по согласованию с Учредителем арендовать и сдавать в аренду объекты собственности;

- осуществлять приносящую доход деятельность, разрешенную законодательством РФ, в соответствии с положениями настоящего Устава;

- устанавливать прямые связи с иностранными предприятиями, учреждениями, организациями и осуществлять внешнеэкономическую деятельность в порядке, установленном законодательством РФ;

- самостоятельно формировать контингент обучающихся в пределах оговоренной лицензией квоты;

- осуществлять текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Школы в соответствии с настоящим Уставом и действующим законодательством РФ;

- осуществлять иную деятельность, не запрещённую действующим законодательством РФ и предусмотренную настоящим Уставом;

- осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями в пределах собственных финансовых средств;

–использовать и совершенствовать методики образовательного процесса и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий. Под дистанционными образовательными технологиями понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредованном (на расстоянии) или не полностью опосредованном взаимодействии обучающегося и педагогического работника;

–устанавливать заработную плату работников Школы, в том числе надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размеров их премирования;

–разрабатывать Устав Школы для внесения его на утверждение;

–принимать правила внутреннего распорядка и иные локальные акты;

–координировать в Школе деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещённых законом;

–выбирать учебники из утверждённых федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе;

–проводить контрольные работы с целью осуществления контроля выполнения образовательных программ, а также объективности оценки результатов обучения;

–контролировать нагрузку обучающихся;

–поощрять и стимулировать творческую инициативу работников;

–поощрять обучающихся.

6.7.2. Школа обязана:

–разрабатывать и утверждать образовательные программы и учебные планы;

–разрабатывать и утверждать рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);

–обеспечивать соблюдение прав и свобод обучающихся и работников Школы;

–формировать контингент обучающихся и обеспечивать им социальную поддержку;

–осуществлять контроль за текущей успеваемостью обучающихся, организовывать проведение их промежуточной и итоговой аттестации;

–рационально использовать бюджетные ассигнования, а также средства, поступающие из других источников;

–обеспечивать своевременное составление установленной отчётной документации, предоставлять Учредителю и общественности ежегодный отчёт о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;

–определять структуру управления Школой и штатное расписание, распределение должностных обязанностей;

–правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией;

–содействовать деятельности педагогических и методических организаций (объединений);

– содействовать деятельности органов самоуправления Школы;

–создавать в Школе необходимые условия для работы подразделений организаций общественного питания и медицинских учреждений,

контролировать их работу в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников образовательного учреждения;

–осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудовать помещения в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в пределах собственных финансовых средств.

6.7.3.Школа в порядке, определенном федеральным законодательством о труде, региональной и муниципальной системами оплаты труда работников бюджетной сферы, устанавливает заработную плату работников Школы, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры их премирования, а также структуру управления деятельностью Школы, штатное расписание, распределение должностных обязанностей.

6.7.4.Школа предоставляет информацию о своей деятельности органам государственной статистики и налоговым органам, а также иным лицам в соответствии с законодательством РФ. Ежегодный отчёт о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств предоставляется Учредителю и общественности в порядке и сроки, установленные Учредителем.

6.7.5.Школа в установленном порядке ведёт делопроизводство и хранит документы по всем направлениям своей деятельности, в том числе финансово-хозяйственные и по личному составу обучающихся и работников.

6.7.6.Школа несёт в порядке, установленном действующим законодательством РФ, ответственность:

- за невыполнение функций, отнесённых к её компетенции;
- за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса и за качество образования своих выпускников;
- за жизнь и здоровье обучающихся и работников Школы во время образовательного процесса;
- за нарушение прав и свобод обучающихся и работников Школы.

7. Учет и отчетность Школы

7.1. Школа ведет бухгалтерский, налоговый учет и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.2. Школа предоставляет информацию о своей деятельности органам государственной статистики и налоговым органам, а также иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации. Учреждение отчитывается о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ним имущества в установленном законом порядке.

7.3. Школа в установленном порядке ведет делопроизводство и хранит документы по всем направлениям своей деятельности, в том числе финансово-хозяйственные и по личному составу работников.

8. Права и обязанности участников образовательного процесса

8.1. Участниками образовательного процесса Школы являются обучающиеся, родители (законные представители), педагогические работники.

8.2. Правила приёма обучающихся:

8.2.1. Школа осуществляет приём всех подлежащих обучению граждан, проживающих на определенной территории и имеющих право на получение образования соответствующего уровня.

8.2.2. В первую очередь приёму подлежат дети, проживающие на территории микрорайона Школы, закреплённом приказом Учредителя и дети, старшие братья (сестры) которых учатся в других классах этой Школы.

Не проживающим на данной территории может быть отказано в приёме по причине отсутствия свободных мест. «Свободными» являются места в классах, имеющих наполняемость менее 25 учащихся.

8.2.3. За учащимися сохраняется право перехода в соответствующий класс или другую общеобразовательную школу.

8.2.4. В первый класс принимаются дети 8-го или 7-го года жизни. Прием детей 7-го года жизни осуществляют при достижении ими к 1 сентября учебного года возраста не менее 6 лет 6 месяцев.

8.2.5. Приём в Школу проводится на основании заявления родителей (законных представителей) и представления следующих документов:

- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- медицинская карта ребёнка и ксерокопия медицинского полиса;
- справка о месте проживания ребёнка;
- аттестат об основном общем образовании (для поступающих в 10-11-й классы);
- личное дело (кроме поступающих в 1-й класс);
- справка о текущей успеваемости (при переходе во время учебного года);
- ксерокопия паспорта одного из родителей или ксерокопия паспорта учащегося (после исполнения ему 14 лет) с указанием места жительства.
- выписка текущих оценок по всем предметам, заверенная печатью школы (при переходе в течение учебного года).

8.2.6. Количество набираемых 10-х классов регламентируется наличием педагогических кадров и помещений Школы.

8.2.7. Приём в Школу оформляется приказом директора Школы.

8.2.8. При приёме гражданина в Школу последнее обязано ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом Школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации Школы, основными образовательными программами, реализуемыми Школой и другими документами регламентирующими организацию учебного процесса.

8.3. Права и обязанности обучающихся:

8.3.1. Обучающиеся в Школе имеют право на:

- получение впервые бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований и обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным

учебным планам;

- выбор образовательного учреждения и формы получения образования;
- бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами;
- получение дополнительных (в том числе платных) образовательных

услуг;

- участие в управлении Школой в порядке, определяемом Уставом;
- уважение своего человеческого достоинства;
- свободу совести, информации;
- свободное выражение собственных мнений и убеждений;
- свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным

планом;

–добровольное привлечение к труду, не предусмотренному образовательной программой;

–перевод в другое образовательное учреждения соответствующего типа в случае закрытия Школы;

- условия обучения, гарантирующие охрану и укрепление здоровья;
- дополнительную помощь в учёбе при болезни и других причинах, затрудняющих участие в учебном процессе;
- развитие творческих способностей и интересов;
- защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;

–внесение предложений в администрацию Школы по улучшению программного обучения и воспитания;

–благоприятные санитарно-бытовые условия учёбы и труда, качественное питание;

–добровольное вступление в любые общественные организации, создание различных клубов, секций, студий и других объединений, если их деятельность не противоречит настоящему Уставу и законодательству РФ.

8.3.2. Привлечение обучающихся без их согласия и согласия родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.

8.3.3.Туристические походы и экскурсии проводятся под руководством педагогических работников школы в сроки, утверждённые директором.

8.3.4.Обучающиеся вправе самостоятельно или через своих выборных представителей ходатайствовать перед администрацией Школы о проведении с участием выборных представителей обучающихся дисциплинарного расследования деятельности работников Школы, нарушающих и ущемляющих права ребёнка. Если обучающиеся не согласны с решением администрации, они вправе через своих выборных представителей обратиться за содействием и помощью в уполномоченные государственные органы.

8.3.5.Обучающиеся в Школе обязаны:

- знать и выполнять Устав Школы, решения педагогического совета, приказы директора Школы;
- выполнять учебный план, добросовестно учиться;
- соблюдать чистоту и порядок, выполнять работы по самообслуживанию;
- бережно относиться к имуществу и учебно-наглядным пособиям Школы;

- соблюдать правила и инструкции по технике безопасности, производственной санитарии, гигиены и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- уважать честь и достоинство других участников образовательного процесса;

- соблюдать правила поведения для обучающихся и общепринятые этические нормы поведения, достойно вести себя соблюдать культуру поведения;

- посещать занятия согласно расписанию и учебному плану;

- выполнять требования работников Школы в части, отнесённой Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка к их компетенции;

- примерно вести себя в школе и в общественных местах, беречь честь Школы.

8.3.6. Обучающимся Школы запрещается:

- приносить, передавать или использовать оружие, спиртные напитки, табачные изделия, токсические и наркотические вещества;

- использовать любые средства и вещества, могущие привести к взрывам и пожарам;

- применять физическую силу для выяснения отношений, запугивания и вымогательства;

- производить любые действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих.

8.3.7. Обучающиеся могут быть отчислены из Школы:

а) обучающийся, достигший возраста пятнадцати лет, может оставить общеобразовательное учреждение до получения общего образования с согласия родителей (законных представителей), комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав совместно с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, оставившего общеобразовательное учреждение до получения основного общего образования, и органом местного самоуправления в месячный срок принимает меры, обеспечивающие трудоустройство этого несовершеннолетнего и (или) продолжение освоения им образовательной программы основного общего образования по иной форме обучения.

б) по достижении возраста 18 лет и не получившие основного общего образования по очной форме обучения;

в) обучающиеся, достигшие 15-летнего возраста, могут быть исключены из Школы по решению Совета Школы за совершенные неоднократно грубые нарушения устава Школы.

Исключение обучающегося из образовательного учреждения применяется, если меры воспитательного характера не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в образовательном учреждении оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников Школы, а также нормальное функционирование Школы.

Решение об исключении обучающегося, не получившего общего образования, принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите

их прав. Решение об исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

Школа незамедлительно обязана проинформировать об исключении обучающегося из образовательного учреждения его родителей (законных представителей) и орган местного самоуправления.

Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав совместно с органом местного самоуправления и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, исключенного из образовательного учреждения, в месячный срок принимает меры, обеспечивающие трудоустройство этого несовершеннолетнего и (или) продолжение его обучения в другом образовательном учреждении.

8.4. Права и обязанности родителей (законных представителей).

8.4.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

– дать ребенку начальное общее, основное общее, среднее (полное) общее образование в семье. Ребенок, получающий образование в семье, вправе на любом этапе обучения при его положительной аттестации по решению родителей (законных представителей) продолжить образование в Школе;

– выбирать формы обучения, дополнительные образовательные программы;

– защищать законные права и интересы ребенка;

– принимать участие в управлении Школой, т. е. избирать и быть избранным в Совет Школы. Принимать участие и выражать свое мнение на общешкольных и классных родительских собраниях;

– присутствовать на Педагогических советах и принимать участие в обсуждении в случае, когда разбирается вопрос об успеваемости и поведении их ребёнка;

– принимать решение на общем родительском собрании об обращении в государственную аттестационную службу о направлении рекламации на качество образования данной Школы;

– вносить добровольные пожертвования на улучшение материально-технической базы Школы, совершенствование образовательного процесса или иные цели;

– вносить предложения по улучшению работы с детьми;

– знакомиться с Уставом Школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации Школы, основными образовательными программами, реализуемыми Школой и другими документами, регламентирующими организацию учебного процесса;

– в случае несогласия с учителем обращаться к администрации и Педагогическому совету Школы для решения конфликтов;

– знать права и обязанности учащегося и оказывать помощь Школе в их соблюдении и выполнении;

– посещать Школу, общаться с учителями своих детей, поддерживать общение с работниками социально-психологической службы.

8.4.2. Родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся должна быть обеспечена возможность ознакомления с ходом и

содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся. В школе, в доступных для детей и родителей (законных представителей) местах вывешиваются тексты из Устава, правил внутреннего распорядка Школы; списки органов государственной власти и местного самоуправления, их должностных лиц (с указанием способов связи с ними) по месту нахождения Школы, осуществляющих контроль и надзор за соблюдением, обеспечением и защитой прав ребенка.

8.4.3. Родители (законные представители) обязаны:

- обеспечить получение детьми основного общего образования;
- выполнять Устав Школы;
- выполнять условия договора, заключенного со Школой, при предоставлении дополнительных платных образовательных услуг вносить в установленные сроки плату за обучение.

8.4.5. Родители (законные представители) обучающихся, воспитанников несут ответственность за их воспитание, получение ими общего образования.

8.5. Права и обязанности работников Школы:

8.5.1.Членами трудового коллектива Школы являются сотрудники, постоянно работающие в нём. Для работников Школы работодателем является Школа. Комплектование штата работников Школы осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Типовым положением об общеобразовательном учреждении на основании трудовых договоров, заключаемых на неопределённый срок. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, могут заключаться срочные трудовые договоры.

8.5.2.На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании. Для приёма на работу предоставляют следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании (диплом);
- медицинские документы, подтверждающие прохождение предварительного медицинского осмотра (в соответствии со ст.69 ТК РФ и Приказом Минздравсоцразвития РФ от 16.08.2004 N 83 Об утверждении Перечня работ и Перечня вредных и (или) опасных производственных факторов, при выполнении которых проводятся предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры (обследования);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

8.5.3. К педагогической деятельности в школе не допускаются лица, лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

8.5.4. Заработная плата работнику Школы выплачивается за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Заработная плата работников Школы включает в себя ставки заработной платы (должностные оклады), тарифные ставки, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

8.5.5. За выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника, устанавливается доплата. Размер указанной доплаты и порядок её установления определяется Школой в пределах выделенных на эти цели средств самостоятельно и закрепляется локальным актом Школы, принятым с учетом мнения представительного органа работников.

8.5.6. Работникам Школы, с учётом показателей результатов труда, могут быть установлены выплаты стимулирующего характера. Виды, размеры, условия и порядок произведения выплат стимулирующего характера, показатели и критерии оценки качества и результативности труда работников определяются Школой в пределах выделённых на эти цели средств самостоятельно и закрепляются локальным актом Школы, принятым по согласованию с Советом Школы и с учетом мнения представительного органа работников.

8.5.7. Школа вправе самостоятельно определять формы оплаты труда за счёт средств, полученных от приносящей доход деятельности, а также устанавливать временные выплаты стимулирующего характера.

8.5.8. Работникам могут быть установлены иные доплаты и надбавки в соответствии с действующим законодательством.

8.5.9. Педагогические работники имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утверждённой школой, методов оценки знаний обучающихся;

- повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях

высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;

- аттестацию на соответствующую квалификационную категорию;
- условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, охрану жизни и здоровья на рабочем месте;
- возмещение вреда жизни и здоровью полученного при исполнении трудовых обязанностей;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на сокращённую (не более 36 часов) рабочую неделю; на удлинённый оплачиваемый отпуск; на досрочное назначение трудовой пенсии в случае осуществления педагогической деятельности в учреждениях для детей, не зависимо от их возраста, не менее 25 лет; социальные гарантии льготы в порядке, установленным законодательством Российской Федерации;
- на длительный (до одного года) отпуск не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения. Вопросы очередности и времени предоставления длительного отпуска, продолжительности, присоединения к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счёт внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные действующим законодательством, решаются на Педагогическом совете по согласованию с Учредителем и утверждаются приказом директора;
- на дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательного учреждения;
- на проявление творчества, общественной и педагогической инициативы, на право избирать и быть избранным в органы самоуправления Школы;
- на уважение и вежливое отношение со стороны учащихся, их родителей, коллег, персонала Школы;
- обращаться при необходимости к родителям для установления контроля с их стороны за учебной и поведением детей;
- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава Школы только по жалобе, поданной в письменном виде.

8.5.10. За работниками, привлекаемыми по решению органа исполнительной власти к проведению единого государственного экзамена в рабочее время и освобождёнными от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, сохраняются гарантии, установленные трудовым законодательством и иными содержащими нормы трудового права актами.

8.5.11. Педагогические работники обязаны:

- соблюдать Устав и правила внутреннего распорядка, принятые в Школе;
- выполнять решение общего собрания и администрации Школы;
- добросовестно выполнять трудовые обязанности;

- обеспечивать в объеме общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса качественное обучение учащихся по своему предмету;

- быть всегда внимательными к детям и вежливыми с их родителями, членами коллектива, поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся (применять методы физического и психического насилия по отношению к обучающимся не допускается);

- объективно оценивать обучающихся;

- обеспечивать соблюдение прав и свобод, охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса и внеклассных мероприятий;

- соблюдать правила санитарно-гигиенического режима в Школе;

- проходить в установленном порядке и сроки медицинские осмотры за счёт средств Учредителя;

- иметь необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённую документами об образовании.

8.6. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации Школы, предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, основаниями для увольнения педагогического работника Школы по инициативе администрации Школы до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Школы;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

8.7. За нарушение Устава или правил внутреннего распорядка на виновных лиц директором могут быть наложены дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством.

8.8. Служебное расследование нарушений работником Школы норм поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

Ход служебного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника школы, за исключением случаев, предусмотренных законом.

8.9. Работнику Школы гарантирована выплата заработной платы за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение работником учреждения других работ и обязанностей, не оговоренных в трудовом договоре, оплачивается по дополнительному соглашению.

8.10. Из числа педагогов Школы директор назначает классных руководителей, которые обязаны:

- вести соответствующую документацию по классу, предоставляя администрации Школы статистическую информацию и сведения успеваемости учащихся;

- вести совместную работу с педагогами-предметниками, родителями, общественными организациями в рамках классного коллектива в целях эффективной педагогической работы, согласования единства предъявляемых к учащимся требований;

- организовать работу по пропаганде знаний, здорового образа жизни через объединения по интересам, кружки, секции, студии.

8.11. Дисциплина в образовательном учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и педагогов. Применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

9. Порядок изменения Устава Школы

9.1. Изменения и дополнения настоящего Устава могут вноситься директором Школы, Учредителем или коллективом, принимаются на Общем собрании Школы, согласовываются в установленном порядке руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Кавказский район: Управления образования администрации муниципального образования Кавказский район, Управления имущественных отношений администрации муниципального образования Кавказский район, утверждаются постановлением администрации муниципального образования Кавказский район и регистрируются в установленном законом порядке.

10. Реорганизация, изменение типа и ликвидация Школы

10.1. Решение о реорганизации, изменении типа и ликвидации Школы оформляется постановлением администрации муниципального образования Кавказский район в соответствии с порядком принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных учреждений, установленным администрацией муниципального образования Кавказский район.

10.2. Требования кредиторов ликвидируемой Школы удовлетворяются за счет имущества, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть обращено взыскание.

10.3. При реорганизации Школы в форме преобразования, выделения филиала в самостоятельное юридическое лицо, присоединения к бюджетному образовательному учреждению юридического лица, не являющегося образовательным учреждением, создании автономного образовательного учреждения путем изменения типа существующего муниципального бюджетного образовательного учреждения Школа вправе осуществлять определенные в её Уставе виды деятельности на основании лицензии и свидетельства о государственной аккредитации, выданных ей, до окончания срока действия этих лицензий и свидетельства. При реорганизации Школы в форме присоединения к ней одного или нескольких образовательных учреждений лицензия и свидетельство о государственной аккредитации Школы переоформляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учётом лицензий и свидетельств о государственной аккредитации

присоединяемых образовательных учреждений на период до окончания срока действия лицензии и свидетельства о государственной аккредитации Школы.

При изменении статуса Школы и её реорганизации в иной не указанной в абзаце первом настоящего пункта форме лицензия и свидетельство о государственной аккредитации утрачивают силу, если федеральным законом не предусмотрено иное.

10.4. Ликвидация Школы может осуществляться: в соответствии с законодательством Российской Федерации в установленном органами местного самоуправления муниципального образования Кавказский район порядке; по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии, либо деятельности, запрещенной законом, либо деятельности, не соответствующей его уставным целям.

10.5. При реорганизации или ликвидации Школы, осуществляемых, как правило, по окончании учебного года, Учредитель берёт на себя ответственность за перевод детей в другие образовательные учреждения с согласия родителей (законных представителей) детей.

10.6. Имущество Школы, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам Школы, передается ликвидационной комиссией Управлению для его учета в составе имущества муниципальной казны муниципального образования Кавказский район.

10.7. При ликвидации и реорганизации Школы высвобождаемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.8. Образовавшиеся при осуществлении деятельности Школы архивные документы в упорядоченном состоянии передаются при реорганизации Школы ее правопреемнику, а при ликвидации Школы на хранение в архив муниципального образования Кавказский район.

11. Локальные нормативно-правовые акты

11.1. К видам локальных актов, регламентирующих деятельность Школы относятся:

- устав, концепции, программы;
- приказы, распоряжения, инструкции;
- протоколы, договора, правила;
- положения, планы, расписания;
- графики, разрешения;
- иные локальные акты, не противоречащие настоящему Уставу и действующему законодательству Российской Федерации.

11.2. Перечень локальных актов, регламентирующих деятельность Школы:

- Приказы и распоряжения директора;
- Положение об Общем собрании МБОУ СОШ №1 (Приложение № 1);
- Положение о Совете Школы (Приложение № 2);

- Положение о Педагогическом совете (Приложение № 3);
- Положение об Ученическом Совете Школы (Приложение № 4);
- Положение о Родительском комитете (Приложение №5);
- Положение о правилах приёма, выбытия и исключения обучающихся (Приложение №6);
- Положение об оказании платных образовательных услуг населению в МБОУ СОШ №1 (Приложение №7);
- Положение о получении общего образования в форме экстерната в МБОУ СОШ №1 (Приложение №8);
- Положение об индивидуальном обучении больных детей на дому (Приложение №9)
- Положение о промежуточной аттестации учащихся (Приложение №10).

12. Заключительные положения

12.1. Требования настоящего Устава обязательны для всех обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников Школы.

12.2. Положения главы 3 настоящего Устава вступают в силу одновременно с введением в действие с 1 сентября 2011 года СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденного постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. N 189. До момента введения в действие СанПиН 2.4.2.2821-10 Школа руководствуется действующими СанПиН.

12.3. По всем вопросам, не урегулированным настоящим Уставом, Школа руководствуется действующим законодательством Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об Общем собрании МБОУ СОШ № 1

- 1. Общие положения.**
- 2. Права Общего собрания.**
- 3. Порядок деятельности Общего собрания.**
- 4. Делопроизводство Общего собрания.**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет порядок создания, функционирования, компетенцию Общего собрания МБОУ СОШ № 1.

1.2. Общее собрание является высшим органом самоуправления Школы (непосредственной демократии). Участниками Общего собрания являются представители (делегатов) обучающихся, их родителей (законных представителей), членов трудового коллектива Школы, которые выбираются на собраниях. Общее собрание проводится не реже одного раза в два года.

Нормы представительства:

- по 5 обучающихся от каждого класса 2 и 3 ступеней;
- по 5 родителей от каждого класса (с 1 по 11);
- 10 человек от трудового коллектива.

2. Права Общего собрания.

- 2.1. Принимает Устав Школы, изменения и дополнения к нему, локальные акты.
- 2.2. Утверждает основные направления совершенствования, повышения эффективности образовательного процесса, определяет цели и задачи развития Школы, используемые для достижения этих целей педагогические системы.
- 2.3. Запрашивает справочную информацию и отчёты у администрации Школы, заслушивает отчёты о работе любого члена трудового коллектива.
- 2.4. Рассматривает предложения о типе образовательного учреждения, языку обучения, привлечения дополнительных финансовых средств, вопросы укрепления и развития материально-технической базы Школы.
- 2.5. Создает временные и постоянные комиссии, устанавливает их полномочия.
- 2.6. Заслушивает отчёты Совета Школы о проделанной работе.

3. Порядок деятельности Общего собрания:

- 3.1. Инициатором созыва Общего собрания может быть Учредитель, директор Школы, Совет Школы, не менее 1/3 коллектива Школы, не менее 1/3 обучающихся или их родителей (законных представителей).
- 3.2. Общее собрание является правомочным, если на ней присутствовало не менее 2/3 делегатов, избранных участниками образовательного процесса. Решения считаются принятыми, если за них проголосовало большинство делегатов присутствующих на Общем собрании.

3.3. Дату проведения Общего собрания назначает Совет Школы, ведёт – председатель Совета Школы, протокол – секретарь.

3.4. Решения Общего собрания обязательны для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

4. Делопроизводство Общего собрания:

4.1. Заседания Общего собрания Школы оформляются протоколом.

В протоколах фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) делегатов Общего собрания;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания делегатов Общего собрания;
- решение.

4.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем заседания.

4.3. Нумерация ведется от начала учебного года.

ПОЛОЖЕНИЕ о Совете Школы

- 1. Общие положения.**
- 2. Задачи Совета Школы.**
- 3. Функции Совета Школы.**
- 4. Состав Совета Школы.**
- 5. Права и ответственность Совета Школы.**
- 6. Делопроизводство.**

1. Общие положения.

1.1. В целях содействия осуществлению самоуправленческих начал, развитию инициативы коллектива, реализации прав автономии образовательного учреждения в решении вопросов, способствующих организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности, расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощению в жизнь государственно-общественных принципов управления, создается орган самоуправления – Совет Школы.

1.2. Совет Школы (далее по тексту Совет) является высшим органом самоуправления в соответствии с Уставом Школы.

1.3. Совет работает в тесном контакте с администрацией и общественными организациями образовательного учреждения и в соответствии с действующим законодательством и подзаконными актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Законом Российской Федерации "Об образовании";
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
- нормативными правовыми актами Министерства образования Российской Федерации;
- Уставом Школы и настоящим Положением.

2. Задачи Совета Школы.

2.1. Основной целью создания и деятельности Совета является осуществление функций органа самоуправления Школы, привлечение к участию в органах самоуправления широких слоев участников образовательного процесса.

2.2. Задачи Совета:

- содействие развитию инициативы коллектива;
- реализация прав школы на автономию, самостоятельную финансово-хозяйственную деятельность, организацию образовательного процесса;
- участие в создании оптимальных условий для организации образовательного процесса;

- разработка плана развития Школы;
- разработка программы финансово-экономического развития школы, привлечения иных источников финансирования, утверждение смет по внебюджетному финансированию;
- осуществления общественного контроля за использованием внебюджетных источников;
- организация общественного контроля за охраной здоровья участников образовательного процесса, за безопасными условиями его осуществления;
- организация изучения спроса жителей микрорайона на предоставление образовательным учреждением дополнительных образовательных услуг, в том числе платных;
- оказание практической помощи администрации образовательного учреждения в установлении функциональных связей с учреждениями культуры и спорта для организации досуга обучающихся;
- принятие локальных актов;
- выполнение решений конференции школы;
- принятие решений об исключении учащихся из Школы.

3. Функции Совета Школы.

3.1. В период между Общим собранием Школы, Совет Школы осуществляет общее руководство в рамках установленной компетенции.

3.2. Совет :

- участвует в разработке и согласовывает локальные акты Школы, которые устанавливают виды, размеры, условия и порядок произведения выплат стимулирующего характера работникам, показатели и критерии оценки качества и результативности труда работников Школы;
- разрабатывает Устав, изменения и дополнения к нему;
- утверждает план развития Школы;
- обеспечивает участие представителей общественности в процедурах итоговой аттестации учащихся; процедуры лицензирования и аккредитации общеобразовательного учреждения; деятельность аттестационных, аккредитационных, медальных, конфликтных и иных комиссий; процедурах проведения контрольных и текстовых работ для учащихся; общественной экспертизы (экспертиза соблюдения прав участников образовательного процесса, экспертиза качества условий организации образовательного процесса в школе, экспертиза инновационных программ);
- участвует в подготовке и утверждает публичный (ежегодный) доклад Школы, который подписывается совместно председателем Совета и директором Школы;
- принимает решения об исключении учащихся из Школы;
- организует выполнение решений Общего собрания Школы;
- принимает участие в обсуждении перспективного плана развития образовательного учреждения;
- по представлению Педагогического совета обсуждает необходимость введения профилей дифференциации обучения (гуманитарного, естественно-математического и др. направлений), профилей производственного обучения;

-согласовывает распорядок работы школы, продолжительность учебной недели и учебных занятий в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, выбирает по согласованию с органом управления образованием муниципалитета график каникул и устанавливает сроки их начала;

-во взаимодействии с педагогическим коллективом организует деятельность других органов самоуправления образовательного учреждения;

-поддерживает общественные инициативы по совершенствованию и развитию обучения и воспитания молодежи, творческий поиск педагогических работников в организации опытно-экспериментальной работы; определяет пути взаимодействия образовательного учреждения с научно-исследовательскими, добровольными обществами, ассоциациями, творческими союзами, другими государственными (или негосударственными), общественными институтами и фондами с целью создания необходимых условий для разностороннего развития личности обучающихся и профессионального роста педагогов;

-заслушивает руководителя о рациональном расходовании внебюджетных средств на деятельность образовательного учреждения; определяет дополнительные источники финансирования; согласует централизацию и распределение средств образовательного учреждения на его развитие, в том числе распределение средств из стимулирующей части ФОТ;

-заслушивает отчёты о работе руководителя учреждения, его заместителей, других работников, вносит на рассмотрение общего собрания коллектива Школы предложения по совершенствованию работы администрации; знакомится с итоговыми документами по проверке деятельности образовательного учреждения и заслушивает отчёты о мероприятиях по устранению недостатков в его работе;

-в рамках действующего законодательства Российской Федерации принимает необходимые меры по защите педагогических работников и администрации образовательного учреждения от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, а также по обеспечению гарантий автономности образовательного учреждения, его самоуправляемости; обращается по этим вопросам в муниципалитет, общественные организации.

3.3. Председатель Совета совместно с директором Школы представляет в государственных, муниципальных, общественных органах управления интересы образовательного учреждения, а также наряду с родительским комитетом и родителями (законными представителями) интересы обучающихся, обеспечивая социальную правовую защиту несовершеннолетних.

4. Состав Совета Школы.

4.1. В состав Совета избираются представители педагогических работников, обучающихся II и III ступеней, общественности, родителей (законных представителей), представители учредителя.

4.2. Совет избирается в количестве 15 человек сроком на один год.

4.3. В состав Совета входят:

-представители педагогического коллектива - 5 человек, в том числе обязательно директор Школы;

-представители родительской общественности - 6 человек (по 2 человека от каждой ступени;

-представители от учащихся - 4 человека (по 2 человека от 2-ой и 3-ей ступеней);

4.4. Члены Совета избираются в следующем порядке:

-педагогические работники на заседании педагогического совета;

-родители на родительских собраниях;

-учащиеся на собраниях коллективов учащихся.

4.5. Совет собирается не реже 4 раз в год. Члены Совета Школы выполняют свои обязанности на общественных началах.

4.6. Совет избирает его председателя. Директор Школы входит в состав Совета на правах сопредседателя.

С правом совещательного голоса в состав Совета могут входить представители Учредителя (количество и состав представителей Учредителя определяется по согласованию с Учредителем; представители Учредителя в Совете имеют право совещательного голоса).

4.7. Для ведения протокола заседаний Совета из его членов избирается секретарь.

4.8. Общее собрание Школы может досрочно вывести члена Совета из его состава по личной просьбе или по представлению председателя Совета в случае грубого нарушения членом Совета положений настоящего Устава.

4.9. Решение Совета является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее 2/3 состава Совета и если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих, среди которых были представлены все категории членов Совета.

4.10. Решения Совета, принятые в пределах его компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации, являются рекомендательными для администрации Школы, всех членов коллектива. В отдельных случаях может быть издан приказ по Школе, устанавливающий обязательность исполнения решения Совета участниками образовательного процесса.

5. Права и ответственность Совета Школы.

5.1. Все решения Совета своевременно доводятся до сведения коллектива Школы, родителей (законных представителей) и Учредителя.

5.2. Совет имеет следующие права:

-член Совета может потребовать обсуждения вне плана любого вопроса, касающегося деятельности Школы, если его предложение поддержит треть членов всего состава Совета;

-предлагать директору план мероприятий по совершенствованию работы Школы;

-присутствовать и принимать участие в обсуждении вопросов о совершенствовании организации образовательного процесса на заседаниях Педагогического совета, методического объединения учителей, оперативных совещаниях при директоре, классных родительских комитетов Школы;

-заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности родительских комитетов, других органов самоуправления;

- участвовать в организации и проведении мероприятий воспитательного характера для учащихся;

- совместно с директором готовить информационные и аналитические материалы о деятельности Школы для опубликования в средствах массовой информации.

5.3.Совет несёт ответственность за:

- выполнение плана работы;

- соблюдение законодательства Российской Федерации об образовании в своей деятельности;

- компетентность принимаемых решений;

- развитие принципов самоуправления Школы;

- упрочение авторитетности Школы.

6. Делопроизводство.

6.1.Ежегодные планы работы Совета Школы, отчеты о его деятельности входят в номенклатуру дел.

6.2.Протоколы заседаний Совета, его решения оформляются секретарем. Каждый протокол подписывается председателем Совета и секретарем.

Протоколы заседаний Совета вносятся в номенклатуру дел образовательного учреждения и хранятся в его канцелярии.

6.3.Обращения участников образовательного процесса с жалобами и предложениями по совершенствованию работы Совета рассматриваются председателем Совета или членами Совета по поручению председателя.

ПОЛОЖЕНИЕ о Педагогическом совете

1. Общие положения.

2. Задачи и содержание работы Педагогического совета.

3. Права и ответственность Педагогического совета.

4. Организация деятельности Педагогического совета.

5. Документация Педагогического совета.

1. Общие положения.

1.1. Педагогический совет является постоянно действующим органом управления Школы для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.

1.2. В состав Педагогического совета входят: директор Школы (как правило, председатель педсовета), педагогические работники, в том числе заместители директора Школы, педагоги, педагог-психолог, социальный педагог, старший вожатый, а также медицинский работник, библиотекарь, а также председатель Совета Школы и председатель Родительского Комитета.

1.3. Педагогический совет действует на основании Закона Российской Федерации «Об образовании», типового положения об общеобразовательном учреждении, других нормативных правовых актов об образовании, Устава Школы, настоящего Положения.

1.4. Решения Педагогического совета являются рекомендательными для коллектива образовательного учреждения. Решения Педагогического совета, утвержденные приказом образовательного учреждения, являются обязательными для исполнения.

2. Задачи и содержание работы Педагогического совета.

2.1. Главными задачами Педагогического совета являются:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- ориентация деятельности педагогического коллектива учреждения на совершенствование образовательного процесса;
- разработка содержания работы по общей методической теме образовательного учреждения;
- внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- решение вопросов о приеме, переводе и выпуске обучающихся, освоивших образовательные программы, соответствующие лицензии данного учреждения.

2.2. Педагогический совет осуществляет следующие функции:

- обсуждает и производит выбор различных вариантов содержания образования, форм и методов учебно-воспитательного процесса и способов их реализации;

- обсуждает и принимает решения по любым вопросам, касающимся содержания образования: утверждает образовательные и рабочие программы, индивидуальные учебные планы, авторские программы, организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;

- обсуждает годовой календарный учебный график;

- делегирует представителей педагогического коллектива в Совет Школы;

- утверждает образовательную программу Школы;

- утверждает характеристики педагогов, представляемых к почетным званиям и другим наградам;

- обсуждает в случае необходимости успеваемость и поведение отдельных обучающихся в присутствии их родителей (законных представителей);

- обсуждает и утверждает план работы Школы на учебный год

- заслушивает информацию и отчёты педагогических работников Школы, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с данным учреждением по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима образовательного учреждения, об охране труда, здоровья и жизни обучающихся и другие вопросы образовательной деятельности Школы;

- принимает решение о проведении промежуточной аттестации и её формах, о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации на основании Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего и среднего (полного) общего образования, переводе обучающихся в следующий класс или об оставлении их на повторное обучение, выдаче соответствующих документов об образовании, о награждении обучающихся за успехи в обучении грамотами, похвальными листами и медалями;

- согласует централизацию и распределение средств образовательного учреждения на его развитие, в том числе принятие решений о распределении средств стимулирующей части ФОТ;

- определяет долю фонда оплаты труда в нормативе на реализацию основных общеобразовательных программ;

- определяет долю фонда оплаты труда для педагогического персонала и административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала;

- устанавливает коэффициент за квалификационную категорию, сложность и приоритетность предмета;

- устанавливает коэффициент оплаты труда педагогов по предметам, где происходит деление класса на группы;

- определяет порядок оплаты труда педагогов, осуществляющих обучение детей на дому;

- утверждает основные направления методической работы педагогического коллектива.

3. Права и ответственность Педагогического совета.

3.1. Педагогический совет имеет право:

- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете;
- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- принимать, утверждать положения (локальные акты) с компетенцией, относящейся к объединениям по профессии;
- в необходимых случаях на заседания Педагогического совета Школы могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с данным учреждением по вопросам образования, родители обучающихся, представители учреждений, участвующих в финансировании Школы и др.

3.2. Педагогический совет ответственен за:

- выполнение плана работы;
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства;
- утверждение образовательных программ, не имеющих экспертного заключения;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

4. Организация деятельности Педагогического совета.

4.1. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря. Секретарь педсовета работает на общественных началах.

4.2. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы образовательного учреждения.

4.3. Заседания Педагогического совета созываются не реже 4 раз в год, как правило, один раз в квартал, в соответствии с планом работы образовательного учреждения.

4.4. Решение Педагогического совета считается правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третей его членов и за него проголосовало более половины присутствовавших членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

4.5. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет руководитель образовательного учреждения и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих его заседаниях.

4.6. Руководитель образовательного учреждения в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя Школы, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть данное заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства членов Педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

5. Документация Педагогического совета.

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

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

5.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.4. Протоколы Педагогического совета образовательного учреждения входят в его номенклатуру дел, хранятся в учреждении постоянно и передаются по акту.

5.5. Протоколы Педагогического совета пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются подписью директора и печатью Школы.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об Ученическом Совете Школы.

1. Общие положения.

2. Задачи Ученического Совета Школы.

3. Порядок формирования Ученического Совета Школы.

1. Общие положения.

1.1. Ученический Совет Школы является общественным, самостоятельным, самоуправляемым, некоммерческим и добровольным объединением учеников Школы в целях повышения уровня самоорганизации ученического коллектива Школы.

2. Задачи Ученического Совета Школы.

2.1. Основными задачами Ученического Совета Школы являются:

- 1) выявление и поддержка молодых людей с активной жизненной позицией;
- 2) создание условий для реализации творческого потенциала учащихся Школы;
- 3) актуализация интереса учащихся к вопросам развития демократической системы, парламентаризма, избирательного права и избирательного процесса;
- 4) развитие у участников Ученического Совета Школы умения аргументировано отстаивать свое мнение на основе толерантного общения;
- 5) формирование молодежного кадрового резерва.

3. Порядок формирования Ученического Совета Школы.

3.1. Ученический Совет Школы является органом школьного самоуправления, формируется ежегодно из числа Лидеров старших классов (9-11 классов) (Лидеров классов) и действует в течение учебного года.

3.2. Создание и формирование Ученического Совета Школы направлено на самоуправление жизнедеятельностью коллектива учащихся Школы, предусматривает систему преемственности и развития навыков общественной деятельности школьников начального (1-4 классы), среднего (5-8 классы) и старшего звена (9-11 классы).

Ученики начального звена Школы (1-4 классы):

- знакомятся с деятельностью Ученического Совета Школы через свое участие в различных школьных и внешкольных мероприятиях.

Ученики среднего звена Школы (5-8 классы):

- принимают участие в организации и проведении различных школьных и внешкольных мероприятиях;

- имеют право выносить на рассмотрение Ученического Совета Школы проекты по организации и проведению школьных мероприятий;

- имеют право избирать Лидера Школы.

Ученики старшего звена школы (9-11 классы):

- принимают участие в организации и проведении различных школьных и внешкольных мероприятиях;

-имеют право выносить на рассмотрение Ученического Совета Школы проекты по организации и проведению школьных мероприятий;

-имеют право избирать и быть избранными в Ученический Совет Школы;

-имеют право избирать и быть избранными Лидером Школы.

3.3.Порядок проведения выборов Лидеров классов — членов Ученического Совета Школы определяется администрацией Школы по согласованию с отделом молодежной политики администрации муниципального образования Кавказский район.

3.4.Ученический Совет Школы формируется ежегодно не позднее 1 октября.

3.5.В случае досрочного сложения полномочий члена Ученического Совета школы, новый Лидер класса — член Ученического Совета избирается классом в срок не позднее 15 дней.

3.6.Деятельность Ученического Совета Школы направлена на всех учеников, обучающихся в Школе. Решения Ученического Совета Школы распространяются на всех учеников, обучающихся в Школе.

3.7.Ученический Совет Школы:

1) непосредственно планирует и организует общешкольные праздники, акции, проводит тематические круглые столы, конференции, семинары и другие мероприятия;

2) составляет и утверждает план работы на год.

3.8.Решения Ученического Совета Школы принимаются большинством голосов членов Ученического Совета Школы при условии участия в заседании Ученического Совета Школы не менее 2/3 от его состава. Заседания Ученического Совета Школы проводятся по мере необходимости, но не реже 1-го раза в месяц.

Решения Ученического Совета Школы доводятся до сведения учащихся школы в течение трех дней, путем размещения соответствующей информации на доске объявлений и проведения собраний классов Лидерами классов.

3.9.Обеспечивает деятельность Ученического Совета Школы координатор Школьного (ученического) самоуправления, который назначается директором Школы по согласованию с руководителем отдела по делам молодежной политики администрации муниципального образования Кавказский район.

Координатор Школьного (ученического) самоуправления входит в состав Ученического Совета Школы, наряду с другими членами Ученического Совета Школы, обладает правом решающего голоса и выполняет функцию секретаря Ученического Совета Школы.

3.10. Руководит деятельностью Ученического Совета Школы председатель Ученического Совета Школы - Лидер Школы, который избирается сроком на один учебный год. Лидер школы имеет право из числа членов Ученического Совета Школы назначать до трех заместителей (по одному от каждой параллели 9-х, 10-х и 11-х классов). Лидер Школы отчитывается перед учащимися и педагогами Школы о работе школьного самоуправления по окончании учебного года на Общем собрании Школы.

3.11.Ученический Совет Школы самостоятельно определяет свою структуру. По решению Ученического Совета Школы в его состав могут входить другие ученики, а также представители администрации Школы, Родительского комитета, Совета Школы и т.д. Такие члены Ученического Совета Школы

могут вносить вопросы на рассмотрение Ученического Совета школы, обладают правом совещательного голоса по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Ученического Совета Школы.

3.12. По решению Ученического Совета Школы при Ученическом Совете Школы для подготовки и проведения отдельных мероприятий и реализации работы по определенным направлениям могут создаваться инициативные группы.

3.13. Распределение обязанностей среди членов Ученического Совета Школы, а также определение основных направлений деятельности с учетом годовых планов работы осуществляется Ученическим Советом Школы. Ученический Совет Школы способствует реализации общешкольного плана в классах и в Школе; организует работу с активом учащихся старшего, среднего и младшего звена.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Родительском комитете

- 1. Общие положения.**
- 2. Основные задачи.**
- 3. Функции общешкольного Родительского комитета.**
- 4. Права Родительского комитета.**
- 5. Организация работы.**
- 6. Делопроизводство.**

1.Общее положение.

Настоящее Положение регламентирует деятельность Родительного комитета МБОУ СОШ № 1, являющегося органом самоуправления Школы.

Родительский комитет (далее по тексту – Комитет) возглавляет председатель. Комитет подчиняется и подотчетен общешкольному родительскому собранию. Срок полномочий Комитета – один год.

Для координации работы в состав Комитета входит заместитель директора Школы по учебно-воспитательной работе.

Деятельность Комитета осуществляется в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, действующим законодательством Российской Федерации в области образования, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом МБОУ СОШ № 1 и настоящим Положением.

Решения комитета являются рекомендательными.

Обязательными для исполнения являются только те решения Комитета, в целях которых издается приказ по МБОУ СОШ № 1.

2.Основные задачи.

Основными задачами Комитета являются:

Содействие администрации МБОУ СОШ № 1:

- в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса; охраны жизни и здоровья обучающихся, свободного развития личности;
- в защите законных прав и интересов обучающихся;
- в организации и проведении общешкольных мероприятий.

Организация работы с родителями (законными представителями) обучающихся МБОУ СОШ №1 по разъяснению их прав и обязанностей, значения всестороннего воспитания ребенка в семье.

3.Функции общешкольного Родительского комитета:

—оказывает помощь администрации Школы в организации и проведении родительских собраний;

—помогает в проведении ученических общешкольных мероприятий: вечеров отдыха, дискотек, туристских походов и других мероприятий;

–согласовывает представленные классными родительскими комитетами списки детей из социально не защищенных семей, нуждающихся в материальной помощи и в обеспечении бесплатным питанием;

–вносит предложения Совету Школы о выделении внебюджетных средств на помощь детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, детям из социально не защищенных семей;

–может организовывать оказание родителями (законными представителями) учащихся на добровольной основе поддержки Школе по развитию материально-технической базы (например, в части приобретения учебников, подготовки наглядных методических пособий);

- координирует деятельность классных родительских комитетов;

- проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) обучающихся об их правах и обязанностях;

- оказывает содействие в проведении общешкольных мероприятий;

- участвует в подготовке МБОУ СОШ № 1 к новому учебному году;

-совместно с администрацией МБОУ СОШ № 1 контролирует организацию качества питания обучающихся, медицинского обслуживания;

-рассматривает обращение в свой адрес, а также обращения по вопросам, отнесенным настоящим положением к компетенции Комитета, по поручению руководителя МБОУ СОШ № 1;

-обсуждает локальные акты МБОУ СОШ № 1 по вопросам, входящим в компетенции Комитета;

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

-взаимодействует с общеобразовательными организациями по вопросу пропаганды школьных традиций, уклада школьной жизни;

-взаимодействуют с педагогическим коллективом МБОУ СОШ №1 по вопросам профилактики правонарушений, безопасности и беспризорности среди несовершеннолетних обучающихся;

-взаимодействует с другими органами самоуправления МБОУ СОШ №1 по вопросам проведения общешкольных мероприятий и другим вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

4. Права Родительского комитета.

В соответствии с компетенцией, установленной настоящим Положением, Комитете имеет право:

4.1.Вносить предложения администрации, органам самоуправления Школы и получать информацию о результатах их рассмотрения.

4.2.Обращаться за разъяснениями в учреждения и организации.

4.3.Заслушивать и получать информацию от администрации МБОУ СОШ № 1, органов самоуправления Школы.

4.4.Вызывать на свои заседания родителей (законных представителей) обучающихся, представителей классных родительских комитетов.

4.5.Принимать участие в обсуждении локальных актов МБОУ СОШ № 1.

4.6.Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям.

4.7.Выносить общественное порицание родителям, уклоняющимся от воспитания детей в семье.

4.8.Поощрять родителей (законных представителей) обучающихся за активную работу в Комитете, оказание помощи в проведении общешкольных мероприятий.

4.9.Организовать постоянные или временные комиссии под руководством членов комитета для исполнения своих функций.

4.10.Разрабатывать и принимать локальные акты (о классном родительском комитете, о постоянных и временных комиссиях Комитета).

4.11.Председатель комитета может присутствовать (с последующим информированием Комитета) на отдельных заседаниях Педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

5.Организация работы.

В состав Комитета входят представители родителей (законных представителей) обучающихся, по одному от каждого класса (в зависимости от количества классов в МБОУ СОШ № 1 могут входить по одному представителю от параллели, по два представителя от класса и т.д). Представители в комитет избираются ежегодно на классных родительских собраниях в начале учебного года.

Численный состав Комитета МБОУ СОШ № 1 определяет самостоятельно.

Из своего состава Комитет избирает председателя (в зависимости от численного состава могут избираться заместители председателя, секретарь).

Комитет работает по разработанным и принятым им регламенту работы и плану, которые согласуются с руководителем МБОУ СОШ № 1.

О своей работе Комитет отчитывается перед общешкольным родительским собранием не реже двух раз в год.

Комитет правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее половины своего состава. Решения принимаются простым большинством голосов.

Переписка Комитета по вопросам, относящимся к его компетенции, ведется от имени МБОУ СОШ № 1, документы подписывают директор МБОУ СОШ № 1 и председатель Комитета.

7.Делопроизводство.

Комитет ведет протоколы своих заседаний и общешкольных родительских собраний в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства в Школе. Протоколы хранятся в канцелярии МБОУ СОШ № 1.

Ответственность за делопроизводство в Комитете возлагается на председателя Комитета или секретаря.

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах приёма, выбытия и исключения обучающихся

1. Общие положения.

2. Правила приёма в образовательное учреждение.

3. Правила выбытия и исключения обучающихся.

1. Общие положения.

Положение об организации приёма и выбытия учащихся разработано:

- на основе Закона РФ «Об образовании»;
- Закона Краснодарского края «Об образовании»;
- Типового положения «Об общеобразовательном учреждении», утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001г. № 196.

Положение призвано обеспечить реализацию прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов Государственной политики в области образования, интересов ребёнка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

2. Правила приёма в образовательное учреждение.

2.1. В МБОУ СОШ № 1 в соответствии с п. 46 Типового положения принимаются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, а также беженцы и вынужденные переселенцы, проживающие на определенной территории и имеющие право на получение образования соответствующего уровня.

2.2. Детям, не проживающим на данной территории может быть отказано в приёме только по причине отсутствия свободных мест в учреждении.

2.3. Отсутствие прописки (регистрации) не является причиной отказа в приёме документов и зачисления в Школу.

2.4. При приёме Школа обеспечивает соблюдение прав граждан на образование установленных Законодательством Российской Федерации, гласность и открытость.

2.5. Вступительные конкурсные испытания (экзамен, собеседование, тестирование и т.д.) при приёме в Школу не проводятся.

2.6. При приеме гражданина в образовательное учреждение последнее обязано ознакомить его и (или) родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, с основными образовательными программами, реализуемыми Школой, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.7. Приём в Школу проводится на основании заявления родителей (законных представителей). К заявлению прилагаются: копия свидетельства о рождении ребёнка, медицинская карта, аттестат об основном общем образовании (для поступающих в 10-11 кл.), личное дело (кроме поступающих в 1-й класс), справка о текущей успеваемости при переходе во время учебного года, справка о месте проживания ребёнка, ксерокопия паспорта одного из родителей или ксерокопия паспорта учащегося по достижению ему 14-ти лет, ксерокопия медицинского полиса ребёнка.

Документы иностранных граждан и лиц без гражданства должны иметь перевод на русский язык, заверенный нотариусом.

2.8. Граждане, не имеющие регистрации по месту жительства, а также граждане иностранных государств, беженцы, пребывающие в Российскую Федерацию, вынужденные переселенцы направляются на обучение в Школу Управлением образования администрации муниципального образования Кавказский район или вопрос о приёме решается директором Школы при обязательном письменном согласовании с Управлением образования администрации муниципального образования Кавказский район. При приёме беженцев, вынужденных переселенцев Школа руководствуется принципами социальной поддержки лиц, испытывающих затруднения в реализации своих прав на образование.

2.9. В соответствии с п.10.1 СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. N 189, п.2 ст.19 Закона «Об образовании» оптимальный возраст начала школьного обучения - не ранее 7 лет. В 1-е классы принимают детей 8-го или 7-го года жизни. Прием детей 7-го года жизни осуществляют при достижении ими к 1 сентября учебного года возраста не менее 6 лет 6 месяцев.

2.10. Приём детей в Школу оформляется приказом директора Школы.

2.11. При непродолжительном нахождении семьи и самого ребенка в городе, возможен временный приём в Школу. Условие временного приёма оговаривается при поступлении ребенка в Школу, закрепляются приказом директора Школы.

3. Правила выбытия и исключения обучающихся.

3.1. Выбытие обучающихся в другие ОУ может происходить по:

- заявлению родителей (законных представителей) в связи с переменой места жительства или переходом в другое ОУ;
- в связи с состоянием здоровья обучающихся;
- по решению суда в связи с девиантным (общественно-опасным) поведением обучающихся.

В заявлении родителей обязательно указывается причина и место выбытия.

3.2. При выбытии в другое общеобразовательное учреждение обучающемуся или его родителям (законным представителям) выдаются следующие документы:

- личное дело учащегося;
- справка о текущей успеваемости (в другое ОУ в течение учебного года);

- аттестат об основном общем образовании (для учащихся III ступени);
- медицинская карта.

3.3. По согласию родителей (законных представителей), комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, Управления образования администрации муниципального образования Кавказский район учащийся, достигший возраста пятнадцати лет, может оставить школу до получения им общего образования. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав совместно с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, оставившего школу до получения основного общего образования, и Управлением образования администрации муниципального образования Кавказский район в месячный срок принимает меры, обеспечивающие трудоустройство этого несовершеннолетнего или продолжение освоения им образовательной программы основного общего образования по иной форме обучения.

3.4. По решению Совета Школы за совершенные неоднократно грубые нарушения Устава Школы, в качестве крайней меры воздействия применяется исключение из Школы учащихся достигших возраста 15 лет. Исключение обучающегося из Школы применяется, если меры воспитательного характера не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в Школе оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников Школы, а также нормальное функционирование Школы.

Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав совместно с органом местного самоуправления и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, исключенного из Школы, в месячный срок принимает меры, обеспечивающие трудоустройство этого несовершеннолетнего и (или) продолжение его обучения в другом образовательном учреждении.

Решение об исключении обучающегося, не получившего основного общего образования, принимается с учётом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Решение об исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органов опеки и попечительства.

3.5. Школа незамедлительно информирует об исключении обучающегося его родителей (законных представителей) и Управление образования администрации муниципального образования Кавказский район.

3.6. При исключении родителям (законным представителям) выдаются следующие документы:

- личное дело учащегося и медицинская карта;
- справка о текущей успеваемости и копия приказа об исключении.

П О Л О Ж Е Н И Е
об оказании платных образовательных услуг
населению МБОУ СОШ № 1

1..Общие положения.

2.Условия и порядок оказания платных образовательных услуг МБОУ СОШ № 1.

3.Информация о платных образовательных услугах, порядок заключения договоров.

4. Ответственность исполнителя и потребителя.

1.Общие положения.

Предоставление платных услуг населению МБОУ СОШ № 1 (далее Исполнитель) осуществляется в соответствии с основными нормативно-правовыми актами Российской Федерации:

- Законом РФ «Об образовании»;
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
- Уставом МБОУ СОШ № 1;
- Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденных

Постановлением Правительства РФ от 05.07.2001г. №505.

2.Условия и порядок оказания платных услуг МБОУ СОШ № 1.

2.1.Оказание платных образовательных услуг направлено на развитие материально-технической базы школы, улучшения финансового состояния, социальной защищенности сотрудников, удовлетворения спроса на предоставляемые услуги.

Оказание платных образовательных услуг осуществляется на принципах добровольности и соответствия действующему законодательству.

2.2.Школа может оказывать на договорной основе населению, предприятиям и организациям платные дополнительные образовательные услуги, не предусмотренные соответствующими образовательными программами и государственными стандартами.

В частности Школа вправе оказывать следующие платные образовательные услуги:

- курсы по подготовке к поступлению в среднее и высшее профессиональные образовательные учреждения;
- начальная профессиональная подготовка обучающихся (с согласия обучающихся и их родителей (законных представителей)) по договорам и совместно с предприятиями, учреждениями при условии получения Школой соответствующей лицензии (разрешения) на указанный вид деятельности;
- репетиторство с обучающимися другого образовательного учреждения;
- обучения детей младшего школьного возраста основам информатики;

- группы по адаптации детей к условиям школы;
- группы продлённого дня для учащихся 1-4 классов;
- оказывать консультативную помощь в системе экстерната;
- обучение игре на музыкальных инструментах;
- обучение кройки и шитью, вязанию, домоводству;
- обучению танцам;
- обучение живописи, народным промыслам;
- по изучению истории мировой культуры;
- кружки спортивно-туристического направления;
- обучение по дополнительным образовательным программам;
- преподавание специальных курсов и циклов дисциплин;
- изучение иностранного языка.

2.3. Школа не вправе оказывать платные образовательные услуги взамен или в рамках основной образовательной деятельности (в рамках основных образовательных программ (учебных планов) и государственных образовательных стандартов), финансируемой за счет средств бюджета муниципального образования Кавказский район.

2.4. Отказ потребителя от предлагаемых платных образовательных услуг не может быть причиной уменьшения объёма предоставляемых ему образовательным учреждением основных образовательных услуг.

2.5. Требования к оказанию платных образовательных услуг, в том числе к содержанию образовательных программ, специальных курсов, определяются по соглашению сторон и могут быть выше, чем это предусмотрено государственными образовательными стандартами.

2.6. Исполнитель обязан обеспечить оказание платных образовательных услуг в полном объёме в соответствии с образовательными программами и условиями договора об оказании платных образовательных услуг (далее именуется - договор) и в соответствии с государственными образовательными стандартами.

2.7. Оплата за предоставление платных образовательных услуг производится перечислением денежных средств на лицевой счёт Школы.

3. Информация о платных образовательных услугах, порядок заключения договоров.

3.1. Исполнитель обязан до заключения договора предоставить потребителю достоверную информацию об исполнителе и оказываемых образовательных услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

3.2. Исполнитель обязан довести до потребителя (в том числе путем размещения в удобном для обозрения месте) информацию, содержащую следующие сведения:

- а) наименование и место нахождения (адрес) исполнителя, сведения о наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации с указанием регистрационного номера и срока действия, а также наименования, адреса и телефона органа, их выдавшего;
- б) уровень и направленность реализуемых основных и дополнительных образовательных программ, формы и сроки их освоения;
- в) перечень образовательных услуг, стоимость которых включена в основную плату по договору, и перечень дополнительных образовательных услуг,

оказываемых с согласия потребителя, порядок их предоставления;

г) стоимость образовательных услуг, оказываемых за основную плату по договору, а также стоимость образовательных услуг, оказываемых за дополнительную плату, и порядок их оплаты;

д) порядок приёма и требования к поступающим;

е) форма документа, выдаваемого по окончании обучения.

3.3. Исполнитель обязан также предоставить для ознакомления по требованию Потребителя:

а) Устав МБОУ СОШ № 1;

б) лицензию на осуществление образовательной деятельности и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса;

в) адрес и телефон Учредителя, органа Управления образования;

г) образцы договоров, в том числе об оказании платных дополнительных образовательных услуг;

д) основные и дополнительные образовательные программы, стоимость образовательных услуг по которым включается в основную плату по договору;

е) дополнительные образовательные программы, специальные курсы, циклы дисциплин и другие дополнительные образовательные услуги, оказываемые за плату только с согласия потребителя;

ж) перечень категорий потребителей, имеющих право на получение льгот, а также перечень льгот, предоставляемых при оказании платных образовательных, в том числе платных дополнительных образовательных, услуг, в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Исполнитель обязан сообщать Потребителю по его просьбе другие относящиеся к договору и соответствующей образовательной услуге сведения.

3.4. Информация должна доводиться до Потребителя на русском языке и дополнительно.

3.5. Исполнитель обязан соблюдать утверждённые им учебный план, годовой календарный учебный график и расписание занятий.

Режим занятий (работы) устанавливается Исполнителем.

3.6. Исполнитель обязан заключить договор при наличии возможности оказать запрашиваемую Потребителем образовательную услугу.

Исполнитель не вправе оказывать предпочтение одному Потребителю перед другим в отношении заключения договора, кроме случаев, предусмотренных законом и иными нормативными правовыми актами.

3.7. Договор заключается в письменной форме и должен содержать следующие сведения:

а) наименование Исполнителя и место его нахождения (юридический адрес);

б) фамилия, имя, отчество, телефон и адрес Потребителя;

в) сроки оказания образовательных услуг;

г) уровень и направленность основных и дополнительных образовательных программ, перечень (виды) образовательных услуг, их стоимость и порядок оплаты;

д) другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых образовательных услуг;

е) должность, фамилия, имя, отчество лица, подписывающего договор от имени

Исполнителя, его подпись, а также подпись Потребителя.

3.8. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится у Исполнителя, другой - у Потребителя.

3.9. Потребитель обязан оплатить оказываемые образовательные услуги в порядке и в сроки, указанные в договоре. Потребителю в соответствии с законодательством Российской Федерации должен быть выдан документ, подтверждающий оплату образовательных услуг.

3.10. Стоимость оказываемых образовательных услуг в договоре определяется в соответствии с прейскурантом цен, утверждённым Советом муниципального образования Кавказский район.

3.11. На оказание образовательных услуг, предусмотренных договором, может быть составлена смета. В этом случае смета становится частью договора.

4. Ответственность Исполнителя и Потребителя.

4.1. Исполнитель оказывает образовательные услуги в порядке и в сроки, определенные договором и Уставом Исполнителя.

4.2. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору Исполнитель и Потребитель несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации.

4.3. При обнаружении недостатков оказанных образовательных услуг, в том числе оказания их не в полном объёме, предусмотренном образовательными программами и учебными планами, Потребитель вправе по своему выбору потребовать:

а) безвозмездного оказания образовательных услуг, в том числе оказания образовательных услуг в полном объёме в соответствии с образовательными программами, учебными планами и договором;

б) соответствующего уменьшения стоимости оказанных образовательных услуг;

в) возмещения понесённых им расходов по устранению недостатков оказанных образовательных услуг своими силами или третьими лицами.

4.4. Потребитель вправе отказаться от исполнения договора и потребовать полного возмещения убытков, если в установленный договором срок недостатки оказанных образовательных услуг не устранены Исполнителем. Потребитель также вправе расторгнуть договор, если им обнаружены существенные недостатки оказанных образовательных услуг или иные существенные отступления от условий договора.

4.5. Если Исполнитель своевременно не приступил к оказанию образовательных услуг или если во время оказания образовательных услуг стало очевидным, что оно не будет осуществлено в срок, а также в случае просрочки оказания образовательных услуг Потребитель вправе по своему выбору:

а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию образовательных услуг и (или) закончить оказание образовательных услуг;

б) поручить оказать образовательные услуги третьим лицам за разумную цену и потребовать от исполнителя возмещения понесённых расходов;

в) потребовать уменьшения стоимости образовательных услуг;

г) расторгнуть договор.

4.6. Потребитель вправе потребовать полного возмещения убытков, причинённых ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания образовательных услуг, а также в связи с недостатками оказанных образовательных услуг.

4.7. Контроль за соблюдением вышеуказанных требований осуществляют федеральный орган исполнительной власти, выполняющий функции по контролю и надзору в области образования и науки, и другие органы и организации, на которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации возложены контрольные функции.

ПОЛОЖЕНИЕ

о получении общего образования в форме экстерната в МБОУ СОШ № 1

1. Общие положения.

2. Порядок получения общего образования в форме экстерната и сочетания очной и экстернатной форм получения общего образования.

3. Аттестация экстернов.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок получения общего образования в форме экстерната, предусмотренного Законом Российской Федерации "Об образовании".

1.2. Получение общего образования в форме экстерната предполагает самостоятельное изучение экстерном общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования с последующей промежуточной и государственной (итоговой) аттестацией в общеобразовательном учреждении, имеющем государственную аккредитацию.

Экстерн - лицо, самостоятельно осваивающее общеобразовательные программы, которому предоставлена возможность прохождения промежуточной и государственной (итоговой) аттестации в общеобразовательном учреждении, имеющем государственную аккредитацию.

1.3. Лица, осваивавшие общеобразовательные программы в не аккредитованных образовательных учреждениях, в форме семейного образования и самообразования, имеют право в качестве экстернов пройти промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию в Школе.

1.4. Обучающиеся, осваивающие общеобразовательные программы в очной форме в школе, имеют право пройти в школе промежуточную и (или) государственную (итоговую) аттестацию экстерном по отдельным предметам общеобразовательных программ, общеобразовательным программам начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

1.5. Для получения общего образования в форме экстерната в пределах основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования действует единый государственный образовательный стандарт.

1.6. Деятельность Школы, обеспечивающей аттестацию экстернов, финансируется Учредителем.

1.7. Школа по желанию экстернов может оказывать дополнительные платные образовательные услуги.

2. Порядок получения общего образования в форме экстерната и сочетания очной и экстернатной форм получения общего образования.

2.1. Заявление о прохождении промежуточной и (или) государственной (итоговой) аттестации в качестве экстерна подается директору Школы

совершеннолетним гражданином лично или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего гражданина.

Заявление о прохождении экстерном промежуточной и (или) государственной (итоговой) аттестации по отдельным предметам общеобразовательных программ, общеобразовательным программам начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования от имени несовершеннолетних обучающихся, осваивающих общеобразовательные программы в данном общеобразовательном учреждении очно, подают их родители (законные представители).

2.2. Вместе с заявлением представляются документы, подтверждающие освоение общеобразовательных программ: справка об обучении в образовательном учреждении начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, начального профессионального, среднего профессионального образования; справка о промежуточной аттестации в образовательном учреждении; документ об основном общем (неполном среднем) образовании.

Кроме того, могут быть представлены документы за период, предшествующий обучению в форме самообразования, семейного образования, в образовательных учреждениях иностранных государств.

2.3. Срок подачи заявления для прохождения государственной (итоговой) аттестации не может быть менее трех месяцев до её начала.

2.4. При приёме заявления о прохождении промежуточной и (или) государственной (итоговой) аттестации в качестве экстерна Школа обязана ознакомить экстерна, родителей (законных представителей) несовершеннолетних экстернов с настоящим Положением, Уставом Школы, Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации, программами учебных предметов.

2.5. Экстерн имеет право:

- получать необходимые консультации (в пределах 2 учебных часов перед каждым экзаменом);
- брать учебную литературу из библиотечного фонда общеобразовательного учреждения;
- посещать лабораторные и практические занятия;
- принимать участие в различных олимпиадах и конкурсах.

2.6. Экстерны, не прошедшие либо не явившиеся на промежуточную и (или) государственную (итоговую) аттестации, имеют право в последующем пройти промежуточную и государственную (итоговую) аттестации в порядке и в сроки, установленные настоящим Положением.

2.7. Обучающиеся, указанные в п. 1.4 настоящего Положения, не прошедшие промежуточную и (или) государственную (итоговую) аттестации в форме экстерната, продолжают осваивать общеобразовательные программы в очной форме в установленном порядке.

3. Аттестация экстернов

3.1. Государственная (итоговая) аттестация экстернов проводится в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Промежуточная аттестация экстернов предшествует государственной (итоговой) аттестации и проводится по предметам инвариантной части учебного плана общеобразовательного учреждения, кроме предметов образовательных областей "искусство", "физическая культура", "технология". Выбор иностранного языка осуществляется экстерном и указывается в заявлении о зачислении.

3.3. По решению директора Школы экстерну могут быть перезачтены отметки по предметам, полученные ранее в другом образовательном учреждении.

3.4. Количество экзаменов при промежуточной аттестации экстернов не должно быть более 12 в год.

Промежуточная и государственная (итоговая) аттестации могут проводиться в течение одного учебного года, но не должны совпадать по срокам.

3.5. Промежуточная и государственная (итоговая) аттестации экстернов отражаются в протоколах экзаменов с пометкой "Экстернат", которые подписываются всеми членами экзаменационной комиссии и утверждаются директором Школы. К протоколам прилагаются письменные материалы экзаменов.

3.6. Экстернам, прошедшим промежуточную аттестацию и не проходившим государственную (итоговую) аттестацию, выдается справка о промежуточной аттестации по установленной форме. Экстернам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, выдается документ государственного образца об основном общем или среднем (полном) общем образовании.

ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуальном обучении больных детей на дому

1. Общие положения.

2. Основные задачи индивидуального обучения.

3. Организация обучения на дому.

4. Кадровый состав.

5. Документы, регламентирующие обучение на дому.

1. Общие положения.

1.1. Данное положение является локальным актом, реализующим ст.2п.3,ст.5.п.1 и ст.5.п.2. Закона РФ «Об образовании». Для обучающихся, которым по состоянию здоровья лечебно-профилактические учреждения здравоохранения рекомендуют обучение на дому, организуется индивидуальное обучение на дому.

2. Основные задачи индивидуального обучения больных детей на дому.

2.1. Обеспечение щадящего режима проведения занятий на дому при организации образовательного процесса.

2.2. Реализация образовательных программ с учетом характера течения заболевания, рекомендаций лечебно-профилактического учреждения.

3. Организация индивидуального обучения на дому.

3.1. Обучающихся переводят на индивидуальное обучение с момента:

-получения им заключения лечебно-профилактического учреждения вне зависимости от возраста;

-подачи заявления родителей (законных представителей) на имя директора Школы об организации обучения их ребёнка на дому.

3.2. Школа направляет в Управление образования следующий пакет документов:

-копию заявления родителей (законных представителей) об организации обучения их ребёнка на дому;

-копию выписки из протокола заседания ВК при поликлинике о состоянии здоровья учащегося;

-представление с указанием фамилии, имени, отчества учителей, обучающихся ребёнка на дому и их учебной нагрузкой.

3.3. На основании данных документов начальник Управления образования издаёт приказ об обучении больных детей на дому.

3.4. Максимально допустимая нагрузка устанавливается письмом Министерства народного образования РСФСР № 17-235-6 от 14.11.88 «Об индивидуальном обучении больных детей на дому».

3.5. Организация образовательного процесса регламентируется:

-учебным планом;

-годовым календарным учебным графиком;

-расписанием занятий.

3.6. Занятия проводятся на дому по расписанию, составленному заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждённом директором Школы.

3.7. Если обучающийся является выпускником Школы, то государственная (итоговая) аттестация проводится в соответствии с положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников 9,11-х классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации.

3.8. Обучающимся выпускных классов (9-х, 11-х) выдается в установленном порядке аттестат государственного образца о соответствующем уровне образования.

4. Кадровый состав.

4.1. Учителя – предметники осуществляют:

- выбор вариантов проведения занятий с учетом характера течения заболевания, рекомендаций лечебно-профилактического учреждения, возможностей обучающегося;
- составляют индивидуальный тематический план по предмету;
- обеспечивают уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного стандарта и несут ответственность за их реализацию в полном объеме;
- заполняют журнал обучения ребёнка на дому;
- переносят оценки в классный журнал.

4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет руководство обучением на дому согласно должностной инструкции и приказа по Школе;
- составляет расписание занятий;
- систематически проверяет заполнение журнала;
- собирает документы для оформления обучения на дому;
- согласовывает с родителями наиболее удобные дни для занятий с ребёнком.

5. Документы, регистрирующие обучение на дому.

5.1. Журнал записи занятий.

5.2. Документы по организации занятий: заявление родителей (законных представителей), выписка из протокола заседания КЭК при поликлинике о состоянии здоровья ребёнка, приказ по Управлению образования и по школе, расписание занятий.

5.3. Классный журнал.

ПОЛОЖЕНИЕ

о промежуточной аттестации учащихся

1. Общие положения.

2. Порядок проведения и система оценивания при промежуточной аттестации учащихся.

3. Документация промежуточной аттестации.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом МБОУ СОШ № 1 и регламентирует порядок проведения промежуточной аттестации учащихся.

1.2. Промежуточная аттестация является формой контроля знаний учащихся 2-11-х классов, а также важным средством диагностики состояния образовательного процесса и основных результатов учебной деятельности школы за четверть, полугодие и учебный год.

1.3. Успешное прохождение учащимися промежуточной аттестации является основанием для перевода в следующий класс и допуска учащихся 9-х и 11-х классов к государственной (итоговой) аттестации.

Решения по данным вопросам принимаются Педагогическим советом Школы.

1.4. Дети – инвалиды, а также учащиеся, обучавшиеся на дому, решением Педагогического совета Школы освобождаются от контрольных мероприятий, сопровождающих промежуточную аттестацию. Их аттестация проводится по текущим оценкам соответственно за четверть, полугодие, учебный год.

1.5. Формы, сроки проведения промежуточной аттестации определяются Педагогическим советом в зависимости от специфики предмета и доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) не позднее января текущего года. Формами промежуточной аттестации могут быть текущее оценивание (устные ответы на уроке, различные виды письменных работ согласно календарно-тематического планирования по предмету на учебный год: диктант, тестирование, изложение, сочинение, текущая контрольная и самостоятельная работы, лабораторные и практические работы, работа по оформлению карт по истории и географии и т.д.), а также итоговое оценивание (за четверть, полугодие, год): контрольные работы, тестирование, диктант, сочинение, практические задания, экзамен и др.

1.6. Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется по четырех балльной системе: минимальный балл - 2(неудовлетворительно), 3 (удовлетворительно), 4 (хорошо), максимальный балл - 5(отлично).

Предмет «Кубановедение» по итогам четверти, полугодия и года оценивается по трехбалльной системе: 3(удовлетворительно), 4(хорошо), 5(отлично).

2. Порядок проведения и система оценивания при промежуточной аттестации учащихся.

2.1. Четвертная аттестация.

2.1.1. Четвертная аттестация учащихся 2-9-х классов осуществляется по текущим оценкам, полученным учащимися в течение четверти.

2.1.2. Четвертная оценка по каждому предмету определяется путем вычисления среднего арифметического текущих оценок с последующим округлением до целого числа от 2 до 5.

2.1.3. При учебной нагрузке по предмету два и более часа в неделю четвертная оценка считается обоснованной при наличии у учащегося в классном журнале не менее трех текущих оценок по данному предмету. При учебной нагрузке по предмету не более 1 часа в неделю может выставляться полугодовая оценка.

2.1.4. Учащиеся, имеющие менее трех текущих оценок в четверти в результате пропусков занятий как по уважительным, так и без уважительных причин, обязаны сдать зачеты по пропущенному материалу в сроки, установленные учителем. Данное решение в письменном виде доводится классными руководителями до сведения родителей (законных представителей) учащихся, которые несут ответственность за освоение их детьми пропущенного материала. Зачеты по пропущенному материалу принимаются учителем, обучающим данных учащихся по этому предмету. По результатам зачетов и имеющихся текущих оценок учителем выставляется четвертная оценка, которая утверждается Педагогическим советом как результат четвертной аттестации.

2.2. Полугодовая аттестация.

2.2.1. Полугодовая аттестация учащихся 2-11-х классов осуществляется по текущим оценкам, полученным учащимися в течение полугодия, а также оценкам, полученным с применением форм итогового оценивания за полугодие, предусмотренных п.1.5 настоящего Приложения.

2.2.2. Полугодовая оценка по каждому предмету определяется путем вычисления среднего арифметического текущих оценок и оценок, полученных с применением форм итогового оценивания с последующим округлением до целого числа от 2 до 5.

2.2.3. Полугодовая оценка считается обоснованной при наличии у учащегося в классном журнале не менее трех текущих оценок по данному предмету.

2.2.4. Учащиеся, имеющие менее трех текущих оценок в полугодии в результате пропусков занятий как по уважительным, так и без уважительных причин, обязаны сдать зачеты по пропущенному материалу в сроки, установленные учителем. Данное решение в письменном виде доводится классными руководителями до сведения родителей (законных представителей) учащихся, которые несут ответственность за освоение их детьми пропущенного материала. Зачеты по пропущенному материалу принимаются учителем, обучающим данных учащихся по этому предмету. По результатам зачетов, имеющихся текущих оценок, оценок итогового оценивания, предусмотренных п.1.5 настоящего Приложения, учителем выставляется оценка за полугодие, которая утверждается Педагогическим советом как результат полугодовой аттестации.

2.3. Годовая аттестация

2.3.1. Годовая промежуточная аттестация учащихся 2-8-х и 10-х классов проводится в виде контрольных работ или письменных (устных) экзаменов не позднее чем за две недели до окончания учебного года. Расписание годовой промежуточной аттестации заблаговременно составляется заместителем директора Школы по учебно-воспитательной работе, утверждается директором Школы и доводится до сведения участников образовательного процесса не позднее чем за две недели до начала аттестации. Форма проведения и предметы годовой промежуточной аттестации ежегодно уточняются Педагогическим советом Школы.

2.3.2. К годовой промежуточной аттестации решением Педагогического совета школы допускаются, успешно освоившие программы обучения по всем предметам учебного плана, а также учащиеся, имеющие не более двух неудовлетворительных отметок во 2-8-х классах и не более одной неудовлетворительной отметки в 10-х классах.

2.3.3. Сроки проведения годовой промежуточной аттестации для учащихся, пропустивших ее по уважительным причинам, а также выезжающих до окончания учебного года в лечебно-оздоровительные учреждения, на олимпиады, спортивные соревнования и т.д. устанавливаются администрацией школы.

2.3.4. Годовая промежуточная аттестация осуществляется в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы. Расписание вывешивается на доске объявлений не позднее, чем за две недели до начала аттестации.

2.3.5. Состав аттестационных комиссий и сроки подачи экзаменационных материалов на утверждение директору определяются приказом по Школе. Тексты (задания) письменных экзаменационных и контрольных работ для промежуточной аттестации разрабатываются заместителями директора Школы или учителями предметниками по их поручению.

2.3.6. Учащиеся 2-8-х и 10-х классов выполняют (сдают) не менее 2-х контрольных работ (экзаменов). Годовая промежуточная аттестация учащихся проводится по предметам, определенным решением Педагогического совета.

2.3.7. Оценка по итогам годовой промежуточной аттестации выставляется с учетом текущих оценок учащегося за год - в случае несоответствия текущих годовых оценок и оценки, полученной учащимся на итоговом экзамене (или за итоговую контрольную работу) за исключением неудовлетворительной оценки за экзамен или контрольную работу, итоговая отметка выставляется в пользу ученика.

2.3.8. Годовая аттестация учащихся 9, 11-х классов осуществляется по оценкам, полученным учащимися в течение учебного года, путем вычисления среднего арифметического четвертных оценок в 9-х и полугодовых в 11-х классах с последующим округлением до целого числа от 2 до 5.

2.3.9. Результаты годовой аттестации являются основанием для допуска учащихся 9-х и 11-х классов к государственной (итоговой) аттестации.

Решением Педагогического совета школы к государственной (итоговой) аттестации допускаются учащиеся 9-х и 11-х классов, успешно освоивших программы обучения по всем предметам учебного плана, а также учащиеся 9-х

классов, имеющие не более одной неудовлетворительной годовой оценки (обязательная сдача экзамена по предмету по которому годовая оценка «2»).

3. Документация промежуточной аттестации.

3.1. Итоговые письменные контрольные и экзаменационные работы проводятся на листах со штампом школы, подготовленные классными руководителями не позднее, чем за 10 дней до начала промежуточной аттестации.

3.2. Учитель-предметник в течение двух дней проверяет письменные работы, делает их анализ, оформляет титульный лист, протокол промежуточной аттестации, подшивает по правилам делопроизводства и сдает на хранение заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

3.3. Письменные работы учащихся подписываются председателем и членами аттестационной комиссии.

4.4. Документация промежуточной аттестации хранится в течение одного года в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

78 лист об

Директор МОУ СОШ №1

В.А. Кожухарь

Национальный архив Республики Беларусь

№ 4 - октябрь 2017 г.

ОГРН 1022302300239

2112364043251

Экземпляр документа храниться
в регистрирующем органе

Зам. начальника

Берташе Р. М.