

ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.2. Единоличным постоянно действующим исполнительным органом Учреждения является директор Учреждения, который осуществляет текущее руководство его деятельностью.

Директор принимает решения самостоятельно, если иное не установлено настоящим разделом, и выступает от имени Учреждения без доверенности.

Директор обязан действовать в интересах представляемого им юридического лица добросовестно и разумно.

4.3. Коллегиальными органами управления Учреждением являются:
общее собрание работников Учреждения;
педагогический совет.

Коллегиальные органы управления Учреждением формируются приказом по Учреждению на основании Устава Учреждения в целях расширения коллегиальных, демократических форм управления Учреждением, реализации прав работников, в том числе педагогических, на участие в управлении Учреждением, а также в целях развития и совершенствования деятельности Учреждения.

4.4. Директор Учреждения назначается и освобождается от должности Учредителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами города Курска.

Срок действия трудового договора с директором Учреждения определяется Учредителем в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами города Курска.

Права, обязанности и ответственность директора Учреждения, его компетенция в области управления Учреждением определяются трудовым договором, заключаемым с ним Учредителем, в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области, муниципальными правовыми актами города Курска и Уставом Учреждения.

В период отсутствия директора Учреждения исполнение его обязанностей возлагается приказом Учредителя на заместителя директора Учреждения или иного работника Учреждения с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

4.5. Компетенция (обязанности и права) директора Учреждения:

1) осуществляет руководство всеми направлениями деятельности Учреждения (административная, организационно-хозяйственная, финансово-экономическая, образовательная и иная) в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и

Курской области, муниципальными правовыми актами города Курска, правовыми актами Учредителя и Собственника, Уставом Учреждения, соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором и должностной инструкцией, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения к ведению (исключительной компетенции) других органов управления Учреждением, Учредителя, Собственника;

2) без доверенности представляет интересы Учреждения в отношениях с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами власти, в том числе и иностранными, в судах;

3) от имени и в интересах Учреждения выдает доверенности, заключает договоры, соглашения и совершает иные сделки с юридическими и физическими лицами и иные юридически значимые действия по вопросам деятельности Учреждения, совершение которых разрешено Учреждению, подписывает финансовые документы, в установленном порядке открывает (закрывает) счета Учреждения и осуществляет операции с поступающими средствами, обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения;

4) распоряжается имуществом Учреждения в установленном порядке и в пределах прав, предоставленных ему законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Курска, договорами, заключаемыми между Учреждением и Собственником, Учредителем, обеспечивает в установленном порядке обособленный учет имущества Учреждения;

5) обеспечивает соблюдение финансово-штатной дисциплины, сохранность и целевое (правомерное) и эффективное использование денежных средств и иного имущества Учреждения, развитие его материально-технической базы, своевременное обновление основных средств и материальных запасов и оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, а также обеспечивает привлечение в установленном порядке для осуществления уставной деятельности Учреждения дополнительных источников финансовых и материальных средств;

6) имеет право делегировать (передать) своим заместителям и другим работникам Учреждения часть своих полномочий в установленном порядке, если это не противоречит законодательным и нормативным правовым актам;

7) обеспечивает эффективность деятельности Учреждения и его структурных подразделений, постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением услуг, планирование деятельности Учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, выполнение в полном объеме муниципального задания и плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, своевременное прохождение Учреждением процедур лицензирования образовательной деятельности и государственной

аккредитации образовательной деятельности, соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении Учреждением финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате Учреждением всех установленных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и других обязательных платежей, по выполнению всех заключенных договоров, соглашений и иных обязательств Учреждения;

8) имеет права и несет обязанности работодателя в отношении работников Учреждения в соответствии с трудовым законодательством, иными федеральными законами, в том числе: в пределах средств фонда оплаты труда устанавливает и утверждает штатное расписание Учреждения (если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации); осуществляет подбор, прием на работу работников и расстановку кадров, заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними, разработку и утверждение должностных инструкций, распределение должностных обязанностей и учебной (преподавательской) нагрузки, применение к работникам мер поощрения, привлечение их к дисциплинарной и материальной ответственности; создает условия для исполнения работниками своих должностных обязанностей, в том числе соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, санитарным нормам и правилам; устанавливает условия оплаты труда работников, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, повышающих коэффициентов к окладам, доплат, надбавок, премий и иных выплат компенсационного и стимулирующего характера, в соответствии с действующими в Учреждении системами оплаты труда и в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой им работы; обеспечивает выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные в Учреждении; ведет коллективные переговоры и заключает коллективный договор Учреждения; обеспечивает формирование резерва кадров в Учреждении; планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, работников Учреждения, обеспечивает их эффективное взаимодействие; вправе требовать соблюдения работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, требований по охране труда и обеспечению безопасности труда, правил пожарной безопасности, норм и правил делового общения, норм профессиональной этики, а также положений Устава и локальных нормативных актов Учреждения; создает и поддерживает в коллективе Учреждения благоприятный деловой и морально-психологический климат; принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры для урегулирования возникающих в Учреждении индивидуальных и коллективных трудовых споров, а также споров между участниками образовательных отношений; создает условия и организывает дополнительное профессиональное образование работников Учреждения;

9) определяет структуру управления деятельностью Учреждения, организует проведение самообследования Учреждения в установленном порядке, обеспечивает функционирование в Учреждении внутренней системы оценки качества образования;

10) обеспечивает организацию, надлежащее ведение (составление), достоверность и представление Учредителю, Собственнику, общественности и соответствующим органам (должностным лицам) в установленные сроки и порядке ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, отчета о результатах самообследования, бухгалтерской, статистической и иной отчетности Учреждения, документов и сведений;

11) обеспечивает надлежащий учет, движение и хранение (сохранность) документов, образующихся в процессе деятельности Учреждения, в соответствии с действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами;

12) рассматривает в установленные сроки и порядке письма, обращения, заявления, жалобы, запросы, претензии граждан, юридических лиц и органов власти по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения, ведет личный прием граждан;

13) обеспечивает выполнение Учреждением требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне, воинскому учету, мобилизационной подготовке и предупреждению чрезвычайных ситуаций, охраны труда, правил техники безопасности, противопожарной безопасности, соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, по охране (защите) жизни и здоровья, а также обеспечивает участие Учреждения в пределах его полномочий в профилактике терроризма и экстремизма, в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма;

14) обеспечивает создание и ведение официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», своевременное размещение на нем обязательной информации и документов, предусмотренных Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации» и «О некоммерческих организациях», иными законодательными и нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами Учреждения;

15) обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество Учреждения по вопросам его деятельности с органами власти, юридическими и физическими лицами, в том числе с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, содействует не запрещенной законодательством Российской Федерации деятельности общественных объединений (в случае ее осуществления в Учреждении);

16) осуществляет в установленном порядке прием обучающихся на обучение в Учреждение, в том числе в порядке перевода, применение к ним и снятие с них мер дисциплинарного взыскания (за исключением обучающихся, к которым в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» меры дисциплинарного взыскания не применяются), поощрение, перевод, отчисление обучающихся из Учреждения;

17) обеспечивает разработку (подготовку) изменений в Устав Учреждения, его новой редакции, соответствующих законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Курской

области, муниципальным правовым актам города Курска, и представление в установленном порядке на утверждение Учредителю;

18) организует в установленном в Учреждении порядке разработку и принятие локальных нормативных актов, издает индивидуальные распорядительные акты Учреждения (приказы, распоряжения), дает законные указания и поручения по вопросам деятельности Учреждения, обязательные для выполнения всеми работниками;

19) в соответствии с требованиями делопроизводства и в установленном в Учреждении порядке утверждает: режим, график работы Учреждения, программу развития Учреждения (по согласованию с Учредителем, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»), планы работы Учреждения, образовательные программы Учреждения, учебные планы, календарные учебные графики, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочные и методические материалы, правила внутреннего трудового распорядка, правила внутреннего распорядка обучающихся, режим занятий обучающихся, расписание занятий, структуру Учреждения, структуру управления деятельностью Учреждения, графики работы и отпусков, положения о структурных подразделениях Учреждения, порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения, другие локальные нормативные акты Учреждения, отчеты и документы Учреждения в соответствии со своей компетенцией;

20) создает в Учреждении условия для ознакомления всех работников, обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, заинтересованных граждан и юридических лиц со свидетельством о государственной регистрации, с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, с учебной и учебно-программной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной и иной уставной деятельности в Учреждении, их права и обязанности;

21) рассматривает в установленном в Учреждении порядке обращения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, их представителей о применении дисциплинарных взысканий к работникам Учреждения, нарушающим и (или) ущемляющим права обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

22) обеспечивает своевременное и качественное выполнение Учреждением законодательных и иных нормативных правовых актов, Устава и локальных нормативных актов Учреждения, соглашений, коллективного договора, законных решений коллегиальных органов управления Учреждением, комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, трудовых договоров, законных решений, приказов, распоряжений, указаний, требований и поручений Учредителя и

Собственника, требований, содержащихся в запросах, протестах, представлениях, предписаниях уполномоченных органов, в решениях, определениях, постановлениях судов;

23) отменяет приказом по Учреждению решения коллегиальных органов управления Учреждением, в случае их противоречия законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Курской области, муниципальным правовым актам города Курска, правовым актам Учредителя и Собственника, Уставу и (или) локальным нормативным актам Учреждения, принятым в установленном порядке;

24) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области, муниципальными правовыми актами города Курска, правовыми актами Учредителя и Собственника, Уставом Учреждения, соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором и должностной инструкцией, а также решает иные вопросы (реализует иные права), которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления Учреждением, Учредителя, Собственника.

Директор Учреждения несет ответственность в порядке и на условиях, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области, муниципальными правовыми актами города Курска, трудовым договором.

4.6. Общее собрание работников Учреждения является высшим постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждением, в состав которого входят все работники Учреждения, состоящие с ним в трудовых отношениях на основе трудового договора. Общее собрание работников Учреждения действует бессрочно.

Для руководства и осуществления текущей деятельности общего собрания работников Учреждения из его состава открытым голосованием избираются председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые выполняют свои обязанности на общественных началах.

Общее собрание работников Учреждения созывается по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Общее собрание работников Учреждения может созываться по инициативе директора Учреждения (исполняющего обязанности директора), председателей коллегиальных органов управления Учреждением. Директор Учреждения (исполняющий обязанности директора) объявляет о дате и месте проведения общего собрания работников Учреждения не позднее, чем за две недели до его созыва. Основной формой работы общего собрания работников Учреждения является заседание.

Заседание общего собрания работников Учреждения правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа работников Учреждения.

Решение общего собрания работников Учреждения считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих. Способ голосования (открытое или тайное) определяется непосредственно

общим собранием работников Учреждения при принятии порядка проведения голосования, если порядок голосования прямо не установлен законодательством. Каждый член общего собрания работников Учреждения при голосовании имеет право одного голоса. Передача права голоса другому лицу не допускается. В случае равенства голосов решающим является голос председателя общего собрания работников Учреждения. Решение общего собрания работников Учреждения по вопросам, составляющим его исключительную компетенцию, принимается им квалифицированным большинством голосов в 2/3 его членов, присутствующих на заседании.

При наличии в повестке дня нескольких вопросов по каждому из них принимается самостоятельное решение, если иное не установлено единогласно участниками заседания общего собрания работников Учреждения.

О принятии решения общего собрания работников Учреждения секретарем составляется протокол в письменной форме. Протокол подписывается председательствующим и секретарем. Законные решения являются обязательными для исполнения.

Деятельность общего собрания работников Учреждения регламентируется Положением об общем собрании работников Учреждения, принимаемым им и утверждаемым приказом по Учреждению.

Документация общего собрания работников Учреждения вносится в номенклатуру дел Учреждения.

4.7. Компетенция общего собрания работников Учреждения:

1) взаимодействует с директором Учреждения (исполняющим обязанности директора) по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в Учреждении, а также по вопросам участия работников, в том числе педагогических, в управлении Учреждением, в формах, предусмотренных трудовым законодательством;

2) принимает и направляет на утверждение директору Учреждения (исполняющему обязанности директора) локальные нормативные акты Учреждения, регулирующие отношения трудового коллектива и Учреждения, включая правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране труда, Положение о комиссии по охране труда, Положение о социальной поддержке работников Учреждения;

3) избирает из числа работников Учреждения представителя (представительный орган) работников, в случаях, когда работники Учреждения не объединены в какие-либо первичные профсоюзные организации или ни одна из имеющихся первичных профсоюзных организаций не объединяет более половины работников Учреждения и не уполномочена в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, представлять интересы всех работников в социальном партнерстве на локальном уровне;

4) уполномочивает первичную профсоюзную организацию или иной представительный орган, иного представителя работников представлять интересы работников Учреждения при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением;

5) вправе инициировать создание в Учреждении комиссии по трудовым спорам для рассмотрения индивидуальных трудовых споров;

6) избирает представителей работников в комиссию по трудовым спорам или утверждает представителей работников в комиссию по трудовым спорам, делегированных представительным органом работников Учреждения;

7) принимает решение о путях рассмотрения коллективных трудовых споров;

8) вносит на рассмотрение директора Учреждения (исполняющего обязанности директора) предложения в план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, о внесении изменений в Устав, по определению перспектив (стратегии) развития Учреждения, по направлению формирования и использования его имущества;

9) принимает в инициативном порядке решение об изменении типа Учреждения;

10) заслушивает отчет директора Учреждения (исполняющего обязанности директора) об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

11) рассматривает отчет о результатах самообследования Учреждения;

12) разрабатывает и принимает следующие локальные нормативные акты Учреждения с последующим направлением их на утверждение директору Учреждения (исполняющему обязанности директора): Положения об общем собрании работников Учреждения, о педагогическом совете, об иных коллегиальных органах управления Учреждением, предусмотренных Уставом Учреждения, о структурных подразделениях Учреждения, программу развития Учреждения, Кодекс профессиональной этики педагогических работников Учреждения;

13) рассматривает кандидатуры из числа работников Учреждения, включая директора Учреждения, для представления их в установленном порядке на присвоение государственных наград, почетных званий, ведомственных наград и званий, наград и почетных званий Курской области, наград и почетных званий города Курска, наград органов местного самоуправления города Курска, включая Учредителя, и принимает решение о возбуждении ходатайства о соответствующем награждении, поощрении;

14) выступает от имени Учреждения по вопросам о возмещении Учреждению (как юридическом лицу) ущерба (убытков), причиненного ему неправомерными действиями (бездействием) директора Учреждения;

15) обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Учреждении, дает директору Учреждения рекомендации по ее укреплению;

16) рассматривает иные вопросы деятельности Учреждения, принятые общим собранием работников Учреждения к своему рассмотрению либо вынесенные на его рассмотрение директором Учреждения.

Решение вопросов, предусмотренных подпунктами 3, 6, 9, 11, 12, 13 и 14 настоящего пункта Устава, составляют исключительную компетенцию общего собрания работников Учреждения.

4.8. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждением, осуществляющим

решение вопросов реализации, развития и совершенствования образовательной деятельности и воспитательной работы Учреждения. В состав педагогического совета входят руководящие, включая заведующего библиотекой, и педагогические работники Учреждения, работающие в Учреждении на основании трудового договора по основному месту работы. Педагогический совет действует бессрочно.

Для руководства и осуществления текущей деятельности педагогического совета из его состава открытым голосованием избираются председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые выполняют свои обязанности на общественных началах.

Для рассмотрения текущих вопросов в составе педагогического совета могут формироваться и созываться малые педагогические советы.

Педагогический совет созывается по мере необходимости, но не реже четырех раз в году. Педагогический совет может созываться по инициативе его председателя, директора Учреждения (исполняющего обязанности директора). Директор Учреждения (исполняющий обязанности директора) объявляет о дате и месте проведения педагогического совета не позднее, чем за неделю до его созыва. Основной формой работы педагогического совета является заседание.

Заседание педагогического совета правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа его членов.

Решение педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих. Решения принимаются открытым голосованием. Каждый член педагогического совета при голосовании имеет право одного голоса. Передача права голоса другому лицу не допускается. В случае равенства голосов решающим является голос председателя педагогического совета. Решение педагогического совета по вопросам, составляющим его исключительную компетенцию, принимается им квалифицированным большинством голосов в 2/3 его членов, присутствующих на заседании.

При наличии в повестке дня нескольких вопросов по каждому из них принимается самостоятельное решение, если иное не установлено единогласно участниками заседания педагогического совета.

О принятии решения педагогического совета секретарем составляется протокол в письменной форме. Протокол подписывается председательствующим и секретарем. Законные решения педагогического совета носят рекомендательный характер, а после издания приказа по Учреждению становятся обязательными для исполнения.

Педагогический совет не выступает от имени Учреждения.

Деятельность педагогического совета регламентируется Положением о педагогическом совете, принимаемым общим собранием работников Учреждения и утверждаемым приказом по Учреждению.

Документация педагогического совета вносится в номенклатуру дел Учреждения.

4.9. Компетенция педагогического совета:

1) разрабатывает и принимает образовательные программы в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской

Федерации», федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ;

2) определяет формы обучения в Учреждении по дополнительным общеобразовательным программам;

3) принимает решение: об использовании в установленном порядке и совершенствовании методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения, сетевой формы реализации образовательных программ; о приобретении или изготовлении бланков документов об образовании, медалей; о выдаче обучающимся документов об образовании, медалей; о сменности занятий по классам, о выборе пяти- или шестидневной учебной недели; о переводе обучающихся из класса в класс, о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации;

4) выбирает учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

5) разрабатывает, принимает и вносит на утверждение директору Учреждения (исполняющему обязанности директора) локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Учреждения, в том числе: план работы Учреждения на учебный год; учебные планы; календарный учебный график; рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иные компоненты образовательных программ, оценочные и методические материалы; правила внутреннего распорядка обучающихся; регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода и отчисления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, основания и порядок снижения стоимости платных образовательных услуг; образец справки об обучении или о периоде обучения; образец и порядок выдачи документов об обучении по дополнительным общеобразовательным программам;

6) вносит на рассмотрение директора Учреждения (исполняющего обязанности директора) предложения в план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, о внесении изменений в Устав, по определению перспектив (стратегии) развития Учреждения, по направлению формирования и использования его имущества;

7) принимает решение о ведении Учреждением платной

образовательной деятельности по конкретным образовательным программам;

8) внедряет в практику работы Учреждения достижения педагогической науки и передового педагогического опыта;

9) осуществляет взаимодействие с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся по вопросам организации образовательного процесса;

10) вправе ходатайствовать о поощрении обучающихся в соответствии с установленными в Учреждении видами и условиями поощрения;

11) заслушивает информацию и отчеты руководящих, педагогических и иных работников Учреждения, доклады и информацию представителей организаций, взаимодействующих с Учреждением, по вопросам образования и воспитания;

12) выполняет иные функции и реализует права, предусмотренные Положением о педагогическом совете.

Решение вопросов, предусмотренных подпунктами 1 – 5 настоящего пункта Устава, составляют исключительную компетенцию педагогического совета.

4.10. В целях учета мнения обучающихся по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся в Учреждении создается Совет обучающихся.

Посредством деятельности Совета обучающихся реализуется право обучающихся принимать участие в управлении Учреждением.

Совет обучающихся действует бессрочно. Совет обучающихся формируется в течение первой учебной недели нового учебного года из числа обучающихся в возрасте старше 7 лет. Норма представительства от каждого класса – 2 человека.

Из членов Совета обучающихся, достигших возраста 14 лет, обучающиеся избирают председателя и секретаря. Члены Совета обучающихся выполняют свои обязанности на общественных началах.

Совет обучающихся может формировать свои комиссии, активы и различные органы по направлениям своей деятельности.

Совет обучающихся созывается его председателем по мере необходимости, но не реже четырех раз в год. Основной формой работы Совета обучающихся является заседание. Заседания проводятся в помещении Учреждения. О дате и месте проведения очередного заседания Совета обучающихся его председатель объявляет не позднее, чем за неделю до его созыва. На заседании Совета обучающихся могут присутствовать без права голоса директор Учреждения, представители коллегиальных органов управления Учреждением, а также все желающие из числа обучающихся в Учреждении.

Заседание Совета обучающихся правомочно, если на нем присутствует более половины избранных членов Совета обучающихся.

Решение Совета обучающихся считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Совета обучающихся, присутствующих на заседании. Решения принимаются открытым голосованием. Каждый член Совета обучающихся при голосовании имеет

право одного голоса. Передача права голоса другому лицу не допускается. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Совета обучающихся. При наличии в повестке дня нескольких вопросов по каждому из них принимается самостоятельное решение, если иное не установлено единогласно участниками заседания Совета обучающихся.

О принятии решения Советом обучающихся секретарем составляется протокол в письменной форме. Протокол подписывается председательствующим и секретарем. О принятом решении председатель Совета обучающихся информирует обучающихся и директора Учреждения (исполняющего обязанности директора) через заместителя директора Учреждения по воспитательной работе.

Совет обучающихся не выступает от имени Учреждения.

Деятельность Совета обучающихся регламентируется Положением о Совете обучающихся, принимаемым самим Советом обучающихся и утверждаемым приказом по Учреждению.

Документация Совета обучающихся вносится в номенклатуру дел Учреждения.

4.11. Компетенция Совета обучающихся:

1) изучает и формулирует мнение обучающихся по вопросам организации и совершенствования образовательной деятельности и воспитательной работы в Учреждении, по вопросам управления Учреждением и от имени обучающихся принимает рекомендательные решения (вносит предложения) по ним;

2) вправе участвовать в разработке и обсуждении проектов локальных нормативных актов Учреждения, затрагивающих права и законные интересы обучающихся;

3) участвует в разработке и реализации системы поощрений обучающихся за достижения в разных сферах учебной и внеучебной деятельности, в том числе принимающих активное участие в деятельности Совета обучающихся и общественной жизни Учреждения;

4) рассматривает проекты локальных нормативных актов Учреждения, затрагивающих права и законные интересы обучающихся, включая порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения, и направляет директору Учреждения (исполняющему обязанности директора) мотивированное мнение по ним в письменной форме, участвует в дополнительных консультациях в целях достижения взаимоприемлемого решения, вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения принятый Учреждением локальный нормативный акт;

5) направляет директору Учреждения (исполняющему обязанности директора) обращения о применении к работникам Учреждения, нарушающим и (или) ущемляющим права обучающихся, дисциплинарных взысканий и участвует в их рассмотрении;

6) высказывает в установленном порядке мнение по вопросу о выборе Учреждением меры дисциплинарного взыскания к обучающемуся;

7) вправе ходатайствовать перед директором Учреждения о снятии с

обучающегося меры дисциплинарного взыскания до истечения года со дня ее применения;

8) по просьбе обучающихся (за исключением обучающихся по образовательным программам начального общего образования) обращается в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения;

9) вправе вносить предложения по решению вопросов использования материально-технической базы и помещений Учреждения;

10) обеспечивает постоянную и систематическую связь Учреждения с обучающимися, в том числе содействует разрешению конфликтных ситуаций, оказывает помощь администрации Учреждения в организации и проведении собраний, встреч, бесед, конкурсов и других мероприятий с обучающимися;

11) принимает активное участие в формировании сознательной дисциплины и культуры поведения обучающихся, способствует выполнению всеми обучающимися в Учреждении требований Устава, правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

12) привлекает обучающихся к активному участию в жизни Учреждения, содействует реализации их инициатив, информирует обучающихся о деятельности Учреждения;

13) вправе запрашивать и получать в установленном порядке для осуществления своей деятельности информацию и документы у директора Учреждения (исполняющего обязанности директора), председателей коллегиальных органов управления Учреждением, принимать участие без права голоса в работе коллегиальных органов управления Учреждением по согласованию с председателями этих органов;

14) рассматривает обращения, поступающие в Совет обучающихся;

15) составляет ежегодный отчет о своей работе и представляет их обучающимся, в том числе посредством размещения в газете Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

16) выполняет иные функции и реализует права, предусмотренные Положением о Совете обучающихся.

4.12. В целях учета мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, права и законные интересы несовершеннолетних обучающихся, по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в Учреждении создается родительский комитет Учреждения.

Родительский комитет Учреждения действует бессрочно. Родительский комитет Учреждения формируется в течение первой учебной недели нового учебного года из числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся. Норма представительства от каждого класса – 1 человек. Персональный состав родительского комитета Учреждения утверждается приказом по Учреждению и обновляется не реже

одного раза в два года.

Из своего состава родительский комитет Учреждения открытым голосованием простым большинством голосов избирает председателя и секретаря. Члены родительского комитета Учреждения выполняют свои обязанности на общественных началах. Родительский комитет Учреждения подотчетен общему собранию родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

Родительский комитет Учреждения может формировать свои комиссии, активы и различные органы по направлениям своей деятельности.

Родительский комитет Учреждения созывается его председателем по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Основной формой работы родительского комитета Учреждения является заседание. Заседания проводятся в помещении Учреждения. О дате и месте проведения очередного заседания родительского комитета Учреждения его председатель объявляет не позднее, чем за неделю до его созыва. На заседании родительского комитета Учреждения могут присутствовать без права голоса директор Учреждения, представители коллегиальных органов управления Учреждением, а также все желающие из числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в Учреждении.

Заседание родительского комитета Учреждения правомочно, если на нем присутствует более половины избранных членов родительского комитета Учреждения.

Решение родительского комитета Учреждения считается принятым, если за него проголосовало более половины членов родительского комитета Учреждения, присутствующих на заседании. Решения принимаются открытым голосованием. Каждый член родительского комитета Учреждения при голосовании имеет право одного голоса. Передача права голоса другому лицу не допускается. В случае равенства голосов решающим является голос председателя родительского комитета Учреждения. При наличии в повестке дня нескольких вопросов по каждому из них принимается самостоятельное решение, если иное не установлено единогласно участниками заседания родительского комитета Учреждения.

О принятии решения родительского комитета Учреждения секретарем составляется протокол в письменной форме. Протокол подписывается председательствующим и секретарем. О принятом решении председатель родительского комитета Учреждения информирует родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в Учреждении и директора Учреждения (исполняющего обязанности директора).

Родительский комитет Учреждения не выступает от имени Учреждения.

Деятельность родительского комитета Учреждения регламентируется Положением о родительском комитете Учреждения, принимаемым самим родительским комитетом Учреждения и утверждаемым приказом по Учреждению.

Документация родительского комитета Учреждения вносится в номенклатуру дел Учреждения.

4.13. Компетенция родительского комитета Учреждения:

1) изучает и формулирует мнение родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в Учреждении по вопросам организации и совершенствования образовательной деятельности и воспитательной работы в Учреждении, по вопросам управления Учреждением и от имени родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся принимает рекомендательные решения (вносит предложения) по ним;

2) вправе участвовать в разработке и обсуждении проектов локальных нормативных актов Учреждения, затрагивающих права и законные интересы несовершеннолетних обучающихся и их родителей (законных представителей), разработке и реализации системы поощрений обучающихся, разработке и обсуждении программы развития Учреждения;

3) рассматривает проекты локальных нормативных актов Учреждения, затрагивающих права и законные интересы несовершеннолетних обучающихся в Учреждении, их родителей (законных представителей), включая порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения, и направляет директору Учреждения (исполняющему обязанности директора) мотивированное мнение по ним в письменной форме, участвует в дополнительных консультациях в целях достижения взаимоприемлемого решения, вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения принятый Учреждением локальный нормативный акт;

4) направляет директору Учреждения (исполняющему обязанности директора) обращения о применении к работникам Учреждения, нарушающим и (или) ущемляющим права несовершеннолетних обучающихся, дисциплинарных взысканий и участвует в их рассмотрении;

5) высказывает в установленном порядке мнение по вопросу о выборе Учреждением меры дисциплинарного взыскания к несовершеннолетнему обучающемуся;

6) вправе ходатайствовать перед директором Учреждения о снятии с несовершеннолетнего обучающегося меры дисциплинарного взыскания до истечения года со дня ее применения;

7) вправе принимать участие в обсуждении и решении вопросов по организации и совершенствованию образовательной деятельности в Учреждении;

8) вправе вносить предложения по решению вопросов использования материально-технической базы и помещений Учреждения;

9) обеспечивает постоянную и систематическую связь Учреждения с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, в том числе содействует разрешению конфликтных ситуаций, оказывает помощь администрации Учреждения в организации и проведении собраний, встреч, бесед и других мероприятий с несовершеннолетними обучающимися, их родителями (законными представителями);

10) привлекает родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся к активному участию в жизни Учреждения и организации досуга несовершеннолетних обучающихся,

содействует реализации их инициатив, информирует их о деятельности Учреждения;

11) осуществляет постоянную связь с родительскими комитетами классов Учреждения;

12) вправе вести работу по привлечению добровольных (благотворительных) пожертвований и целевых взносов, в том числе имущественных, от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся для обеспечения деятельности Учреждения;

13) рассматривает вопросы оказания на добровольной основе содействия Учреждению в осуществлении мероприятий по укреплению материально-технической базы Учреждения, по проведению ремонта в помещении Учреждения, ремонта оборудования и хозяйственного инвентаря, по благоустройству и озеленению участков, по изготовлению наглядных пособий, по приобретению товарно-материальных ценностей, по созданию в Учреждении оптимальных санитарно-гигиенических условий;

14) вправе организовать на добровольной основе собственный фонд средств, используемых исключительно в соответствии с решениями родительского комитета Учреждения;

15) вправе запрашивать и получать в установленном порядке для осуществления своей деятельности информацию и документы у директора Учреждения (исполняющего обязанности директора), у председателей коллегиальных органов управления Учреждением, принимать участие без права голоса в работе коллегиальных органов управления Учреждением по согласованию с председателями этих органов;

16) рассматривает обращения, поступающие в родительский комитет Учреждения;

17) выполняет иные функции и реализует права, предусмотренные Положением о родительском комитете Учреждения.

4.14. В классах Учреждения по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в целях обеспечения сотрудничества семьи и Учреждения в вопросах организации обучения и воспитания несовершеннолетних обучающихся создаются и действуют родительские комитеты.

Родительские комитеты в классах избираются на родительских собраниях классов в количестве, соответствующем решению собрания. Избранные члены родительского комитета класса открытым голосованием простым большинством голосов избирают из своего состава председателя и секретаря, а также представителя в родительский комитет Учреждения. Сфера полномочий, периодичность встреч и порядок выполнения принятых решений определяются родительским комитетом класса самостоятельно. Деятельность родительских комитетов классов осуществляется во взаимосвязи с руководящими и педагогическими работниками Учреждения, родительским комитетом Учреждения.

Посредством деятельности родительского комитета Учреждения, родительских комитетов в классах, участия в общем собрании родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся реализуется

право родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся принимать участие в управлении Учреждением.

4.15. В целях учета мнения работников Учреждения, в том числе педагогических работников, по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, включая порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения, по инициативе работников, в том числе педагогических, в Учреждении действует профессиональный союз работников Учреждения (далее – представительные органы работников).

Порядок создания, деятельности, ликвидации, компетенция, права и гарантии деятельности представительных органов работников устанавливаются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, законами Курской области, Положением представительного органа работников.