

МКУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Бековская основная  
общеобразовательная школа»  
652652, РФ, Кемеровская область,  
Беловский район,  
с.Беково, ул.Центральная, 4  
тел/факс 8(384-52)-59-2-42  
e-mail: bekovo2017sch@yandex.ru  
ОКПО 53072152, ОГРН 1104202001640  
ИНН/КПП 4202040010/420201001  
20.01.2020 г. № 1

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Начальнику Государственной службы по  
надзору и контролю в сфере образования  
Кемеровской области (Кузбассобрнадзор)  
О.Б.Лысых

администрации муниципального  
бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Бековская основная общеобразовательная  
школа» Беловского муниципального  
района Кемеровской области

### Отчет

о результатах устранения нарушений, выявленных в ходе плановой  
(внеплановой) выездной (документарной) проверки, проведенной в  
соответствии с приказом Кузбассобрнадзора от « 16 » сентября 2019 г. №  
1245/02 в отношении муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Бековская основная общеобразовательная школа»

В результате проверки были выявлены нарушения (акт проверки от  
« 28 » октября 2019 г., предписание от « 28 » октября 2019 г. № 3424/09-04.

№ п/п	Выявленные нарушения согласно предписанию	Принятые меры по устранению выявленных нарушений
1	В п.1.9 Устава Учреждения, зарег. ИФНС по г.Кемерово 02.08.2019 , понятие «подразделения» не в полной мере соответствует ч.2ст.27 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (структурные подразделения)	1.9. Школа может иметь в своей структуре различные структурные подразделения, предусмотренные соответствующими локальными нормативными актами Школы.

ВХ. № 776/09-04  
22.01.2020

МКУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Бековская основная  
общеобразовательная школа»  
652652, РФ, Кемеровская область,  
Беловский район,  
с.Беково, ул.Центральная, 4  
тел/факс 8(384-52)-59-2-42  
e-mail: [bekovo2017sch@yandex.ru](mailto:bekovo2017sch@yandex.ru)  
ОКПО 53072152, ОГРН 1104202001640  
ИНН/КПП 4202040010/420201001  
20.01.2020 г. № 1  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Начальнику Государственной службы по  
надзору и контролю в сфере образования  
Кемеровской области (Кузбассобнадзор)  
О.Б.Лысых

администрации муниципального  
бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Бековская основная общеобразовательная  
школа» Беловского муниципального  
района Кемеровской области

### Отчет

о результатах устранения нарушений, выявленных в ходе плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки, проведенной в соответствии с приказом Кузбассобнадзора от « 16 » сентября 2019 г. № 1245/02 в отношении муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Бековская основная общеобразовательная школа»

В результате проверки были выявлены нарушения (акт проверки от « 28 » октября 2019 г., предписание от « 28 » октября 2019 г. № 3424/09-04.

№ п/п	Выявленные нарушения согласно предписанию	Принятые меры по устранению выявленных нарушений
1	В п.1.9 Устава Учреждения, зарег. ИФНС по г.Кемерово 02.08.2019 , понятие «подразделения» не в полной мере соответствует ч.2ст.27 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (структурные подразделения)	1.9. Школа может иметь в своей структуре <b>различные структурные</b> подразделения, предусмотренные соответствующими локальными нормативными актами Школы.
2	В п.3.1 Устава Учреждения установлено, что «по желанию	3.1. <b>Обучение и воспитание в</b>

	<p>родителей (законных представителей) обучающихся может изучаться телеутский язык», что не соответствует ст.14 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».</p>	<p>Школе ведется на русском языке.</p>
3	<p>В п.3.1 Устава Учреждения понятие «родители (законные представители) обучающихся» не в полной мере соответствует п.31 ст.2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся).</p>	<p>3.1. Обучение и воспитание в Школе ведется на русском языке.</p>
4	<p>В нарушение п.9 Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. Приказом Министерства образования и науки от 22.01.2014 № 32 (далее - Порядок приема), п.п.8,9 Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и</p>	<p>3.6. Правила приема детей в Школу, правила внутреннего распорядка обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Школой и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся регламентируются локальными нормативными актами Школы.</p>

	<p>направленности, утв. Приказом Министерства образования и науки от 12.03.2014 № 177 , в п.3.6 Устава Учреждения определен единый перечень документов для обучающихся, поступающих в первый класс и для обучающихся, зачисляемых в порядке перевода.</p>	
5	<p>В нарушение п.9 Порядка приема в п.3.6 Устава Учреждения указано, что прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.</p>	<p>3.6.Правила приема детей в Школу, правила внутреннего распорядка обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Школой и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся регламентируются локальными нормативными актами Школы.</p>
6	<p>В п.3.11 Устава Учреждения используется понятие «Локальные нормативные правовые акты», что не в полной мере соответствует ст.30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (локальные нормативные акты)</p>	<p>3.11. Текущий контроль за успеваемостью учащихся Школы осуществляется учителями по бальной системе (минимальный балл – 2, максимальный балл -5). Учитель, проверяя и оценивая работы (в том числе контрольные), устные ответы учащихся, выставляет оценку в классный журнал, электронный классный журнал и дневник учащегося. Единые требования по ведению электронного</p>

		журнала подробно регламентируется школьным Положением по ведению электронного журнала в информационной системе «Электронная школа 2,0» и другими <b>локальными нормативными актами Школы</b>
7	В п.3.12 Устава Учреждения установлено: «обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые Школой, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося», что не в полной мере соответствует ч.5.ст.58 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (в указанный период не включено время нахождения его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам)	Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые Школой, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, <b>нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.</b>
8	В нарушение ч.3 ст.52 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», регламентирующей, что права, обязанности и ответственность работников образовательных организаций, занимающих должности инженерно-технических, административно-	<b>Работники, должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, имеют право на:</b> - предоставление работы, обусловленной трудовым договором; - своевременную и в полном

хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, устанавливаются законодательством Российской Федерации, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами образовательных организаций, должностными инструкциями и трудовыми договорами. Уставом Учреждения не закреплена ответственность работников Учреждения, занимающих вышеназванные должности.

объеме выплаты заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на участие в управлении Школы в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном настоящим Уставом;
- объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.

Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Школы;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Школы, а также трудовыми договорами.

6.

		<p>Работники несут <b>ответственность</b> за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.</p> <p>7. Работникам Школы за успехи в образовательной, методической, инновационной и воспитательной деятельности, а также в другой деятельности, предусмотренной настоящим Уставом, устанавливаются различные формы морального и материального поощрения.</p> <p>8. Заместителям директора Школы предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам.</p> <p>9. Увольнение работника Школы осуществляется при возникновении оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.</p>
9	<p>В нарушение ч.6 ст.51 «Об образовании в Российской Федерации» в Уставе Учреждения не определены права и обязанности руководителя учреждения.</p>	<p>1.Управление Школой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».</p> <p>5.2.Управление Школой осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.</p>

5.3.Единоличным исполнительным органом Школы является директор Школы, который осуществляет текущее руководство деятельностью Школы. Директор Школы назначается и освобождается от занимаемой должности Учредителем в соответствии с трудовым законодательством РФ на основании трудового договора, приказом начальника МКУ «Управления образования Беловского муниципального района». Директор осуществляет руководство деятельностью Школой в соответствии с законодательством РФ и настоящим Уставом. Директор имеет право передать часть своих полномочий заместителям, в т. ч. временно на период своего отсутствия. Директор Школы действует без доверенности от имени Школы, представляет его интересы во всех учреждениях и организациях;

- распоряжается в установленном порядке имуществом Школы в пределах прав и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации;
- утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Школы, его годовую и бухгалтерскую отчетность;
- разрабатывает и утверждает штатное расписание Школы в пределах средств, выделенных на оплату труда;
- утверждает локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность

		<p>Школы по вопросам, отнесенным к его компетенции;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- обеспечивает открытие лицевых счетов в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;</li><li>- обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством РФ, представляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;</li><li>- издает приказы, распоряжения, инструкции, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Школы;</li><li>- контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений Школы;</li><li>- утверждает по согласованию с Учредителем Программу развития Школы;</li><li>- утверждает образовательную программу Школы, включающую учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иные компоненты, а также оценочные и методические материалы;</li><li>- утверждает годовой план работы Школы;</li><li>- планирует и организует работу Школы в целом и образовательную деятельность в частности, осуществляет контроль за ходом и результатами образовательной деятельности, отвечает за качество и эффективность работы Школы;</li></ul>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"><li>- организует работу по проведению выборов в коллегиальные органы управления и исполнению решений коллегиальных органов управления Школы;</li><li>- отчитывается о результатах деятельности Школы перед Учредителем, коллегиальными органами управления Школы;</li><li>- представляет Учредителю ежегодный отчет по результатам самообследования Школы;</li><li>- заключает в обязательном порядке коллективный договор от имени Школы с коллективом работников, если последним будет принято такое решение (вопросы, поставленные для включения в коллективный договор и затрагивающие интересы Учредителя, вступают в силу только после согласования с Учредителем);</li><li>- обеспечивает рациональное использование имущества, в том числе финансовых средств, принадлежащих Школе;</li><li>- в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации принимает на работу, увольняет работников Школы; заключает трудовые договоры, обеспечивает рациональную расстановку кадров и осуществляет иные права работодателя;</li><li>- принимает решения о поощрении работников Школы и наложении на них дисциплинарных взысканий в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;</li><li>- устанавливает заработную плату</li></ul>
--	--	---

работников Школы, в т.ч. оклады, надбавки и доплаты к окладам, компенсационные и стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников Школы и иными нормативными правовыми актами;

- утверждает графики работы и педагогическую нагрузку работников;
- организует аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- организует работу по обеспечению охраны жизни и здоровья обучающихся и работников Школы;
- обеспечивает осуществление мер социальной поддержки обучающихся Школы, защиту прав, обучающихся;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации;
- организует делопроизводство;
- устанавливает порядок защиты персональных данных и обеспечивает его соблюдение;
- назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в помещениях Школы;
- организует приём граждан, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений юридических и физических лиц, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный срок;

- обеспечивает создание и ведение официального сайта Школы в сети «Интернет»;

- выполняет иные полномочия, установленные законодательством и другими нормативными правовыми актами, а также Уставом Школы и решениями Учредителя, принятыми в рамках его компетенции.

Директор Школы обязан:

1)обеспечивать:

- выполнение муниципального задания в полном объеме;

- постоянную работу над повышением качества предоставляемых Школой образовательных и иных услуг, выполнением работ;

- составление и выполнение в полном объеме плана финансово - хозяйственной деятельности Школы;

- составление отчетов о результатах деятельности Школы и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;

- целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, и соблюдение Школы финансовой дисциплины;

- исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;

- своевременную выплату заработной платы работникам Школы; а также принятие мер по повышению размера заработной платы работникам Школы;

- соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Школы;

- соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Школе правил техники безопасности и требований действующего законодательства по защите жизни и здоровья работников Школы;

- раскрытие информации о Школе, его деятельности и закрепленном за ним имуществе;

- выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

2) не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Школы, превышающей предельно допустимое значение, установленное Учредителем;

3) согласовывать с Учредителем и Собственником в случаях и в порядке, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Школы, в том числе передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) распоряжения в отношении муниципального имущества, закрепленного за Школой, на праве оперативного управления, безвозмездного

пользования, а также осуществлять его списание:

4) проходить аттестацию в порядке, установленном Учредителем;

5) выполнять иные обязанности, установленные нормативными правовыми актами, в том числе законодательными, Российской Федерации и Кемеровской области, настоящим Уставом, а также решениями Учредителя.

Директор Школы несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно- хозяйственной деятельностью Школы.

Директор Школы имеет право:

- на все, предусмотренные законодательством Российской Федерации, социальные гарантии;
- действовать от имени Школы во взаимоотношениях с иными организациями и органами государственной власти;
- давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения;
- принимать решения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, не выполняющих или ненадлежащим образом выполняющих свои должностные обязанности, и о поощрении отличившихся работников;
- распоряжаться средствами и имуществом Школы с соблюдением требований соответствующих нормативных актов и устава;

		<p>- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей:</p> <p>- повышать свою профессиональную квалификацию;</p> <p>- подписывать документы в пределах своей компетенции:</p> <p>- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.</p> <p>Директор Школы выступает от имени Школы без доверенности при представлении интересов Школы перед любыми лицами и в любых формах, не противоречащих закону, в том числе в органах государственной власти, органах местного самоуправления;</p> <p>защищает права и законные интересы Школы всеми доступными законом способами, в том числе в суде.</p>
10	<p>В п.6.3 Устава Учреждения используется понятие «органы коллегиального управления», в п.п.6.6 Устава Учреждения предусмотрен «выборный представительный орган – управляющий совет», что не в полной мере соответствует 4.4 ст. 26 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».</p>	<p>6.6. Коллегиальным органом школы является Управляющий совет, который создается в целях всесторонней поддержки прав и интересов Школы, участников образовательных отношений.</p>

	Федерации».	
11	<p>В нарушение ч.5 ст.26 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» Уставом Учреждения не определены структура, срок полномочий и компетенция Управляющего совета школы.</p>	<p>В состав Управляющего совета входят представители работников Школы, обучающиеся (старше 14 лет), родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, представители общественности из числа лиц, заинтересованных в успешном функционировании и развитии Школы. В состав Управляющего совета входит по должности директор Школы, а также представитель Учредителя.</p> <p>Управляющий совет создается в составе не более 11 членов и формируется с использованием процедур выборов, назначения и кооптации. Избираемыми членами Управляющего совета являются представители от родителей (законных представителей) обучающихся, представители от педагогических работников Школы, представители от обучающихся Школы.</p> <p>Работники избираются в Управляющий совет на общем собрании работников Школы открытым голосованием.</p> <p>Представители родителей (законных представителей) избираются в Управляющий совет на общешкольном родительском собрании открытым голосованием. Представители обучающихся избираются в Управляющий совет на заседании Совета обучающихся. Члены Управляющего совета</p>

работают на общественных началах.

Управляющий совет избирает из своего состава председателя, который выполняет функции по организации работы совета, и ведет заседания, секретаря, который выполняет функции по фиксации решений совета на каждом заседании. Директор Школы, представитель Учредителя, обучающиеся Школы не могут быть избраны председателем Управляющего совета.

Учредитель вправе распустить Управляющий совет, если последний не проводит свои заседания в течение периода времени более шести месяцев или систематически (более двух раз) принимает решения, заведомо противоречащие законодательству Российской Федерации.

Основные полномочия Управляющего совета устанавливаются Положением об Управляющем совете.

Срок действия полномочий Управляющего совета - бессрочно.

К компетенции Управляющего совета относится:

- согласование Программы развития Школы;
- согласование публичной отчетности Школы (отчет о самообследовании Школы и отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств);

- рассмотрение жалоб и заявлений обучающихся, родителей (законных представителей) на действия (бездействия) педагогических работников и административного персонала Школы;

- осуществление контроля над соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в Школе;

- содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Школы;

- согласование порядка и критериев распределения выплат стимулирующего характера работникам Школы;

- согласование передачи в аренду закрепленных за Школой объектов собственности;

- ходатайство, при наличии оснований, перед Учредителем о награждении, премировании, о других поощрениях директора Школы, а также о принятии к нему мер дисциплинарного воздействия;

- ходатайство, при наличии оснований, перед директором Школы о расторжении трудового договора с педагогическим работником и работниками из числа административного персонала;

- иные вопросы, касающиеся содержания образования, воспитания и развития Школы.

Управляющий совет Школы на основании принятых решений может выступать от имени Школы и выходить с предложениями и заявлениями на

		Учредителя, в другие коллегиальные органы управления Школы.
12	В нарушение п.3 ч.2 ст.29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» в Уставе Учреждения в перечне документов, подлежащих размещению на официальном Интернет сайте учреждения отсутствует отчет о результатах самообследования.	7.2.1. 14) отчет о результатах самообследования.
13	В нарушение п.1 ч.1 ст.33 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» в подп.10 п.7.2.1 Устава Учреждения применяется понятие «воспитанники» («воспитанники» - лица, осваивающие образовательную программу дошкольного образования, лица, осваивающие основную общеобразовательную программу с одновременным проживанием или нахождением в образовательной организации»	7.2.1. 10) О наличии и об условиях предоставления обучающимся мер социальной поддержки.

14	<p>В нарушение п.7 Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 в п.7.4 Устава Учреждения указано: «...ссылка на официальный сайт Министерства образования и науки РФ...», а не «...официальные сайт Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации...»</p>	<p>7.4. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на <b>официальные сайты Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации в сети «Интернет».</b></p>

--	--	--

20.01.2020 г.

М.П.

Директор МБОУ «Бековская ООШ»:

Чебелькова Г.Н.



Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации...»	
---	--

20.01.2020 г.

М.П.



Директор МБОУ «Бековская ООШ»:  Чибелькова Г.Н.





Пронумеровано и прошнуровано

*двадцать один*

лист

Директор:

*G. N. Chibelykova*

Г. Н. Чибелькова

## Приложение 1

1.9. Школа может иметь в своей структуре **различные структурные** подразделения, предусмотренные соответствующими локальными нормативными актами Школы.

## Приложение 2

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

## Приложение 3

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

## Приложение 4

3.6. Правила приема детей в Школу, правила внутреннего распорядка обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Школой и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся регламентируются локальными нормативными актами Школы.

## Приложение 5.

3.6. Правила приема детей в Школу, правила внутреннего распорядка обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Школой и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся регламентируются локальными нормативными актами Школы.

## Приложение 6

3.11. Текущий контроль за успеваемостью учащихся Школы осуществляется учителями по бальной системе (минимальный балл – 2, максимальный балл -5). Учитель, проверяя и оценивая работы (в том числе контрольные), устные ответы учащихся, выставляет оценку в классный журнал, электронный классный журнал и дневник учащегося. Единые требования по ведению электронного журнала подробно регламентируется школьным Положением по ведению электронного журнала в информационной системе «Электронная школа 2,0» и другими **локальными нормативными актами Школы**

## Приложение 7

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые Школой, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, **нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.**

## Приложение 8

**Работники, должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, имеют право на:**

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на участие в управлении Школы в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном настоящим Уставом;
- объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.

**Работники обязаны:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Школы;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Школы, а также трудовыми договорами.

6.

Работники несут **ответственность** за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

7.

Работникам Школы за успехи в образовательной, методической, инновационной и воспитательной деятельности, а также в другой деятельности, предусмотренной настоящим Уставом, устанавливаются различные формы морального и материального поощрения.

8.

Заместителям директора Школы предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам.

9.

Увольнение работника Школы осуществляется при возникновении оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

## Приложение 9.

1. Управление Школой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

5.2. Управление Школой осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

5.3. Единоличным исполнительным органом Школы является директор Школы, который осуществляет текущее руководство деятельностью Школы. Директор Школы назначается и освобождается от занимаемой должности Учредителем в соответствии с трудовым законодательством РФ на основании трудового договора, приказом начальника МКУ «Управления образования Беловского муниципального района». Директор осуществляет руководство деятельностью Школой в соответствии с законодательством РФ и настоящим Уставом. Директор имеет право передать часть своих полномочий заместителям, в т. ч. временно на период своего отсутствия.

Директор Школы действует без доверенности от имени Школы, представляет его интересы во всех учреждениях и организациях;

- распоряжается в установленном порядке имуществом Школы в пределах прав и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации;
- утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Школы, его годовую и бухгалтерскую отчетность;
- разрабатывает и утверждает штатное расписание Школы в пределах средств, выделенных на оплату труда;
- утверждает локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Школы по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- обеспечивает открытие лицевых счетов в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством РФ, представляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;
- издает приказы, распоряжения, инструкции, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Школы;
- контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений Школы;
- утверждает по согласованию с Учредителем Программу развития Школы;
- утверждает образовательную программу Школы, включающую учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иные компоненты, а также оценочные и методические материалы;
- утверждает годовой план работы Школы;
- планирует и организует работу Школы в целом и образовательную деятельность в частности, осуществляет контроль за ходом и результатами образовательной деятельности, отвечает за качество и эффективность работы Школы;
- организует работу по проведению выборов в коллегиальные органы управления и исполнению решений коллегиальных органов управления Школы;
- отчитывается о результатах деятельности Школы перед Учредителем, коллегиальными органами управления Школы;
- представляет Учредителю ежегодный отчет по результатам самообследования Школы;
- заключает в обязательном порядке коллективный договор от имени Школы с коллективом работников, если последним будет принято такое решение (вопросы, поставленные для включения в коллективный договор и затрагивающие интересы Учредителя, вступают в силу только после согласования с Учредителем);
- обеспечивает рациональное использование имущества, в том числе финансовых средств, принадлежащих Школе;
- в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации принимает на работу, увольняет работников Школы; заключает трудовые договоры, обеспечивает рациональную расстановку кадров и осуществляет иные права работодателя;

- принимает решения о поощрении работников Школы и наложении на них дисциплинарных взысканий в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- устанавливает заработную плату работников Школы, в т.ч. оклады, надбавки и доплаты к окладам, компенсационные и стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников Школы и иными нормативными правовыми актами;
- утверждает графики работы и педагогическую нагрузку работников;
- организует аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- организует работу по обеспечению охраны жизни и здоровья обучающихся и работников Школы;
- обеспечивает осуществление мер социальной поддержки обучающихся Школы, защиту прав, обучающихся;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации;
- организует делопроизводство;
- устанавливает порядок защиты персональных данных и обеспечивает его соблюдение;
- назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в помещениях Школы;
- организует приём граждан, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений юридических и физических лиц, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный срок;
- обеспечивает создание и ведение официального сайта Школы в сети «Интернет»;
- выполняет иные полномочия, установленные законодательством и другими нормативными правовыми актами, а также Уставом Школы и решениями Учредителя, принятыми в рамках его компетенции.

Директор Школы обязан:

1)обеспечивать:

- выполнение муниципального задания в полном объеме;
- постоянную работу над повышением качества предоставляемых Школой образовательных и иных услуг, выполнением работ;
- составление и выполнение в полном объеме плана финансово - хозяйственной деятельности Школы;
- составление отчетов о результатах деятельности Школы и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;
- целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, и соблюдение Школы финансовой дисциплины;
- исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;

- своевременную выплату заработной платы работникам Школы; а также принятие мер по повышению размера заработной платы работникам Школы;
- соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Школы;
- соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Школе правил техники безопасности и требований действующего законодательства по защите жизни и здоровья работников Школы;
- раскрытие информации о Школе, его деятельности и закрепленном за ним имуществе;
- выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

2) не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Школы, превышающей предельно допустимое значение, установленное Учредителем;

3) согласовывать с Учредителем и Собственником в случаях и в порядке, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Школы, в том числе передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) распоряжения в отношении муниципального имущества, закрепленного за Школой, на праве оперативного управления, безвозмездного пользования, а также осуществлять его списание:

4) проходить аттестацию в порядке, установленном Учредителем;

5) выполнять иные обязанности, установленные нормативными правовыми актами, в том числе законодательными, Российской Федерации и Кемеровской области, настоящим Уставом, а также решениями Учредителя.

Директор Школы несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно- хозяйственной деятельностью Школы.

Директор Школы имеет право:

- на все, предусмотренные законодательством Российской Федерации, социальные гарантии;
- действовать от имени Школы во взаимоотношениях с иными организациями и органами государственной власти;
- давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения;
- принимать решения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, не выполняющих или ненадлежащим образом выполняющих свои должностные обязанности, и о поощрении отличившихся работников;
- распоряжаться средствами и имуществом Школы с соблюдением требований соответствующих нормативных актов и устава;
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- подписывать документы в пределах своей компетенции;

- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

Директор Школы выступает от имени Школы без доверенности при представлении интересов Школы перед любыми лицами и в любых формах, не противоречащих закону, в том числе в органах государственной власти, органах местного самоуправления;

защищает права и законные интересы Школы всеми доступными законом способами, в том числе в суде.

## Приложение 10.

6.6. Коллегиальным органом школы является Управляющий совет, который создается в целях всесторонней поддержки прав и интересов Школы, участников образовательных отношений.

## Приложение 11.

В состав Управляющего совета входят представители работников Школы, обучающиеся (старше 14 лет), родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, представители общественности из числа лиц, заинтересованных в успешном функционировании и развитии Школы. В состав Управляющего совета входит по должности директор Школы, а также представитель Учредителя.

Управляющий совет создается в составе не более 11 членов и формируется с использованием процедур выборов, назначения и кооптации. Избираемыми членами Управляющего совета являются представители от родителей (законных представителей) обучающихся, представители от педагогических работников Школы, представители от обучающихся Школы.

Работники избираются в Управляющий совет на общем собрании работников Школы открытым голосованием. Представители родителей (законных представителей) избираются в Управляющий совет на общешкольном родительском собрании открытым голосованием. Представители обучающихся избираются в Управляющий совет на заседании Совета обучающихся.

Члены Управляющего совета работают на общественных началах.

Управляющий совет избирает из своего состава председателя, который выполняет функции по организации работы совета, и ведет заседания, секретаря, который выполняет функции по фиксации решений совета на каждом заседании. Директор Школы, представитель Учредителя, обучающиеся Школы не могут быть избраны председателем Управляющего совета.

Учредитель вправе распустить Управляющий совет, если последний не проводит свои заседания в течение периода времени более шести месяцев или систематически (более двух раз) принимает решения, заведомо противоречащие законодательству Российской Федерации.

Основные полномочия Управляющего совета устанавливаются Положением об Управляющем совете.

Срок действия полномочий Управляющего совета - бессрочно.

К компетенции Управляющего совета относятся:

- согласование Программы развития Школы;
- согласование публичной отчетности Школы (отчет о самообследовании Школы и отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств);
- рассмотрение жалоб и заявлений обучающихся, родителей (законных представителей) на действия (бездействия) педагогических работников и административного персонала Школы;
- осуществление контроля над соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в Школе;
- содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Школы;
- согласование порядка и критериев распределения выплат стимулирующего характера работникам Школы;
- согласование передачи в аренду закрепленных за Школой объектов собственности;
- ходатайство, при наличии оснований, перед Учредителем о награждении, премировании, о других поощрениях директора Школы, а также о принятии к нему мер дисциплинарного воздействия;
- ходатайство, при наличии оснований, перед директором Школы о расторжении трудового договора с педагогическим работником и работниками из числа административного персонала;
- иные вопросы, касающиеся содержания образования, воспитания и развития Школы.

Управляющий совет Школы на основании принятых решений может выступать от имени Школы и выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в другие коллегиальные органы управления Школы.

Приложение 12

7.2.1.

14) отчет о результатах самообследования.

7.2.1.

10) О наличии и об условиях предоставления **обучающимся** мер социальной поддержки.

7.4. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на **официальные сайты** Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации в сети «Интернет».