

Зарегистрирован
Межрайонная ИФНС
России № 15 по РД
ОГРН 2160571540512
от « 16 » 05 20 16 г.

Начальник 
Р.А.Османов



Утверждаю:
Глава муниципального
района «Кизлярский район»
Погорелов А.М.



« » 20 г.

**УСТАВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«СОВХОЗНАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
КИЗЛЯРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

I. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Совхозная средняя общеобразовательная школа» Кизлярского района республики Дагестан (далее - Учреждение) создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ, Федеральным законом от 12.01.1996г. № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", Федеральным законом от 06.10.2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ, Федеральным законом от 08.05.2010г. №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений».

1.2. Полное официальное наименование Учреждения: муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Совхозная средняя общеобразовательная школа» Кизлярского района республики Дагестан. Сокращённое наименование – МКОУ «Совхозная СОШ»

Организационно-правовая форма: муниципальное казенное учреждение.

Тип образовательной организации: общеобразовательная организация.

Тип учреждения – казенное.

1.3. Учреждение является некоммерческой организацией, созданной для обеспечения и совершенствования процессов обучения, воспитания и развития способностей детей, и не ставит извлечение прибыли основной целью своей деятельности.

1.4. Учредителем Учреждения является администрация Кизлярского района.

1.5. Собственником имущества Учреждения является муниципальный район «Кизлярский район». Полномочия собственника в отношении закрепленного за Учреждением муниципального имущества осуществляет администрация МР «Кизлярский район».

Место нахождения Учредителя: 368830, Республика Дагестан, г. Кизляр, ул. Советская, 13.

1.6. Учреждение является юридическим лицом с момента государственной регистрации в установленном законодательством порядке, имеет в оперативном управлении обособленное имущество, отвечает (за исключением случаев, установленных законом) по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.7. Учреждение вправе в установленном порядке открывать лицевые счета в финансовом органе и органах казначейства по РД.

1.8. Учредитель несет субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения при недостаточности денежных средств, находящихся в распоряжении Учреждения.

1.9. Учреждение имеет печать, штампы и бланки со своим наименованием.

1.10. Место нахождения и адрес Учреждения: 368804 село Школьное Кизлярского района Республики Дагестан.

II. Цели, предмет и виды деятельности

2.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными законодательствами Российской Федерации, Республики Дагестан, правовыми актами органов местного самоуправления Кизлярского района и настоящим Уставом путем выполнения работ, оказания услуг в сфере образования.

2.2. Основная цель деятельности Учреждения - реализация права граждан на образование, гарантии общедоступности и бесплатности начального, основного и среднего общего образования и свободы выбора образовательного учреждения в условиях адаптивности системы образования к особенностям развития и подготовки обучающихся.

Предметом деятельности Учреждения является реализация общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.3. Основными видами деятельности Учреждения является реализация:

- основных образовательных программ начального общего образования;

- основных образовательных программ основного общего образования;

- основных образовательных программ среднего общего образования.

К основным видам деятельности Учреждения также относится:

- реализация программ профессиональной подготовки;

- реализация программ дополнительного образования;

- обеспечение горячим питанием учащихся начальных классов;

- организация подвоза учащихся на занятия;

- услуги по предоставлению психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации.

Для достижения основной цели и в ходе реализации основных видов деятельности Учреждение:

- разрабатывает и утверждает учебный план, годовой календарный учебный график и расписание занятий;

- разрабатывает и утверждает рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);

- выбирает формы, средства и методы обучения и воспитания, учебные пособия и учебники;

- выбирает систему оценок, форму, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся;

- подготавливает обучающихся к активному интеллектуальному труду, творческой и исследовательской деятельности в различных областях фундаментальных наук;

- использует и совершенствует методики образовательного процесса и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий;

- обеспечивает личную ориентацию обучающихся содержанием и организацией учебно-воспитательного процесса при поддержке психологической службы;

- выявляет семьи, находящиеся в социально-опасном положении, а также не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия, принимает меры по их воспитанию, получению ими образования в рамках реализуемых образовательных программ;

- обеспечивает организацию общедоступных спортивных секций, технических и иных кружков, клубов и привлечение к участию в них обучающихся;

- осуществляет меры по реализации программ и методик, направленных на формирование законопослушного поведения обучающихся.

- осуществляет спортивную и физкультурно-оздоровительную деятельность;

- формирует у школьников гуманистическое мировоззрение, воспитывает чувство собственного достоинства, эстетическую и физическую культуру;

- привлекает преподавателей, ученых вузов для изучения новых специальных дисциплин, организации факультативов, научных обществ и кружков, научно-исследовательской и практической деятельности с целью повышения интеллектуально-нравственного потенциала обучающихся и учителей;

- обеспечивает функционирование системы внутреннего мониторинга качества образования Учреждения;

- обеспечивает создание и ведение официального сайта Учреждения в сети Интернет;

- обеспечивает сотрудничество с семьей по вопросам воспитания и образования детей, сохранения их здоровья и реализации комплекса мер по социальной защите детства;

- обеспечивает выявление и развитие способностей учащихся путем организации семинаров, научно-практических конференций, проведения конкурсов, олимпиад, организации концертов, выставок;

- организация работы по повышению квалификации работников образования;

- разработка учебных планов, программ, учебных пособий, научной, методической, справочной литературы;

- проведение психологической диагностики, тестирования, консультаций;

- консультации родителей по вопросам педагогики, медицины;

- организация досуга молодежи, проведение культурно-массовых мероприятий;

- разработка, апробация и внедрение новых образовательных программ.

2.4. Учреждение осуществляет деятельность, связанную с

выполнением работ, оказанием услуг.

Учреждение вправе осуществлять, в том числе и за счет средств физических и юридических лиц, следующие виды деятельности, не являющиеся основными:

- услуги в сфере культуры, физической культуры и спорта;
- консультационные услуги,
- различные виды работ, например, копирование документов, и т.п.

2.5. Учреждение не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц.

2.6. В Учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

III. Компетенция Учредителя

3.1. К компетенции Учредителя в области управления Учреждением относятся:

- принятие решения о создании Учреждения, реорганизации, изменении его типа и ликвидации;
- утверждение Устава Учреждения, а также вносимых в него изменений;
- назначение руководителя Учреждения и прекращение его полномочий;
- заключение и прекращение трудового договора с руководителем Учреждения;
- согласование распоряжения недвижимым имуществом Учреждения, в том числе передачи его в аренду;
- согласование распоряжения движимым имуществом Учреждения;
- финансовое обеспечение деятельности Учреждения.
- установление порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Учреждения в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;
- подготовка проектов нормативных правовых актов об установлении порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Учреждения;
- определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.
- решение иных вопросов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и нормативными правовыми актами МР «Кизлярский район».

IV. Управление Учреждением

Управление учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.1. Единоличным исполнительным органом учреждения является Директор.

4.2. К компетенции Директора относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных законодательством или Уставом к компетенции Учредителя.

4.3. Права и обязанности Директора, а также основания для расторжения трудовых отношений с ним устанавливаются действующим законодательством, настоящим Уставом и заключенным с Директором трудовым договором.

4.4. Трудовой договор с Директором заключается со стороны работодателя Учредителем.

4.5. Прекращение (расторжение) трудового договора с Директором Учреждения осуществляется по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и трудовым договором, и оформляется распорядительным документом Учредителя об освобождении от должности (увольнении).

4.6. Директор действует по принципу единоначалия и несет персональную ответственность за последствия своих действий в соответствии с действующим законодательством, настоящим Уставом и заключенным с ним трудовым договором.

4.7. Директор действует от имени Учреждения без доверенности и представляет его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами.

4.8. К организации работы директора Учреждения относятся:

- ежеквартально, в сроки, предусмотренные для сдачи бухгалтерской отчетности, направляет копии бухгалтерской и государственной статистической отчетности Учредителю;

- в установленные сроки направляет Учредителю отчет о результатах финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в минувшем финансовом году по утвержденной форме, с приложением документов годовой бухгалтерской и статистической отчетности;

- утверждает структуру и штаты Учреждения, устанавливает размеры должностных окладов, надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах средств, выделенных на эти цели по смете доходов и расходов и с учетом ограничений, установленных действующим законодательством;

- подписывает финансовые и иные документы, касающиеся уставной деятельности Учреждения;

- распоряжается имуществом Учреждения в пределах, установленных действующим законодательством и настоящим Уставом, заключает от имени Учреждения договоры;

- выдает доверенности;

- осуществляет прием на работу работников Учреждения, заключает, изменяет и прекращает с ними трудовые договоры;

- утверждает правила внутреннего трудового распорядка, положения о структурных подразделениях Учреждения, должностные инструкции работников Учреждения и другие локальные правовые акты;
- применяет к работникам Учреждения меры поощрения и налагает на них дисциплинарные взыскания;
- обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических, противопожарных требований и иных требований по охране жизни и здоровья работников;
- контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений Учреждения;
- обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения;
- своевременно обеспечивает уплату Учреждением налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых действующим законодательством, представляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;
- осуществляет иные полномочия (функции), соответствующие уставным целям Учреждения и не противоречащие действующему законодательству.

Директор Учреждения в установленном порядке несет ответственность за убытки, причиненные Учреждению его виновными действиями (бездействием), в том числе в случае утраты имущества Учреждения.

4.9. Директор несет персональную ответственность за сохранность имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, правильную эксплуатацию и обоснованность расходов на его содержание, целевое использование бюджетных средств, а также за состояние учета, достоверность, полноту и своевременность представления отчетности Учреждения, в том числе бухгалтерской и статистической, предусмотренной действующим законодательством и настоящим Уставом.

4.10. В пределах своей компетенции Директор издает приказы (распоряжения) и дает указания. Приказы (распоряжения) и указания, изданные в письменной форме, подлежат обязательному учету и хранятся в делах Учреждения.

Приказы (распоряжения) и указания Директора обязательны к исполнению всеми работниками Учреждения.

Приказы (распоряжения) и указания Директора не должны противоречить законодательству, настоящему Уставу, решениям уполномоченных органов.

4.11. Директор Учреждения при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Учреждения добросовестно и разумно.

4.12. С целью учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления образовательным учреждением и при принятии учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их

права и законные интересы, в образовательном учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся:

Общее собрание работников Школы, Совет Школы, Педагогический совет Школы, Методический совет Школы, орган ученического самоуправления Школьный Парламент.

Порядок формирования, срок полномочий и компетенция органов управления учреждения, порядок принятия ими решений и выступление ими от имени образовательного учреждения дополнительно может устанавливаться и локальными актами МКОУ «Совхозная СОШ».

4.13. Общее собрание работников – постоянно действующий орган коллегиального управления. Трудовой коллектив учреждения представляют все работники, участвующие своим трудом в деятельности образовательного учреждения на основе трудового договора. Полномочия трудового коллектива учреждения осуществляются общим собранием работников. Общее собрание работников проводится по мере необходимости не реже одного раза в год и считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей списочного состава работников учреждения. Общее собрание может собираться по инициативе директора школы, педагогического совета, иных органов, по инициативе не менее четверти членов Общего собрания. На заседании общего собрания избирается председатель и секретарь собрания. Решения общего собрания работников принимаются простым большинством голосов. Решения о социальной поддержке работников, об утверждении локальных актов, о поощрении работников и обучающихся принимаются по согласованию с Директором.

4.14. Полномочия общего собрания работников:

а) рассматривает и принимает изменения и дополнения в Устав учреждения, а также его новую редакцию;

б) обсуждает и принимает локальные акты, регулирующие трудовые отношения с работниками Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка в школе;

в) обсуждает и принимает коллективный договор;

г) при необходимости создает временные или постоянные комиссии, советы по различным направлениям работы учебного заведения и устанавливает их полномочия;

д) определяет критерии и показатели эффективности деятельности работников, входящие в положение об оплате труда и стимулировании работников;

е) избирает представителей работников в органы и комиссии Учреждения.

4.15. Педагогический совет является постоянно действующим органом коллегиального управления, осуществляющим общее руководство образовательным процессом. Созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть. В состав педагогического совета входят все педагогические работники, работающие в Школе на основании трудового договора. Работой педагогического совета руководит председатель, избираемый из числа педагогических работников сроком на 2 года. Порядок работы педсовета определяется его членами.

В компетенцию педагогического совета отнесено:

- по согласованию с учредителем разрабатывать и утверждать педагогическую концепцию (программу) развития Учреждения;
- утверждать единые требования к работе с обучающимися, социально-правовые и психолого-педагогические основы взаимоотношений с ними и их родителями;
- разрабатывать и утверждать образовательные программы;
- производить выбор различных вариантов содержания образования, развития и воспитания обучающихся, форм и методик учебно-воспитательной работы с ними;
- осуществлять коллективный анализ состояния, условий и результатов образовательного процесса и на его основе определяет пути и средства его организации и совершенствования;
- рассматривать вопросы взаимодействия с органами ученического и родительского самоуправления, Советом Учреждения и его директором;
- утверждать основные направления деятельности органов управления педагогов, заслушивать отчеты и информацию и принимать по ним необходимые решения;
- рассматривать вопросы, связанные с осуществлением коррекционно-воспитательной и образовательной работы с обучающимися, выставлением четвертных, полугодовых, годовых и итоговых оценок, проведением учебных занятий;
- рассматривать вопросы совершенствования организации образовательного процесса;
- утверждать состав Методического совета;
- принимать решения о требованиях к одежде обучающихся;
- принятие решения об отчислении обучающегося в соответствии с законодательством;
- принятие решений о переводе из класса в класс, о допуске к ГИА обучающихся, о награждении обучающихся;
- принимать решения по другим вопросам производственной и профессиональной деятельности педагогов, их положения в Учреждении;
- выражать, и отстаивать интересы педагогического коллектива и его отдельных членов в школе и за ее пределами.

Решения педсовета, принятые в пределах его компетенции, являются обязательными для исполнения всеми педагогами. Решения об отчислении обучающихся, об утверждении локальных актов, о награждении обучающихся принимаются по согласованию с Директором.

Директор в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает исполнение решения.

4.16. В МКОУ «Совхозная СОШ» действуют общешкольный родительский комитет, состоящий из родителей (законных представителей) обучающихся (по одному от каждого класса).

Родительский комитет:

- является органом коллегиального управления Учреждения без права принятия педагогических решений;

- координирует деятельность родительской общественности Учреждения;
- содействует организации конкурсов, соревнований и других массовых внеклассных и внешкольных мероприятий Учреждения;
- содействует обеспечению единства педагогических требований к обучающимся.

4.17. Школьный парламент создан с целью развития у обучающихся самостоятельности в принятии и реализации решений по организации жизнедеятельности коллектива, направленных на достижение коллективных целей.

4.18. Высшим коллегиальным органом управления Учреждения является **Совет Школы**, избираемый на 2 года и состоящий из представителей обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, работников Учреждения, директора Учреждения, а так же представителя Учредителя. Также в состав Совета Школы могут быть кооптированы представители общественности по представлению членов Совета Школы. Члены Совета Школы из числа обучающихся избираются из учащихся II и III ступени общего образования.

Количественный состав Совета Школы не может быть менее 11 и не более 25 человек. Члены Совета Школы из числа родителей (законных представителей) обучающихся избираются на общем собрании родителей (законных представителей) обучающихся. Общее количество членов Совета Школы, избираемых из числа родителей (законных представителей) обучающихся, не может быть меньше четверти и больше половины общего количества членов Совета Школы.

Члены Совета из числа работников Учреждения избираются Общим собранием работников Учреждения. При этом не менее чем 2/3 из них должны являться педагогическими работниками Школы.

Директор входит в состав Совета Школы по должности.

Представитель Учредителя (1 человек) в Совет назначается Учредителем Школы.

Избранные члены Совета выполняют свои обязанности на общественных началах.

Совет собирается председателем Совета Школы по мере необходимости, но не реже 3-х раз в учебный год. Внеочередные заседания Совета Школы проводятся по требованию собрания обучающихся, родительского собрания, Педагогического Совета, руководителя или одной трети состава Совета.

Решение Совета является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третей его состава.

Процедура голосования определяется Советом.

К компетенции Совета относятся:

- внесение предложений об изменении и дополнении локальных актов Учреждения;
- участие в организации образовательного и воспитательного процесса Учреждения;
- заслушивание отчета директора Учреждения по итогам учебного и

финансового года;

- согласование локальных актов Учреждения, определяющих порядок распределения средств стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения;

- принятие решений по другим вопросам деятельности Учреждения, не отнесенным к исключительной компетенции Директора или Учредителя.

V. ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.1.1. Обучение и воспитание в Учреждении ведутся на русском языке.

5.1.2. Содержание общего образования в Учреждении определяется образовательными программами, разработанными и реализуемыми Учреждением на основе государственных образовательных стандартов. Организация образовательного процесса в Учреждении строится на основе учебного плана, разрабатываемого в соответствии с Федеральным базисным учебным планом для общеобразовательных организаций РФ и на основе республиканского базисного учебного плана для образовательных организаций РД, реализующих программы общего образования.

5.1.3 Учреждение осуществляет образовательный процесс по трем уровням образования:

1 уровень - начальное общее образование (1-4 классы) - продолжительность обучения 4 года.

2 уровень - основное общее образование (5-9 классы) - продолжительность обучения 5 лет.

3 уровень - среднее общее образование (10-11 классы) - продолжительность обучения 2 года.

Задачами начального общего образования являются воспитание и развитие обучающихся, овладение ими чтением, письмом, счётом, основными 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.

Задачей основного общего образования является создание условий для воспитания, становления и формирования личности обучающегося, для развития его склонностей, интересов и способностей к социальному самоопределению. Основное общее образование является базой для получения среднего общего образования, начального и среднего профессионального образования.

Задачей среднего общего образования является развитие интереса к познанию и творческих способностей обучающихся. Учреждение обеспечивает изучение основ наук в соответствии с базовым компонентом и изучение наук по профилю. Оно обеспечивает дальнейшее развитие личности учащихся, их самостоятельности, логического мышления, культуры речи, способностей здорового образа жизни. Этому способствуют организация

факультативных и элективных курсов, оказание дополнительных платных услуг, система внеклассных занятий, профессиональное обучение.

Организация образовательного процесса в Учреждении реализуется в соответствии с современными психолого-педагогическими подходами и технологиями.

5.1.4. Обучение строится на основе гибких форм организации учебно-воспитательного процесса, ориентированных на личностные способности учащихся и их развитие через различные виды деятельности, допускающие право выбора самими учащимися. С учётом потребностей и возможностей личности образовательные программы осваивают в следующих формах: в форме очной, очно-заочной, заочной; в форме семейного образования, самообразования.

5.1.5. Личностно-ориентированное обучение обеспечивается содержанием и организацией учебно-воспитательного процесса при поддержке психологической службы.

5.1.6. Учебный год в Учреждении начинается с 1 сентября (в случае, если 1 сентября выпадает на воскресный день, учебный год начинается с понедельника), продолжительность учебного года в 1-х классах - 33 недели, в последующих - не менее 34 недель. Продолжительность каникул в течение учебного года - не менее 30 календарных дней, летом - не менее 8 недель. Для обучающихся в первых классах в течение года устанавливаются дополнительные недельные каникулы.

5.1.7. Годовой календарный учебный график утверждается приказом директора Учреждения.

5.1.8. Учреждение работает в две смены по графику шестидневной рабочей недели. В первом классе обучение осуществляется в первую смену по пятидневной учебной неделе с двумя выходными днями.

5.2. Режим Работы Учреждения предусматривает:

- Продолжительность академического часа составляет 45 минут; для учащихся 1 классов - ступенчатый режим обучения в первом полугодии (в сентябре - октябре по три урока в день по 35 минут каждый, в ноябре-декабре по 4 урока по 35 минут каждый, в январь – май по 4 урока по 45 минут каждый). На период II-III учебной четверти продолжительность уроков может сокращаться до 40 минут.

- Перемены и перерыв для питания учащихся в соответствии с СанПиН;

- Учебную нагрузку обучающихся, не превышающую нагрузку, предусмотренную СанПиН.

5.3.1. Количество классов зависит от количества обучающихся и условий, созданных для осуществления образовательного процесса с учетом санитарных норм. Предельная наполняемость классов устанавливается в количестве 25 обучающихся.

5.3.2. Учреждение вправе открывать по желанию и запросам родителей обучающихся группы продленного дня, предметные кружки, факультативы, профильные группы и классы.

5.3.3. При проведении занятий по иностранному языку в 2-11 классах, технологии в 5-11 классах, физической культуре в 10-11 классах, по информатике и информационно-коммуникационным технологиям, физике, химии (во время практических занятий) 8-11 классы могут делиться на две группы при наполняемости класса не менее 20 человек. При наличии необходимых условий и средств возможно комплектование классов и групп продлённого дня с меньшей наполняемостью.

5.3.4. Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется учителями (преподавателями) по пятибалльной системе (минимальный балл – 1, максимальный – 5) в соответствии с нормами оценивания ответов учащихся. Учитель, проверяя и оценивая работы (в том числе контрольные), устные ответы обучающихся, достигнутые ими навыки и умения, выставляет оценку в классный журнал и дневник обучающегося. В первых классах и в первом полугодии второго класса текущий контроль осуществляется в безотметочной форме.

Система оценки знаний, умений и навыков направлена на формирование у обучающихся учебной самостоятельности как основы умения учиться, определять границы собственных знаний, управлять своими учебными действиями.

5.4. Промежуточные оценки в баллах выставляются за четверти во 2–9 классах, в 10–11 классах – за полугодия. В конце учебного года выставляются годовые отметки. Учащиеся первых классов переводятся в следующий класс по качественным показателям.

В случае несогласия обучающегося, его родителей (законных представителей) с годовой отметкой обучающемуся предоставляется возможность сдать экзамен по соответствующему предмету конфликтной комиссии.

5.5. Промежуточная аттестация в Учреждении подразделяется на: годовую, четвертную и полугодовую, текущую, административную.

Для промежуточной аттестации используются следующие формы: письменная проверка, устная проверка, комбинированная проверка.

Годовую промежуточную аттестацию проходят все учащиеся 2-11 классов. Промежуточная аттестация учащихся за год может проводиться письменно, устно, в других формах. Годовые отметки выставляются на основе четвертных и полугодовых отметок как среднее арифметическое текущих отметок. Формами проведения годовой письменной аттестации во 2-11 классах являются: контрольная работа, диктант, изложение с разработкой плана его содержания, сочинение или изложение с творческим заданием, тест. К устным формам годовой аттестации относятся: проверка техники чтения, защита реферата, зачет, собеседование, защита проекта.

Формы, порядок и сроки проведения ежегодной промежуточной итоговой аттестации определяются решением Педагогического совета. Решение Педагогического совета утверждается приказом директора и доводится до сведения участников образовательного процесса.

Обучающиеся, освоившие в полном объёме образовательные программы, переводятся в следующий класс.

Обучающиеся на ступени начального общего и основного общего образования, не освоившие программу учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам, по усмотрению Педагогического Совета школы оставляются на повторное обучение или продолжают обучение в форме семейного образования. Обучающиеся на указанных ступенях образования, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному предмету, переводятся в следующий класс условно и несут ответственность за ликвидацию академической задолженности до начала очередного учебного года. Контроль за ликвидацию задолженности возлагается на родителей (законных представителей) и классного руководителя. Перевод обучающегося в следующий класс производится по решению Педагогического совета.

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

Освоение общеобразовательных программ основного общего и среднего общего образования завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией выпускников. Порядок проведения государственной (итоговой) аттестации в любых формах устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. В течение учебного года Учреждение вправе проводить стартовые, промежуточные и итоговый мониторинги качества обученности обучающихся всех ступеней образования.

Обучающиеся 9 классов, не допущенные к государственной (итоговой) аттестации, а также выпускники, не прошедшие государственную (итоговую) аттестацию, по усмотрению родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение или получают справку об обучении в общеобразовательном учреждении установленного образца.

Обучающимся 11 (12) классов, не допущенным к государственной (итоговой) аттестации, а также выпускникам, не прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, выдается справка об обучении в общеобразовательном учреждении установленного образца.

Государственная (итоговая) аттестация обучающихся, освоивших общеобразовательные программы среднего общего образования, проводится в форме единого государственного экзамена.

Иные формы проведения государственной (итоговой) аттестации могут быть установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Единый государственный экзамен представляет собой форму объективной оценки качества подготовки лиц, освоивших образовательные программы среднего общего образования, с использованием заданий стандартизированной формы (контрольных измерительных материалов), выполнение которых позволяет установить уровень освоения ими федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования.

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.

5.6.1. Учреждение обеспечивает занятия на дому с учащимися в соответствии с медицинским заключением о состоянии здоровья. В соответствии с инструкциями Министерства образования и науки РФ Учреждение определяет количество учебных часов в неделю, составляет расписание, приказом определяет персональный состав педагогов. Родители обязаны создать условия для проведения занятий на дому. Учреждение вправе в определённые сроки осуществлять контроль за вышеуказанной деятельностью школы.

5.6.2. Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогов. Применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

5.6.3. Для учащихся Учреждения обязательным является ношение школьной формы установленного образца.

5.7. Учреждение несет в установленном законодательством РФ порядке ответственность за:

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

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

6.1. Участниками образовательного процесса являются педагогические работники, обучающиеся и их родители (законные представители).

6.2. В первый класс принимаются дети, которым исполняется не менее 6 лет 6 месяцев до 1 сентября текущего года, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет по заявлению родителей (законных представителей). Учредитель вправе разрешить приём детей в 1-й класс в более раннем или более позднем возрасте.

Порядок приема на обучение осуществляется в соответствии с требованиями Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», Закона РД «Об образовании», Порядком приема граждан в общеобразовательные учреждения и настоящим Уставом.

Прием для обучения и воспитания оформляется приказом по Учреждению. Общее образование является обязательным. Требование обязательности общего образования применительно к конкретному

обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

Для зачисления детей в первый класс необходимы следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении ребенка (оригинал и ксерокопия);
- ксерокопия паспорта одного из родителей (с предъявлением оригинала);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории (ксерокопия);
- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка (отсутствие не является основанием для отказа).

Администрация Учреждения может отказать гражданам в письменном виде (в том числе проживающим на данной территории) в приеме их детей в первый класс только по причине отсутствия свободных мест в Учреждении. В этом случае Учредитель предоставляет родителям (законным представителям) по их письменному заявлению информацию о наличии свободных мест в общеобразовательных учреждениях на данной территории (в данном районе, микрорайоне) и обеспечивает прием в первый класс.

Для зачисления учащихся во 2-11 классы из других образовательных учреждений необходимы следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- личное дело учащегося (включая копии свидетельства о рождении учащегося, паспорта одного из родителей, страхового медицинского полиса);
- документ об уровне образования или уровне усвоения соответствующей образовательной программы.

При приеме в Учреждение в порядке перевода из другого общеобразовательного учреждения, имеющего государственную аккредитацию, прохождение аттестации в Учреждении не является обязательным. Причиной отказа в приеме может служить только отсутствие мест в данной параллели.

При приеме в Учреждение обучающийся, его родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Уставом и другими документами, регламентирующими образовательный процесс и заключить договор, регламентирующий отношения участников образовательного процесса в установленной форме.

6.3. Обучающиеся в Учреждении имеют право на:

- а)** получение бесплатного общего образования (начального общего, основного общего, среднего общего образования) в соответствии с государственными образовательными стандартами;
- б)** выбор образовательного учреждения и формы получения образования;
- в)** бесплатное пользование библиотечным фондом, кабинетами;
- г)** участие в управлении Учреждением;
- д)** уважение человеческого достоинства, свободу совести и информации, свободное выражение своих взглядов и убеждений;

- е) свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом;
- ж) привлечение к труду, не предусмотренному образовательной программой;
- з) перевод в другие учебные учреждения;
- и) защиту от применения методов физического и психического насилия;
- к) условия обучения, гарантирующие охрану и укрепление здоровья и иные права предусмотренные нормативно-правовыми Актами Российской Федерации и Республики Дагестан.

6.4. Обучающиеся в Учреждении обязаны:

- выполнять Устав Учреждения;
- иметь соответствующий внешний вид, согласно установленной образовательным учреждением формы;
- добросовестно учиться;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- уважать честь и достоинство других обучающихся и работников;
- выполнять требования работников Учреждения в части, отнесенной Уставом и правилами внутреннего распорядка к их компетенции.

6.5. Учащимся Учреждения 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;
- пользоваться мобильными телефонами во время занятий.

6.6. Обучающиеся могут быть отчислены из Учреждения:

а) по заявлению родителей в исключительных случаях по достижению 15-летнего возраста для получения образования в учебных учреждениях других ведомств или для устройства на работу.

б) по достижении возраста 18 лет.

Обучающиеся могут быть исключены из Учреждения в возрасте 15 лет за совершение противоправных действий, грубые и неоднократные нарушения Устава Учреждения.

6.7. Родители (законные представители) имеют право:

- а) выбирать форму получения образования, образовательное учреждение;
- б) защищать законные права и интересы детей;
- в) присутствовать на заседаниях Педагогического совета и принимать участие в обсуждении в случае, когда разбирается вопрос об успеваемости и поведении их ребенка;

г) участвовать в управлении Учреждением, т.е. избирать и быть избранным в Совет школы и Родительский комитет; принимать участие и выражать свое мнение на общешкольных классных родительских собраниях.

д) знакомиться с ходом, содержанием образовательного процесса, с оценками успеваемости обучающегося, в том числе:

- посещать уроки учителей в классе, где обучается ребенок (с разрешения директора Учреждения и согласия учителя, ведущего урок),

- обращаться к классному руководителю с целью ознакомления в письменной или устной форме с оценками ребенка;

е) знакомиться с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Учреждения и другими документами, регламентирующими учебно-воспитательный процесс;

ж) посещать Учреждение и беседовать с педагогами после окончания у них последнего урока;

з) вносить добровольные пожертвования и целевые взносы для развития Учреждения.

6.8. Родители (законные представители) обязаны нести ответственность за:

а) воспитание своих детей, получение ими основного общего образования;

б) выполнение Устава Учреждения;

в) бережное отношение обучающегося к государственной собственности;

г) соблюдение правил внутреннего распорядка Учреждения, требований локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий обучающихся, порядок регламентации образовательных отношений между Школой и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений;

Должны уважать честь и достоинство обучающихся и работников Школы.

6.9. Педагогические и другие работники принимаются на работу в Учреждение и увольняются в соответствии со статьями Трудового кодекса РФ. На педагогическую работу принимаются лица, соответствующие требованиям квалификационных характеристик должностей работников образования.

При приеме на работу педагогические работники должны представить:

1. Заявление о приеме на работу.

2. Паспорт (с указанием места жительства).

3. Диплом об образовании.

4. Трудовую книжку или направление для молодых специалистов.

5. Медицинскую справку (санитарную книжку) о прохождении комиссии.

6. Справку об отсутствии судимости.

6.9.1. При приеме на работу Руководство знакомит работника с Уставом и другим; документами, регламентирующими образовательный процесс

6.9.2. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении.

- Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

- Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе руководства за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

- В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

6. 10. Педагогические работники Учреждения имеют право:

- На обоснованный выбор учебных планов, программ, средств, форм, методов обучения и воспитания, обеспечивающих обучающимся получение образования, соответствующего целям Учреждения и государственным требованиям.

- На творческий подход к обучению и воспитанию.

- На проявление общественной и педагогической инициативы.

- На участие в управлении Учреждением. Избирать и быть избранными в Совет Учреждения.

- На вежливое отношение со стороны учащихся, их родителей, коллег, руководства и персонала Учреждения.

- Обращаться при необходимости к родителям для установления контроля с их стороны за учебной и поведением их детей.

- На моральное и материальное (при наличии финансовых средств) поощрение по результатам собственного труда.

- Обобщать, распространять и рекламировать опыт своей работы.

- На различные формы повышения собственной квалификации.

- На прохождение аттестации на соответствующую квалификационную категорию.

- На дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

- На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

- Сокращенную (не более 36 часов) рабочую неделю, удлиненный оплачиваемый отпуск, получение досрочной пенсии, длительный до 1 года отпуск через каждые 10 лет непрерывной работы учителем.

- Проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава Учреждения только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передана объекту жалобы.

- На социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ, а также дополнительные льготы, установленные Учредителем.

6. 11. Педагогические работники обязаны:

- Удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик.
- Уважать и выполнять требования Устава Учреждения и правил внутреннего трудового распорядка.
- Преподавать свой предмет на высоком профессиональном уровне, постоянно повышать свою квалификацию.
- Проходить аттестацию на соответствии занимаемой должности.
- Уважать человеческое достоинство обучающихся. Не применять методы физического и психического насилия по отношению к обучающимся.
- Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, информировать руководство Учреждения и всех участников образовательного процесса об особенностях учебного процесса.
- Соблюдать правила ведения документации.
- Своевременно и объективно оценивать знания учащихся.
- Консультировать обучающихся и родителей по своему предмету.
- Уважительно относиться к своим коллегам, руководству Учреждения, учащимся и их родителям.
- Нести ответственность за сохранение жизни и здоровья детей во время учебных занятий, внеклассных мероприятий, экскурсий, походов.
- Соблюдать правила техники безопасности и санитарно-гигиенического режима в Учреждении.
- Обеспечивать сохранность материальной базы Учреждения.
- Учитывать интересы обучающихся, их планы по использованию внеурочного времени.
- Замещать уроки по согласованию с руководством Учреждения.
- Проходить периодически бесплатные медицинские обследования.

VII. Имущество и финансы

7.1. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления.

7.2. Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

7.3. Собственником имущества и земельного участка является муниципальный район «Кизлярский район».

7.4. Учреждение в отношении закрепленного за ним имущества осуществляет права пользования и распоряжения им в пределах, установленных законодательством и договором о закреплении имущества.

7.5. Учреждение не вправе без согласия Учредителя распоряжаться имуществом.

7.6. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления;
- средства бюджета МР «Кизлярский район», поступающие на основании бюджетной сметы.

7.7. Учреждение не вправе вносить денежные средства и иное имущество в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или иным образом передавать это имущество другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника.

7.8. Учреждение использует закрепленное за ним имущество и имущество, приобретенное на средства, выделенные ему Учредителем, исключительно для осуществления целей и видов деятельности, закрепленных в Уставе. Учреждение не вправе продавать, сдавать в аренду, передавать в залог, списывать и распоряжаться иным образом закрепленным за ним имуществом без согласия собственника имущества.

7.9. Учреждение ведет бюджетный учет и статистическую отчетность о результатах хозяйственной и иной деятельности в порядке, установленном законодательством.

VIII. РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Деятельность Учреждения регламентируется как настоящим Уставом, так и локальными актами. Деятельность Учреждения регламентируется следующими видами локальных актов: положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

8.2. Локальные акты Учреждения не могут противоречить действующему законодательству, настоящему Уставу, Закону «Об образовании в Российской Федерации», Порядку организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

8.2.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация школы в лице её руководителя, заместителей руководителя;
- органы государственно-общественного управления школы;
- структурное подразделение школы;
- участники образовательных отношений.

Основанием для подготовки локального акта могут также являться изменения в законодательстве РФ (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).

8.2.2. Локальные акты Учреждения могут приниматься руководителем, общим собранием работников, Советом школы, Педагогическим советом, Методическим советом, органом государственно-общественного управления

либо иным органом самоуправления школы, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с уставом Учреждения – по предметам их ведения и компетенции.

8.2.3. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы, в соответствии с ТК РФ.

8.2.4. Локальные нормативные акты Педагогического совета Учреждения издаются в виде решений, которыми могут утверждаться положения, правила, порядки, регламенты, образовательные программы, иные документы.

8.2.5. Локальные нормативные акты Руководителя Учреждения издаются в форме приказов, которыми могут утверждаться положения, правила, порядки, инструкции, регламенты, иные документы.

8.2.6. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся.

8.2.7. Не подлежат применению локальные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также локальные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа работников

8.2.8. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается руководителем школы. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя школы.

Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с даты принятия данного локального акта. Датой принятия локального акта, требующего утверждения руководителем школы, является дата такого утверждения.

8.2.9. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта. Ознакомление с локальным актом оформляется в виде росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемом к нему, либо в отдельном журнале.

8.3. Порядок внесения изменений и дополнений в Устав Учреждения:

Изменения и дополнения в Устав Учреждения может вносить только Учредитель.

Изменения и дополнения в Устав Учреждения вступают в силу после регистрации их в установленном законом порядке.

IX. Реорганизация и ликвидация Учреждения

9.1. Учреждение может быть реорганизовано в случаях и в порядке, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации,

Федеральным законом «О некоммерческих организациях», иными федеральными законами.

9.2. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме его слияния, присоединения, разделения или выделения.

9.3. Тип Учреждения может быть изменен по решению Учредителя путем изменения его типа в установленном порядке.

9.4. Учреждение может быть ликвидировано в порядке, устанавливаемом законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МР «Кизлярский район». Субсидиарную ответственность по обязательствам ликвидируемого Учреждения несет Учредитель.

Принятие решения о реорганизации или ликвидации муниципальной общеобразовательной организации, расположенной в сельском поселении, не допускается без учета мнения жителей данного сельского поселения.

При ликвидации и реорганизации Учреждения высвобождаемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Согласовано:

Начальник отдела имущественных
и земельных отношений
администрации «Кизлярский
район»

_____ Ш.Н.Магомедшарипов
_____ 2016

Согласовано:

Начальник _____ отдела
образования МР «Кизлярский
район»

_____ /Е.А.Бибех /
_____ 2016г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 320871763559102820710709962820099434473656575727

Владелец Рамазанов Иса Абдулкеримович

Действителен с 05.11.2023 по 04.11.2024