

Учредительный документ-юридического лица  
ОГРН 1025302188878 представлен при  
внесении в ЕГРЮЛ записи от 19.02.2024 за  
ГРН 2245300021998



**СОГЛАСОВАНО**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН

заместителем председателя комитета по  
электронной подписью

образования Администрации

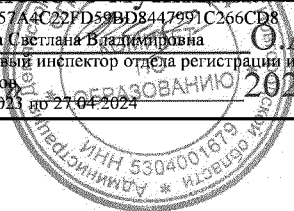
сведения о сертификате эп

Сертификат: 00C66B457A4C22FD59BD8447997C266CD8

Владелец: Ахапкина Светлана Владимировна

Государственный налоговый инспектор отдела регистрации и  
учета налогоплательщиков

Действителен: с 02.02.2023 до 27.04.2024



А. Васильева

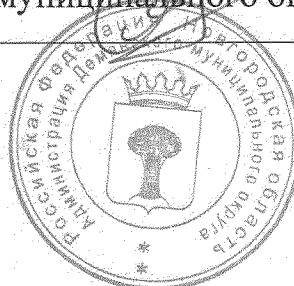
2024 года

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением Администрации  
округа от 08.02.2024 № 125

Глава Демянского  
муниципального округа

А.Н.Сапогов



## УСТАВ

### Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Кневицкая основная школа» (новая редакция)

Рассмотрен на заседании наблюдательного совета  
Протокол № 02 от « 01 » февраля 2024 года

п. Кневицы  
Демянский муниципальный округ  
Новгородская область  
2024

## 1. Общие положения

1.1. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Кневицкая основная школа» (далее – ОУ) создано на основании постановления Администрации Демянского муниципального района Новгородской области от 04.08.2009 № 1085.

1.2. Полное наименование ОУ: Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Кневицкая основная школа».

Сокращенное наименование ОУ: Кневицкая основная школа.

1.3. Организационно-правовая форма и тип ОУ: автономное учреждение.

1.4. Учредителем ОУ является муниципальное образование - Демянский муниципальный округ Новгородской области (далее – учредитель). Функции и полномочия учредителя ОУ осуществляет Администрация Демянского муниципального округа Новгородской области (далее – Администрация округа). Часть функций и полномочий учредителя от имени Администрации округа осуществляет комитет по образованию Администрации Демянского муниципального округа (далее – комитет).

Собственником имущества ОУ является Демянский муниципальный округ Новгородской области (далее – собственник). Функции и полномочия собственника имущества ОУ осуществляет Администрация Демянского муниципального округа.

1.5. По типу образовательной организации ОУ является общеобразовательной организацией.

1.6. Место нахождения ОУ и место нахождения его постоянно действующего исполнительного органа: 175301, Новгородская область, Демянский муниципальный округ, п. Кневицы, ул. Школьная, д. 1.

1.7. Образовательное учреждение является некоммерческой организацией, не имеющей извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности.

1.8. Образовательное учреждение является юридическим лицом, от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде.

## 2. Предмет, цель и виды деятельности

2.1. Предметом деятельности ОУ является осуществление на основании лицензии образовательной деятельности, присмотр и уход за детьми, обеспечение охраны, укрепление здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности обучающихся в самообразовании и получении дополни-

тельного образования, а также обеспечение отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время.

2.2. Целью деятельности ОУ является оказание муниципальных услуг по предоставлению общедоступного и бесплатного общего образования путем реализации образовательных программ начального общего, основного общего образования.

2.3. Основными видами деятельности ОУ являются:

образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования;

осуществление присмотра и ухода за детьми;

образовательная деятельность по образовательным программам начального общего образования;

образовательная деятельность по образовательным программам основного общего образования;

образовательная деятельность по дополнительным общеразвивающим программам различной направленности: технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-педагогической, спортивно-оздоровительной, оздоровительной, духовно-нравственной, социальной, общеинтеллектуальной, общекультурной;

образовательная деятельность по адаптированным образовательным программам;

коррекционно-развивающая, компенсирующая и логопедическая помощь обучающимся;

организация и проведение олимпиад, конкурсов, мероприятий, направленных на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской) деятельности, творческой деятельности, физкультурно-спортивной деятельности;

организация отдыха и оздоровления детей в период каникул;

организация питания обучающихся.

2.4. Образовательное учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, в том числе за счет средств физических и юридических лиц (приносящая доход деятельность), не относящиеся к основным видам деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано:

образовательная деятельность по дополнительным общеразвивающим программам следующих направленностей: технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой,

социально-педагогической, спортивно-оздоровительной, оздоровительной, духовно-нравственной, социальной, общеинтеллектуальной, общекультурной;

организация отдыха и оздоровления обучающихся, в том числе экскурсий;

сдача в аренду имущества;

ксерокопирование;

питание обучающихся и сотрудников.

2.5. Образовательная деятельность за счет средств физических и юридических лиц осуществляется по договорам об оказании платных образовательных услуг. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

2.6. Виды деятельности, требующие в соответствии с законодательством Российской Федерации получения специальных разрешений (лицензий), могут осуществляться ОУ после их получения.

### **3. Имущество и финансовое обеспечение деятельности**

3.1. Источниками формирования имущества ОУ являются:

субсидии из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

субсидии из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на иные цели;

субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность;

гранты, в т. ч. гранты в форме субсидий, иные денежные средства и имущество, передающиеся ОУ безвозмездно и безвозвратно, в т. ч. добровольные имущественные взносы и пожертвования;

средства от приносящей доход деятельности ОУ;

родительская плата;

иные источники, не запрещенные действующим законодательством.

3.2. Муниципальное задание для ОУ формирует и утверждает учредитель в соответствии с основными видами деятельности. ОУ не вправе отказаться от его выполнения.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета бюджетной

системы Российской Федерации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.3. Для осуществления операций с поступающими средствами ОУ открывает счета в кредитных организациях и (или) лицевые счета соответственно в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах муниципальных образований.

3.4. Образовательное учреждение ведет учет доходов и расходов, полученных от приносящей доход деятельности, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Доходы, полученные ОУ от приносящей доход деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение ОУ.

3.5. Имущество ОУ закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

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

3.7. Образовательное учреждение без согласия учредителя не вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленными за ним учредителем или приобретенными ОУ за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение этого имущества

3.8. Недвижимое имущество, закрепленное за ОУ или приобретенное ОУ за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение этого имущества, а также находящееся у ОУ особо ценное движимое имущество подлежит обособленному учету в установленном порядке.

3.9. ОУ вправе с согласия своего учредителя вносить имущество, указанное в пункте 3.8. настоящего устава, в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или иным образом передавать это имущество другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника (за исключением объектов культурного наследия народов Российской Федерации, предметов и документов, входящих в состав Музейного фонда Российской Федерации, Архивного фонда Российской Федерации, национального библиотечного фонда).

3.10. Крупной сделкой для ОУ признается сделка, связанная с распоряжением денежными средствами, привлечением заемных денежных средств, отчуждением имущества (которым в соответствии с федеральным законом ОУ 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 десять процентов балансовой стоимости активов ОУ, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

3.11. Образовательное учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за ОУ собственником или приобретенных за счет средств, выделенных собственником.

По обязательствам ОУ, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества ОУ, на которое может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет собственник.

Образовательное учреждение не отвечает по обязательствам собственника.

#### **4. Порядок управления деятельностью**

4.1. Управление ОУ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим уставом на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.2. Функции и полномочия учредителя в области управления ОУ осуществляет Администрация Демянского муниципального округа (далее – Администрация округа). От имени Администрации округа ряд функций и полномочий учредителя осуществляет комитет по образованию Администрации Демянского муниципального округа.

4.2.1. Администрация округа осуществляет функции и полномочия учредителя в области принятия решений:

- об утверждении новой редакции устава ОУ, изменений в устав;
- о передаче ОУ на праве оперативного управления имуществом, находящегося в муниципальной собственности;
- о рассмотрении и одобрении предложений директора ОУ о создании и ликвидации филиалов ОУ, об открытии и закрытии его представительств;
- о реорганизации и ликвидации ОУ, а также об изменении его типа;
- об утверждении передаточного акта или разделительного баланса;
- о назначении ликвидационной комиссии и утверждении промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;
- о рассмотрении и одобрении предложений директора ОУ о совершении сделок с имуществом ОУ в случаях, если в соответствии с Федеральным законом «Об автономных учреждениях» для совершения таких сделок требуется согласие учредителя;

об определении видов и перечней особо ценного движимого имущества;

о назначении членов наблюдательного совета ОУ или досрочном прекращении их полномочий;

о созыве заседания наблюдательного совета ОУ;

об определении периодического печатного издания, в котором ОУ обязано ежегодно опубликовывать отчеты о своей деятельности и об использовании закрепленного за ним имущества;

об осуществлении иных функций и полномочий учредителя;

о назначении директора Учреждения и прекращении его полномочий, а также заключении и прекращении трудового договора с ним, об утверждении должностной инструкции директора учреждения, о применении к директору учреждения мер поощрения, дисциплинарного взыскания.

4.2.2. Комитет по образованию Администрации Демянского муниципального округа осуществляет от имени Администрации округа функции и полномочия учредителя в области принятия решений:

об определении целей, предмета и видов деятельности;

о формировании и утверждении муниципального задания для ОУ в соответствии с предусмотренной его уставом основной деятельностью и финансовом обеспечении выполнения этого задания;

о составлении и утверждении планов и отчетности финансово-хозяйственной деятельности;

об утверждении бухгалтерской отчетности;

о согласовании новой редакции устава ОУ, изменений в устав;

о представлении предложений о назначении директора ОУ и прекращении его полномочий, а также о заключении и прекращении трудового договора с ним, о применении к директору учреждения мер поощрения, дисциплинарного взыскания;

об осуществлении контроля за деятельностью ОУ в части организации исполнения законодательства Российской Федерации в области образования, социальной защиты, охраны труда обучающихся и работников ОУ, с выполнением государственных образовательных стандартов, с контролем за подготовкой и проведением лицензирования, государственной аккредитации, аттестацией руководящих и педагогических кадров, оказанием помощи ОУ в реализации кадровой политики, содействием в подготовке документации;

о сборе и обобщении данных по формам отчетности государственного статистического наблюдения, утвержденным законодательством Российской Федерации, а также формам отчетности, утвержденным учредителем;

об осуществлении иных функций и полномочий учредителя, установленных распорядительными актами Администрации Демянского муниципального округа.

4.3. Единоличным исполнительным органом ОУ является директор.

4.3.1. К компетенции директора ОУ относится текущее руководство деятельностью ОУ, в том числе:

осуществление в соответствии с требованиями нормативных правовых актов образовательной и иной деятельности ОУ, предусмотренной настоящим уставом;

планирование и организация работы ОУ, в т. ч. планирование и организация образовательного процесса;

контроль за деятельностью структурных подразделений, качеством образовательной деятельности, эффективностью работы ОУ;

организация работы по исполнению решений коллегиальных органов управления ОУ;

организация работы по согласованию решений в порядке, предусмотренном уставом.

4.3.2. Директор назначается на должность и освобождается от должности приказом комитета.

4.3.3. Директор вправе:

открывать лицевые счета;

утверждать план финансово-хозяйственной деятельности ОУ;

заключать сделки и договоры гражданско-правового характера от имени ОУ с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;

принимать локальные нормативные акты в порядке, предусмотренном настоящим уставом;

зачислять на обучение в ОУ (его структурные подразделения), осуществлять перевод и отчисление обучающихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами;

применять меры дисциплинарной и иной ответственности к обучающимся и работникам, с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;

поощрять обучающихся и работников в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и локальными нормативными актами;

определять структуру ОУ, утверждать положения о структурных подразделениях ОУ, за исключением принятия решений о создании и ликвидации филиалов и представительств;



устанавливать штатное расписание, заключать, изменять условия и расторгать трудовые договоры с работниками ОУ;

распределять должностные обязанности между работниками, в т. ч. делегировать часть своих полномочий работникам;

принимать решения по иным вопросам, связанным с осуществлением образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельностью ОУ, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления ОУ, определенную настоящим уставом.

#### 4.3.4. Директор обязан:

обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме, финансовую дисциплину и целевое использование бюджетных средств, а также иных средств, имеющих целевое назначение;

представлять отчеты о деятельности ОУ, об использовании его имущества, исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность ОУ на утверждение наблюдательному совету;

обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;

создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников ОУ;

создавать условия для охраны здоровья обучающихся, включая организацию питания, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников ОУ;

обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам, принимать меры по повышению размера их заработной платы;

обеспечивать реализацию прав работников на дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности;

обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества ОУ в целях, предусмотренных настоящим уставом;

обеспечивать исполнение правовых актов, предписаний государственных органов, осуществляющих управление в сфере образования, государственных контрольных и надзорных органов, решений комиссии по

урегулированию споров между участниками образовательных отношений, комиссии по трудовым спорам;

выполнять иные функции, связанные с осуществлением образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельностью ОУ, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления ОУ, определенную настоящим уставом.

4.3.5. Директор несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к компетенции ОУ:

за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом;

качество образования своих выпускников;

жизнь и здоровье обучающихся, работников ОУ;

нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности.

Директор также несет ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации при совершении крупных сделок, сделок с заинтересованностью, сделок в отношении муниципального имущества, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.3.6. Директор принимает решения в пределах своей компетенции самостоятельно, если иное не установлено настоящим уставом, и действует от имени ОУ без доверенности.

4.4. В образовательном учреждении формируются следующие коллегиальные органы управления:

наблюдательный совет;

общее собрание работников ОУ;

педагогический совет.

4.5. Наблюдательный совет

4.5.1. Наблюдательный совет ОУ является коллегиальным органом управления, который рассматривает:

1) предложения учредителя или директора ОУ о внесении изменений в устав ОУ;

2) предложения учредителя или директора ОУ о создании и ликвидации филиалов ОУ, об открытии и о закрытии его представительств;

3) предложения учредителя или директора ОУ о реорганизации ОУ или о его ликвидации;

4) предложения учредителя или директора ОУ об изъятии имущества, закрепленного за ОУ на праве оперативного управления;

5) предложения директора ОУ об участии ОУ в других юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам, в качестве учредителя или участника;

6) проект плана финансово-хозяйственной деятельности ОУ;

7) по представлению директора ОУ отчеты о деятельности автономного учреждения и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность ОУ;

8) предложения директора ОУ о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым в соответствии законом ОУ не вправе распоряжаться самостоятельно;

9) предложения директора ОУ о совершении крупных сделок;

10) предложения директора ОУ о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

11) предложения директора ОУ о выборе кредитных организаций, в которых ОУ может открыть банковские счета;

12) вопросы проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности ОУ и утверждения аудиторской организации.

По вопросам, указанным в подпунктах 1–4, 7 и 8 пункта 4.5.1. настоящего устава, наблюдательный совет дает рекомендации. Учредитель ОУ принимает по этим вопросам решения после рассмотрения рекомендаций наблюдательного совета ОУ.

По вопросу, указанному в подпункте 6 пункта 4.5.1. настоящего устава, наблюдательный совет ОУ дает заключение, копия которого направляется учредителю.

По вопросам, указанным в подпунктах 5 и 11 пункта 4.5.1. настоящего устава, наблюдательный совет дает заключение. Директор ОУ принимает по этим вопросам решения после рассмотрения заключений наблюдательного совета ОУ.

По вопросам, указанным в подпунктах 9, 10 и 12 пункта 4.5.1. настоящего устава, наблюдательный совет принимает решения, обязательные для директора ОУ.

Вопросы, относящиеся к компетенции наблюдательного совета ОУ в соответствии с пунктом 4.5.1. настоящего устава, не могут быть переданы на рассмотрение других органов ОУ.

По требованию наблюдательного совета ОУ или любого из его членов другие органы ОУ обязаны предоставить информацию по вопросам, относящимся к компетенции наблюдательного совета ОУ.

4.5.2. В состав наблюдательного совета входят шесть членов, из них:  
один представитель учредителя;

один представитель органа местного самоуправления, на который возложено управление муниципальным имуществом;

два представителя общественности, в т. ч. лица, имеющие заслуги и достижения в сфере образования;

два представителя работников ОУ.

Одно и то же лицо может быть членом наблюдательного совета ОУ неограниченное число раз.

Директор ОУ и его заместители не могут быть членами наблюдательного совета ОУ. Директор участвует в заседаниях наблюдательного совета ОУ с правом совещательного голоса.

Членами наблюдательного совета ОУ не могут быть лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость.

Решение о назначении членов наблюдательного совета ОУ или досрочном прекращении их полномочий принимается учредителем. Решение о назначении представителя работников ОУ членом наблюдательного совета или досрочном прекращении его полномочий принимается учредителем по представлению директора ОУ.

4.5.3. Срок полномочий наблюдательного совета составляет пять лет.

Полномочия члена наблюдательного совета могут быть прекращены досрочно в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.5.4. Заседания наблюдательного совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Заседание наблюдательного совета ОУ созывается его председателем по собственной инициативе, по требованию учредителя ОУ, члена наблюдательного совета ОУ или директора ОУ.

Первое заседание наблюдательного совета после его создания, а также первое заседание нового состава наблюдательного совета созывается по требованию учредителя ОУ. До избрания председателя наблюдательного совета на таком заседании председательствует старший по возрасту член наблюдательного совета ОУ, за исключением представителя работников ОУ.

Решение о созыве наблюдательного совета по требованию учредителя, члена наблюдательного совета или директора ОУ доводится до сведения председателя наблюдательного совета в течение одного рабочего дня.

Председатель наблюдательного совета согласовывает с директором ОУ дату, время и место проведения заседания наблюдательного совета.

Заседание наблюдательного совета должно быть назначено не позднее недели с момента принятия решения о созыве заседания. Заседания наблюдательного совета по вопросам одобрения совершения крупной сделки и (или) сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, должно быть назначено не позднее 15 календарных дней с момента получения предложения директора о совершении таких сделок.

Все члены наблюдательного совета должны быть извещены о дате, времени и месте проведения заседания наблюдательного совета не позднее, чем за три рабочих дня до даты его проведения. Сообщение о проведении заседания вручается членам наблюдательного совета лично или посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

Директор ОУ обязан создать необходимые условия для заседания наблюдательного совета.

4.5.5. Заседание наблюдательного совета является правомочным, если все члены наблюдательного совета извещены о дате, времени и месте его проведения и на заседании присутствует не менее половины членов.

При определении наличия кворума и подсчете результатов голосования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, учитывается мнение члена наблюдательного совета, отсутствующего на его заседании по уважительной причине, по повестке заседания, представленное председателю в письменной форме до начала заседания.

Если письменное мнение по повестке заседания представили половина и более членов наблюдательного совета, отсутствующих на заседании по уважительной причине, заседание не является правомочным и переносится председателем.

Если на момент начала заседания наблюдательного совета кворум не набран, заседание переносится с последующим уведомлением членов совета. При переносе заседания наблюдательного совета повестка дня может быть изменена с учетом текущих потребностей ОУ.

4.5.6. Для проведения заседания наблюдательного совета избирается председатель и секретарь.

Председатель избирается и осуществляет свои полномочия в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В отсутствие председателя наблюдательного совета ОУ его функции осуществляет старший по возрасту член наблюдательного совета, за исключением представителя работников ОУ.

Секретарь избирается членами наблюдательного совета из их числа простым большинством голосов на срок полномочий наблюдательного совета. Секретарь наблюдательного совета обеспечивает подготовку заседаний наблюдательного совета, осуществляет извещение членов наблюдательного совета о дате, времени и месте проведения заседания, ведет протокол заседания наблюдательного совета, оформляет решения наблюдательного совета и информирование о принятых решениях в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а также обеспечивает хранение решений наблюдательного совета.

В заседании наблюдательного совета ОУ вправе участвовать директор. Иные лица могут участвовать в заседании наблюдательного совета по приглашению председателя, если против их присутствия не возражает более чем одна треть от общего числа членов наблюдательного совета ОУ. Решение о возможности присутствия приглашенных лиц может быть принято наблюдательным советом путем заочного голосования.

4.5.7. Принятие решений по вопросам повестки дня заседания наблюдательного совета осуществляется путем открытого голосования простым большинством голосов членов наблюдательного совета, присутствующих на заседании.

Каждый член наблюдательного совета имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя наблюдательного совета ОУ.

Передача права голоса одним участником наблюдательного совета другому запрещается.

Рекомендации и заключения по вопросам, указанным в подпунктах 1–8 и 11 пункта 4.5.1. настоящего устава, даются большинством голосов от общего числа голосов членов наблюдательного совета.

Решения по вопросам, указанным в подпунктах 9 и 12 пункта 4.5.1. настоящего устава, принимаются наблюдательным советом большинством в две трети голосов от общего числа голосов членов наблюдательного совета ОУ.

Решение по вопросу, указанному в подпункте 10 пункта 4.5.1. настоящего устава, принимается большинством голосов членов наблюдательного совета, не заинтересованных в совершении этой сделки. В случае

если лица, заинтересованные в совершении сделки, составляют в наблюдательном совете ОУ большинство, решение об одобрении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, принимается учредителем.

Лицами, заинтересованными в совершении ОУ сделок с другими юридическими лицами и гражданами, признаются при наличии условий, указанных в следующем абзаце настоящего устава, члены наблюдательного совета ОУ, директор ОУ и его заместители.

Лицо признается заинтересованным в совершении сделки, если оно, его супруг (в том числе бывший), родители, бабушки, дедушки, дети, внуки, полнородные и неполнородные братья и сестры, а также двоюродные братья и сестры, дяди, тети (в том числе братья и сестры усыновителей этого лица), племянники, усыновители, усыновленные:

1) являются в сделке стороной, выгодоприобретателем, посредником или представителем;

2) владеют (каждый в отдельности или в совокупности) двадцатью и более процентами голосующих акций акционерного общества или превышающей двадцать процентов уставного капитала общества с ограниченной или дополнительной ответственностью долей либо являются единственным или одним из не более чем трех учредителей иного юридического лица, которое в сделке является контрагентом ОУ, выгодоприобретателем, посредником или представителем;

3) занимают должности в органах управления юридического лица, которое в сделке является контрагентом ОУ, выгодоприобретателем, посредником или представителем.

Заинтересованное лицо до совершения сделки обязано уведомить директора ОУ и наблюдательный совет ОУ об известной ему совершаемой сделке или известной ему предполагаемой сделке, в совершении которых оно может быть признано заинтересованным.

4.5.8. Решения, принятые в ходе заседания наблюдательного совета, фиксируются в протоколе.

Передача права голоса одним участником наблюдательного совета другому запрещается.

Протокол заседания наблюдательного совета составляется не позднее 3 рабочих дней после его завершения. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в ОУ, с указанием следующий сведений:

количество членов наблюдательного совета, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума (с учетом наличия письменного

мнения по повестке заседания члена наблюдательного совета, отсутствующего по уважительной причине);

количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу повестки заседания;

решение наблюдательного совета по каждому вопросу повестки заседания.

Протокол заседания наблюдательного совета подписывается председателем и секретарем. Секретарь наблюдательного совета несет ответственность за достоверность содержащихся в нем сведений.

4.5.9. Решения наблюдательного совета могут приниматься без проведения заседания (личного присутствия членов наблюдательного совета) путем проведения заочного голосования (опросным путем) с учетом ограничений, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Такое голосование проводится путем обмена документами посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

Решение о возможности проведения заочного голосования, перечень вопросов, выносимых на голосование, а также срок окончания процедуры голосования и подведения итогов голосования принимает председатель наблюдательного совета.

Секретарь наблюдательного совета извещает членов наблюдательного совета о проведении заочного голосования, вопросах, вынесенных на голосование, и сроке окончания процедуры голосования в общем порядке, предусмотренном для извещения о дате, времени и месте заседания наблюдательного совета. До срока окончания процедуры голосования и подведения итогов голосования секретарь:

обеспечивает возможность ознакомления всех членов наблюдательного совета до начала голосования со всеми необходимыми информацией и материалами;

обеспечивает ознакомление всех членов наблюдательного совета с вносимыми предложениями по вопросам, вынесенным на голосование;

при наличии предложений о включении дополнительных вопросов для вынесения на голосование, согласованных с председателем наблюдательного, обеспечивает извещение всех членов наблюдательного совета об изменениях повестки заседания.

Решение, принятое путем заочного голосования, оформляется протоколом с указанием следующих сведений:

количество членов наблюдательного совета, которым были разосланы вопросы, требующие принятия решения;



дата, до которой принимались документы, содержащие сведения о голосовании;

сведения о членах наблюдательного совета, принявших участие в заочном голосовании, отметка о соблюдении кворума;

количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу;

решение наблюдательного совета по каждому вопросу, вынесенному на заочное голосование;

сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;

сведения о лицах, подписавших протокол.

К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся проведенного заочного голосования.

#### 4.6. Общее собрание работников ОУ

4.6.1. Общее собрание работников ОУ является коллегиальным органом управления, к компетенции которого относится:

внесение предложений директору по основным направлениям деятельности ОУ, включая предложения по перспективе (стратегии) развития ОУ;

внесение предложений директору по вопросам социально-экономических, финансовых и иных условий труда в ОУ;

внесение предложений директору по изменению устава, локальных нормативных актов по основным вопросам деятельности ОУ, в т. ч. затрагивающих права и обязанности работников (при отсутствии представительных органов работников);

избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам;

избрание представителя (представительного органа) для представления интересов работников в социальном партнерстве на локальном уровне в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;

определение первичной профсоюзной организации, которой будет поручено направить директору (его представителю) предложение о начале коллективных переговоров от имени всех работников в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;

внесение предложения директору о создании комитета (комиссии) по охране труда работников;

утверждение порядка проведения тайного голосования в случаях, предусмотренных настоящим уставом;

принятие решения об объявлении забастовки по предложению представительного органа работников, ранее уполномоченного на разрешение коллективного трудового спора;

решение иных вопросов в соответствии с трудовым законодательством.

4.6.2. Общее собрание работников и (или) его уполномоченный представитель вправе представлять интересы работников ОУ в органах власти и управления, профсоюзных и иных объединениях работников и иных организациях по вопросам, отнесенным уставом к компетенции общего собрания работников. От имени ОУ общее собрание работников не выступает.

4.6.3. Общее собрание работников является постоянно действующим коллегиальным органом. Срок полномочий общего собрания: бессрочно.

В состав общего собрания работников входят директор ОУ и все работники, для которых ОУ является основным местом работы, включая работников структурных подразделений.

4.6.4. Общее собрание работников проводится по мере созыва, но не реже одного раза в год. Решение о созыве общего собрания работников вправе принять:

директор ОУ;

представительный орган работников;

инициативная группа работников, состоящая не менее чем из 30 процентов работников, имеющих право участвовать в общем собрании работников.

Вышеуказанные органы и (или) лица представляют директору ОУ оформленное в письменном виде решение о созыве общего собрания работников. К решению должен быть приложен перечень вопросов к рассмотрению общим собранием работников.

Директор ОУ обязан созвать общее собрание работников в срок не более семи рабочих дней и создать необходимые условия для заседания общего собрания работников, если перечень вопросов, представляемый к рассмотрению общим собранием работников:

относится к компетенции общего собрания работников;

ранее не был рассмотрен общим собранием работников, и (или) вопросы были рассмотрены, однако решения по ним не было принято.

4.6.5. Общее собрание считается состоявшимся, если на нем присутствовало пятьдесят процентов и более от числа работников ОУ. В назначенное время представитель инициатора созыва общего собрания работников объявляет начало заседания и предоставляет слово лицу, ответственному за регистрацию участников. Если на момент окончания регистрации кворум не набран, заседание общего собрания работников переносится на другую дату с последующим уведомлением не присутствовавших о дате, на которую перенесено заседание. Перенесенное

заседание проводится по повестке дня несостоявшегося общего собрания работников, ее изменение не допускается.

4.6.6. Для проведения заседания общего собрания работников избирается председатель, секретарь и счетная комиссия (при необходимости проведения тайного голосования) простым большинством голосов путем открытого голосования.

Председатель открывает и закрывает заседание общего собрания работников, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, обеспечивает соблюдение порядка утверждения протоколов счетной комиссии (при проведении тайного голосования), подписывает протокол заседания общего собрания работников.

Секретарь ведет протокол заседания, подписывает его, а также передает оформленные протоколы на хранение в соответствии с установленными в ОУ правилами организации делопроизводства.

Счетная комиссия осуществляет подсчет голосов при проведении тайного голосования по вопросам, указанным в пункте 4.6.7. настоящего устава.

4.6.7. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания общего собрания работников осуществляется путем открытого голосования квалифицированным большинством голосов не менее  $2/3$  работников, присутствующих на заседании. Исключение составляют вопросы, решения по которым принимаются путем проведения тайного голосования:

- избрание представителя (представительного органа) для представления интересов работников в социальном партнерстве на локальном уровне;

- определение первичной профсоюзной организации, которой будет поручено направить руководителю образовательной организации (его представителю) предложение о начале коллективных переговоров от имени всех работников.

Передача права голоса одним участником общего собрания другому запрещается.

4.6.8. Решения, принятые в ходе заседания общего собрания работников, фиксируются в протоколе. Протокол заседания общего собрания работников составляется не позднее 3 рабочих дней после его завершения. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в ОУ, с указанием следующих сведений:

- количество работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;

- решение общего собрания;

состав счетной комиссии (при проведении тайного голосования);  
количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу, поставленному на голосование;  
количество испорченных бюллетеней по итогам тайного голосования;  
количество страниц протокола подсчета голосов при тайном голосовании.

Протокол заседания общего собрания подписывается председателем и секретарем. При вынесении вопросов на тайное голосование к протоколу заседания общего собрания работников прикладывается протокол подсчета голосов, подписанный всеми членами счетной комиссии.

В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания общего собрания работников, участник (участники) собрания вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь, председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании общего собрания работников, внося данный вопрос в его повестку дня.

Оригиналы протоколов хранятся в архиве ОУ.

4.6.9. Предложения директору ОУ по вопросам, отнесенным к компетенции общего собрания работников настоящим уставом, могут приниматься без проведения заседания (личного присутствия работников) путем проведения заочного голосования (опросным путем).

Такое голосование проводится путем обмена документами посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

Порядок проведения заочного голосования утверждается на заседании общего собрания работников, он должен предусматривать:

обязательность сообщения всем работникам вопросов, вынесенных на заочное голосование;

возможность ознакомления всех работников до начала голосования со всеми необходимыми информацией и материалами;

возможность вносить предложения о включении в перечень вопросов, вынесенных на заочное голосование, дополнительных вопросов;

обязательность сообщения всем работникам до начала голосования измененной повестки дня;

срок окончания процедуры голосования и подведения итогов голосования.

Решение, принятое путем заочного голосования, оформляется протоколом с указанием следующих сведений:

количество работников, которым были разосланы вопросы, требующие принятия решения;

количество работников, принявших участие в заочном голосовании, отметка о соблюдении кворума;

количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу;

решение общего собрания работников по каждому вопросу, требующему решения.

К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся решения.

#### 4.7. Педагогический совет

4.7.1. Педагогический совет ОУ является коллегиальным органом управления, к компетенции которого относятся вопросы, касающиеся организации образовательного процесса:

внесение предложений директору по основным направлениям образовательной деятельности ОУ, включая предложения по перспективе (стратегии) развития ОУ;

внесение предложений директору по изменению устава, локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в т. ч. затрагивающих права и обязанности обучающихся;

внесение предложений директору о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, санитарно-эпидемиологических требований;

согласование положений о структурных подразделениях, осуществляющих образовательную деятельность;

разработка образовательных программ, в т. ч. учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

согласование разработанных образовательных программ;

согласование выбора учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой;

выбор направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности в сфере образования, взаимодействия ОУ с иными образовательными и научными организациями;

определение форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

согласование локального нормативного акта об осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

перевод обучающихся в следующий класс;

допуск к государственной итоговой аттестации;

выдача документов об образовании;

совершенствование методов обучения и воспитания с учетом достижений педагогической науки и передового педагогического опыта, внедрение образовательных технологий, электронного обучения;

внесение предложений директору по вопросам повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы;

представление к поощрению обучающихся и педагогических работников;

решение вопроса о применении мер педагогического воздействия в отношении обучающихся, а также согласование отчисления обучающихся в качестве меры дисциплинарного взыскания.

4.7.2. Педагогический совет и (или) его уполномоченный представитель вправе представлять интересы ОУ в органах власти и управления, организациях по вопросам, отнесенным уставом к компетенции педагогического совета. От имени ОУ педагогический совет не выступает.

4.7.3. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом. Срок полномочий педагогического совета ОУ: бессрочно.

В состав педагогического совета входят директор, заместители директора и педагогические работники, для которых школа является основным местом работы, включая руководителя и педагогических работников структурного подразделения.

Для рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции педагогического совета, могут созываться малые педагогические советы, формируемые из числа педагогических работников, которые отвечают за этот круг вопросов.

4.7.4. Педагогический совет собирается не реже четырех раз в год.

Председателем педагогического совета является директор ОУ, секретарь назначается председателем.

Председатель открывает и закрывает заседание педагогического совета, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания педагогического совета.

Секретарь ведет протокол заседания педагогического совета, подписывает его, а также передает оформленные протоколы на хранение в соответствии с установленными в ОУ правилами организации делопроизводства.

4.7.5. Заседание педагогического совета правомочно, если на заседании присутствовало более  $2/3$  списочного состава членов совета.

Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания педагогического совета осуществляется путем открытого голосования его участников квалифицированным большинством голосов не менее  $2/3$  голосов членов совета, присутствующих на заседании.

Решение педагогического совета может приниматься посредством заочного голосования, в том числе голосования с помощью электронных или иных технических средств.

4.7.6. Решения, принятые в ходе заседания педагогического совета, фиксируются в протоколе.

Передача права голоса одним участником педагогического совета другому запрещается.

Протокол заседания педагогического совета составляется не позднее 3 рабочих дней после его завершения. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в ОУ, с указанием следующей сведений:

количество педагогических работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;

количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу повестки заседания;

решение педагогического совета по каждому вопросу повестки заседания.

Протокол заседания педагогического совета подписывается председателем и секретарем. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания педагогического совета, участник (участники) совета вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь, председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании педагогического совета, внося данный вопрос в его повестку дня.

Оригиналы протоколов хранятся в архиве ОУ.

4.7.7. Предложения директору по вопросам, отнесенным к компетенции педагогического совета настоящим уставом, а также решение вопросов по выбору направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности, взаимодействия ОУ с иными образовательными и научными организа-

циями, совершенствованию методов обучения и воспитания, могут приниматься без проведения заседания (личного присутствия членов педагогического совета) путем проведения заочного голосования (опросным путем).

Такое голосование проводится путем обмена документами посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

Порядок проведения заочного голосования утверждается на заседании педагогического совета, он должен предусматривать:

обязательность сообщения всем членам педагогического совета вопросов, вынесенных на заочное голосование;

возможность ознакомления всех членов педагогического совета до начала голосования со всеми необходимыми информацией и материалами;

возможность вносить предложения о включении в перечень вопросов, вынесенных на заочное голосование, дополнительных вопросов;

обязательность сообщения всем членам педагогического совета до начала голосования измененной повестки дня;

срок окончания процедуры голосования и подведения итогов голосования.

Решение, принятое путем заочного голосования, оформляется протоколом с указанием следующей сведений:

количество педагогических работников, которым были разосланы вопросы, требующие принятия решения;

количество педагогических работников, принявших участие в заочном голосовании, отметка о соблюдении кворума;

количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу;

решение педагогического совета по каждому вопросу, требующего решения.

К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся проведенного заочного голосования.

4.8. В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления ОУ и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников в ОУ создаются:

совет обучающихся;



совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

представительный орган работников (профессиональный союз работников).

## **5. Порядок принятия локальных нормативных актов**

5.1. ОУ принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения и иную деятельность, осуществляемую ОУ, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Положения о структурных подразделениях утверждаются директором ОУ.

Положения о структурных подразделениях, осуществляющих образовательную деятельность, утверждаются директором ОУ после согласования с педагогическим советом.

5.3. Порядок учета мнения совета обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся утверждается директором ОУ после согласования с педагогическим советом и проведения процедуры учета мнения совета обучающихся и совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

5.4. Локальные нормативные акты, регламентирующие образовательные отношения, в том числе затрагивающие права и обязанности обучающихся, утверждаются директором ОУ после согласования с педагогическим советом и проведения процедуры учета мнения совета обучающихся и совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

5.5. Локальные нормативные акты, затрагивающие права и обязанности работников, утверждаются директором ОУ после проведения процедуры учета мнения представительного органа работников.

5.6. Иные локальные нормативные акты утверждаются директором ОУ.

## **6. Порядок внесения изменений в устав**

6.1. Изменения в устав вносятся в порядке, установленном учредителем.

6.2. Директор ОУ вправе выносить на рассмотрение учредителя предложения по изменению устава.

6.3. Решение об изменении устава принимается учредителем после рассмотрения рекомендаций наблюдательного совета ОУ.

6.4. Изменения в устав вступают в силу после их государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **7. Порядок использования имущества в случае ликвидации**

7.1. Имущество ОУ, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам ОУ, передается ликвидационной комиссией учредителю ОУ.

7.2. Учредитель направляет полученное имущество на цели развития образования.