

Учредительный документ юридического лица  
ОГРН 1092034000343 в новой редакции  
представлен при внесении в ЕГРЮЛ  
записи от 01.04.2022 за ГРН 2222000037224



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эп

Сертификат: 64C7F000FEAD43B742C716A84DEC545A  
Владелец: Дужаев Ибрагим Мовсурович  
Управление ФНС России по Чеченской Республике  
Действителен: с 14.12.2021 по 14.03.2023

**УТВЕРЖДЕН:**

Начальник МКУ «Отдел образования  
Шатойского муниципального района»

**У.-А. Вахаев**

от 20 2022 г. № 51



**УСТАВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С.ЧИШКИ»**

«Средняя общеобразовательная школа с. Чижки»  
Согласованное наименование: Учреждения на русском языке  
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР «С. ЧИШКИ»  
Почтовый адрес: Республика Чечня, Шатойский муниципальный район, с. Чижки,  
Организационно-правовая форма Учреждения:  
Тип Учреждения: бюджетное  
Тип образования: среднее образование  
Место нахождения: Республика Чечня, Шатойский муниципальный район, с. Чижки,  
Место нахождения: 44-1001, ул. Учительская, 1. Директор - Дужаев Ибрагим Мовсурович,  
440014, Республика Чечня, Шатойский муниципальный район,  
с. Чижки, ул. Учительская, 1.  
1.4. Учредителем Учреждения и собственником его имущества является Совет муниципальных образований Шатойского муниципального района.  
Функцией и основным направлением Учреждения по инициативе Шатойского муниципального района являются: осуществление государственной функции по обеспечению государственного задания на выполнение государственного задания на оказание государственных услуг и выполнение государственных функций в сфере образования.  
Учреждение и его имущество, расположенные по адресу: Шатойский муниципальный район, осуществляющие административные функции.  
Учреждение имеет статус государственного учреждения.  
2022 год

## 1. Общие положения

**1.1.** Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Чишки» (далее - Учреждение) создано на основании распоряжения Администрации Грозненского муниципального района № 451 от 10 сентября 2012 года «Об утверждении порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений» и передано на основании Закона Чеченской Республики № 41-РЗ от 4 октября 2019 года «О преобразовании, изменении границ отдельных муниципальных образований Чеченской Республики и внесении изменений в некоторые законодательные акты Чеченской Республики», распоряжения Главы администрации Грозненского муниципального района Чеченской Республики №908 от 31 декабря 2019 года «О передаче из муниципальной собственности Грозненского муниципального района в муниципальную собственность городских округов «город Грозный», «город Аргун», Урус-Мартановского и Шатойского муниципальных районов Чеченской Республики муниципальных учреждений как имущественных комплексов».

Учреждение является некоммерческой организацией и не ставит извлечение прибыли основной целью своей деятельности.

**1.2.** Полное наименование Учреждения на русском языке - **Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Чишки».**

Сокращенное наименование Учреждения на русском языке – **МБОУ «СОШ с. Чишки».**

Полное и сокращенное наименования являются равнозначными.

**Организационно-правовая форма** - учреждение;

**Тип Учреждения** - бюджетное;

**Тип образовательной организации:** общеобразовательная организация.

**1.3.** Место нахождения Учреждения:

Чеченская Республика, Шатойский муниципальный район, с. Чишки.

Исполнительный орган Учреждения - Директор - расположен по адресу: 366024, Чеченская Республика, Шатойский муниципальный район, с. Чишки, А-Х. Кадырова, 31.

**1.4.** Учредителем Учреждения и собственником ее имущества (далее - Собственник) является Шатойский муниципальный район.

Функции и полномочия учредителя Учреждения от имени Шатойского муниципального района осуществляет муниципальное учреждение «Отдел образования Шатойского муниципального района» (в дальнейшем именуемое - «Учредитель»).

Функции и полномочия Собственника от имени Шатойского муниципального района осуществляет Администрация Шатойского муниципального района.

Отношения между Учредителем, Собственником и Учреждением регулируются федеральными законами Российской Федерации (далее - РФ), нормативными правовыми актами Чеченской Республики, нормативными

правовыми актами Шатойского муниципального района и настоящим Уставом.

**1.5.** Деятельность Учреждения основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, гражданственности, свободного развития личности.

**1.6.** Учреждение осуществляет образовательную деятельность на основании:

- лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- свидетельства о государственной аккредитации в случае, если такая аккредитация предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**1.7.** В Учреждении образовательная деятельность осуществляется на государственном языке РФ - русском языке. Преподавание и изучение государственного языка РФ осуществляются в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

В Учреждении преподавание и изучение государственных языков Чеченской Республики (русского и чеченского) осуществляется в соответствии с законодательством Чеченской Республики. Преподавание и изучение государственных языков Чеченской Республики в рамках имеющих государственную аккредитацию образовательных программ осуществляются в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

**1.8.** Учреждение руководствуется в своей деятельности нормами международного права, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, настоящим Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

**1.9.** Учреждение является юридическим лицом с момента государственной регистрации, владеет и пользуется обособленным имуществом, переданным ему на праве оперативного управления, заключает договоры, приобретает имущественные права и несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде, имеет печать со своим полным наименованием.

Учреждение вправе иметь иные штампы и бланки со своим наименованием.

**1.10.** Учреждение несет ответственность в установленном законодательством РФ порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции законодательством РФ, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье обучающихся, работников Учреждения.

За 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 Учреждение и ее должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

**1.11.** Учреждение филиалов и представительств не имеет.

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

**1.13.** Отношения Учреждения с обучающимися и их родителями (законными представителями) регулируется в порядке, установленном законодательством РФ, настоящим Уставом и иными локальными нормативными актами Учреждения.

## **2. Предмет, цели и виды деятельности Учреждения**

**2.1.** Предметом деятельности Учреждения является реализация конституционного права граждан РФ на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования в интересах человека, семьи, общества и государства; обеспечение охраны и укрепления здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности обучающихся в самообразовании; обеспечение отдыха граждан, создание условий для культурной, спортивной и иной деятельности населения.

**2.2.** Целями деятельности Учреждения является осуществление по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования, адаптированных основных общеобразовательных программ, дополнительных общеразвивающих программ естественнонаучной, художественной, технической, физкультурно-спортивной, туристско-краеведческой и социально-педагогической направленности.

К основным видам деятельности Учреждения также относится:

- осуществление услуг промежуточной аттестации для экстернов;
- организация присмотра и ухода за учащимися в группах продленного дня;
- предоставление психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, в своем развитии и социальной адаптации.

**2.3.** Целями образовательного процесса Учреждения являются формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ, адаптации их к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

**2.4.** Учреждение реализует следующие виды образовательных программ:

- а) основные образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования;
- б) дополнительные общеобразовательные программы технической, естественно-научной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-педагогической направленности;
- в) адаптированные основные образовательные программы для детей с ограниченными возможностями здоровья.

**2.5.** Учреждение осуществляет обучение и воспитание в интересах

личности, общества, государства, обеспечивает охрану здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности обучающегося в самообразовании и получении дополнительного образования.

**2.6.** Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

- организация и проведение интеллектуальных, творческих и спортивных конкурсных мероприятий, направленных на выявление и поддержку детей, проявивших выдающиеся способности;

- организация процедуры проведения промежуточной аттестации лиц, освоивших основные образовательные программы в форме самообразования или семейного образования либо обучавшихся по не имеющей государственную аккредитацию образовательной программе;

- обеспечение участия работников Учреждения в проведении процедуры государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

**2.7.** Учреждение вправе осуществлять, в том числе и за счет средств физических и юридических лиц, следующие виды деятельности (приносящая доход деятельность), не являющиеся основными:

- оказание услуг по питанию обучающихся;
- тренировочная деятельность в области спорта и игр;
- деятельность в области фотографии;
- деятельность по письменному и устному переводу;
- организация фестивалей, конкурсов, концертов, конференций, семинаров, совещаний, олимпиад и других мероприятий;

- оказание услуг по организации досуга детей и подростков;
- оказание психолого-педагогической и социальной помощи обучающимся, их родителям (законным представителям), педагогическим работникам и иным лицам;

- оказание технической поддержки обучающимся, педагогическим работникам, в том числе предоставление услуг по установке, монтажу, ремонту и техническому обслуживанию оборудования;

- оказание услуг по обеспечению доступа к электронным публикациям и оцифрованным образам архивных документов через Интернет;

- оказание услуг проектирования и оформления страниц в сети Интернет (услуги веб-дизайна);

- оказание профессиональных услуг, связанных с использованием вычислительной техники;

- оказание услуг по вводу данных;

- оказание услуг по сканированию документов;

- оказание услуг по размещению и поддержке ресурсов в сети Интернет (услуги веб-хостинга);

- оказание услуг, связанных с базами данных, интерактивными публикациями, поиском в сети Интернет;

- оказание услуг специализированного проектирования, моделирования и дизайна;

- организация и проведение спортивных секций и мероприятий.

**2.8.** Учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность

лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано.

**2.9.** В своей приносящей доход деятельности Учреждение руководствуется действующим законодательством РФ.

**2.10.** Осуществление Учреждением видов деятельности, подлежащих лицензированию, без соответствующей лицензии, а также видов деятельности, не указанных в настоящем Уставе, запрещается.

**2.11.** Доход от оказания платных услуг используется Учреждением в соответствии с уставными целями.

**2.12.** Обучение в Учреждении с учетом потребностей, возможностей личности и в зависимости от объема обязательных занятий педагогического работника с обучающимися осуществляется в очной, очно-заочной или заочной форме.

Обучение в форме семейного образования и самообразования осуществляется с правом последующего прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации в соответствии с действующим законодательством.

Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

**2.13.** Электронное обучение и использование дистанционных образовательных технологий в образовательном процессе осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами Учреждения.

**2.14.** Для всех форм получения образования в пределах конкретной основной общеобразовательной программы действует единый федеральный государственный образовательный стандарт.

**2.15.** Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к ее основным видам деятельности для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается соответствующим органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, если иное не предусмотрено федеральными законами.

Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований.

Порядок предоставления платных образовательных услуг и использования вырученных денежных средств регламентируется соответствующим локальным нормативным актом Учреждения (Положением о платных образовательных услугах).

### **3. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения и имущество**

**3.1.** Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом РФ и используется для осуществления образовательной деятельности, а также иной предусмотренной настоящим Уставом деятельности.

**3.2.** Земельный участок, необходимый для реализации Учреждением

своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

**3.3.** Учреждение не вправе без согласия Собственника распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Собственником на приобретение такого имущества. Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

**3.4.** Источниками формирования имущества Учреждения, в том числе финансовых ресурсов, являются:

- имущество, закрепленное Учредителем за ним на праве оперативного управления, или приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества;

- бюджетные средства, выделяемые Учреждению в виде субсидий и субвенций;

- доходы Учреждения, полученные от осуществления приносящей доходы деятельности, предусмотренной настоящим Уставом, и приобретенное за счет этих доходов имущество;

- добровольные имущественные взносы и пожертвования;

- иные источники, не запрещенные законодательством РФ.

**3.5.** Муниципальное задание для Учреждения формирует и утверждает Учредитель в установленном законодательством порядке. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

**3.6.** Учреждение обладает полномочиями заказчика на осуществление функций по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

**3.7.** Учреждение, в отношении денежных средств и имущества закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, обязано согласовывать в случаях и в порядке, установленном федеральными законами, законами Чеченской Республики, правовыми актами Правительства Чеченской Республики и нормативными правовыми актами Шатойского муниципального района, настоящим Уставом следующее:

- внесение Учреждением денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;

- передачу Учреждением некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого

имущества.

**3.8.** Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

**3.9.** При ликвидации Учреждения ее имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования в соответствии с Уставом Учреждения.

Списание имущества и распоряжение списанным имуществом осуществляется в порядке установленным законодательством РФ.

**3.10.** Крупная сделка Учреждением может быть совершена только с предварительного согласия Учредителя.

Крупной сделкой в соответствии с действующим законодательством РФ признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная (ые) с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии законодательством РФ Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки, либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

Директор Учреждения несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований законодательства РФ, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

#### **4. Организация деятельности и управление Учреждением**

Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством РФ с учетом особенностей, установленных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности. В управлении Учреждением принимают участие Учредитель, единоличные и коллегиальные органы управления Учреждения.

##### **4.1. Учредитель Учреждения**

К компетенции Учредителя Учреждения относится рассмотрение и принятие решений по следующим вопросам:

- назначение директора Учреждения и освобождение его от занимаемой должности;
- заключение трудового договора с директором Учреждения и прекращение трудового договора с директором Учреждения в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ, трудовым договором с директором Учреждения;
- поощрение директора Учреждения, согласование размера стимулирующих выплат директору Учреждения;
- привлечение директора Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности, в установленном трудовым законодательством РФ порядке,



включая досрочное расторжение трудового договора;

- формирование, утверждение и контроль за выполнением муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам в соответствии с предусмотренными Уставом Учреждения видами деятельности;

- принятие решения (в форме приказа) об утверждении перечня особо ценного движимого имущества, закрепленного (закрепляемого) за Учреждением на праве оперативного управления, или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, если правовым актом Учредителя не принят иной порядок его утверждения;

- финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением в виде субсидии с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, расходов на уплату налогов;

- предварительное согласование (отказ в согласовании) совершения Учреждением крупных сделок (в т. ч. списания имущества), размер которой устанавливается в соответствии с пунктом 13 статьи 9.2 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- установление порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Учреждения, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных действующим законодательством РФ, в пределах установленного муниципального задания;

- согласование распоряжения недвижимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, в порядке, установленном правовыми актами Правительства Чеченской Республики и нормативными правовыми актами Шатойского муниципального района;

- согласование внесения Учреждением в случаях и порядке, которые предусмотрены федеральными законами, денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;

- согласование в случаях, предусмотренных федеральными законами, передачу Учреждением некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным Учреждением собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества;

- определение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Учреждения, превышение которого влечет

расторжение трудового договора с директором Учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- принятие решения о реорганизации, ликвидации, смене типа учреждения;

- принятие ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования Учреждения;

- согласование программы развития Учреждения;

- разрешение спорных вопросов в случаях несогласия Директора Учреждения с решениями коллегиальных органов Учреждения;

- установление порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность директора Учреждения;

- иные полномочия в соответствии с действующим законодательством РФ.

#### **4.2. Директор Учреждения**

Единоличным исполнительным органом Учреждения является Директор Учреждения, прошедший соответствующую аттестацию и осуществляющий текущее руководство его деятельностью.

Директор Учреждения назначается на должность и освобождается от должности распоряжением/приказом Учредителя. Трудовой договор заключается с Директором Учреждения на неопределенный срок.

К компетенции директора Учреждения относятся вопросы осуществления руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных законодательством РФ к компетенции Учредителя Учреждения, либо отнесенных Уставом Учреждения к компетенции коллегиальных органов управления Учреждения.

Директор самостоятельно решает вопросы руководства деятельностью Учреждения, отнесенные к его компетенции федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами Чеченской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами и настоящим Уставом.

Директор Учреждения без доверенности действует от имени Учреждения, в том числе:

- в соответствии с федеральными законами заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени Учреждения, утверждает структуру и/или штатное расписание Учреждения, утверждает должностные инструкции работников Учреждения;

- утверждает годовую и бухгалтерскую отчетность, обеспечивает открытие лицевых счетов в Управлении Федерального казначейства по Чеченской Республике, предоставляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;

- выдает доверенности на право представительства от имени Учреждения, в том числе доверенности с правом передоверия, издает приказы и распоряжения, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;

- обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения, контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений Учреждения;

- обеспечивает соблюдение прав участников образовательного процесса в Учреждении;
- организует и контролирует работу административно - управленческого аппарата;
- утверждает правила внутреннего трудового распорядка (с учетом мнения представительного органа работников, при его наличии);
- утверждает по согласованию с Учредителем программу развития Учреждения;
- организует предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
- утверждает Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения;
- утверждает образовательные программы Учреждения;
- организует проведение самообследования, обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования;
- осуществляет прием обучающихся в Учреждение;
- обеспечивает организацию текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установления их форм, периодичности и порядка проведения;
- осуществляет материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями;
- организует разработку и принятие локальных нормативных актов, индивидуальных распорядительных актов;
- осуществляет прием на работу работников, заключает и расторгает с ними трудовые договоры, распределяет должностные обязанности, создает условия труда и организует дополнительное профессиональное образование работников Учреждения;
- организует приобретение или изготовление бланков документов об образовании, медалей «За особые успехи в учении»;
- организует социально-психологическое тестирование обучающихся в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ в порядке, установленном законодательством;
- решает иные вопросы в соответствии с действующим законодательством РФ.

Директор действует на основании федеральных законов, иных нормативных правовых актов РФ, Чеченской Республики и нормативных правовых актов Шатойского муниципального района, настоящего Устава, трудового договора. Директор Учреждения обязан:

- обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме;
- проводить постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением муниципальных и платных услуг;
- соблюдать установленный Учредителем порядок определения платы для

физических и юридических лиц за услуги, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;

- обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово - хозяйственной деятельности Учреждения в установленном законом порядке;

- обеспечивать составление отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества, в соответствии с требованиями, установленными Учредителем;

- обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины в соответствии с федеральными законами;

- обеспечивать исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;

- не допускать превышения предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Учреждения;

- обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением, не превышая пределов выделенных бюджетных ассигнований на эти цели;

- согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленном федеральными законами и законами Чеченской Республики, нормативными правовыми актами Правительства Чеченской Республики, нормативными правовыми актами Шатойского муниципального района, настоящим Уставом распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, а также осуществлять его списание;

- предварительно согласовывать с Учредителем совершение Учреждением крупных сделок, размер которой устанавливается в соответствии с пунктом 13 статьи 9.2 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленном федеральными законами, законами Чеченской Республики, правовыми актами Правительства Чеченской Республики и муниципальными нормативными правовыми актами, настоящим Уставом внесение Учреждением денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;

- согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленном федеральными законами, законами Чеченской Республики, правовыми актами Правительства Чеченской Республики и муниципальными

нормативными правовыми актами, Уставом передачу некоммерческим организациям в качестве их Учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем, а также недвижимого имущества;

- обеспечивать раскрытие информации об Учреждении, его деятельности и закрепленном за ним имуществе, в соответствии с требованиями федеральных законов;

- незамедлительно сообщить Учредителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью граждан, сохранности имущества Учреждения;

- обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Учреждения;

- обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Учреждении правил техники безопасности и требований федеральных законов по защите жизни и здоровья работников Учреждения;

- проходить аттестацию в порядке, установленном федеральными законами, нормативными правовыми актами Чеченской Республики;

- обеспечивать наличие мобилизационных мощностей и выполнение требований по гражданской обороне;

- выполнять иные обязанности, установленные федеральными законами, законами Чеченской Республики, нормативными правовыми актами Шатойского муниципального района, настоящим Уставом Учреждения, а также решениями Учредителя.

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

#### **4.3. Коллегиальные органы**

В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся общее собрание работников Учреждения, педагогический совет и родительский комитет в соответствии с законодательством РФ, настоящим Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления Учреждением и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников в Учреждении могут быть созданы советы обучающихся, советы родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, профессиональные союзы работников Учреждения или иные органы.

Порядок формирования и компетенция совета обучающихся, совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, профессиональных союзов работников Учреждения определяется

соответствующими локальными нормативными актами.

**4.3.1. Общее собрание работников Учреждения** (далее по тексту - Общее собрание) является постоянно (бессрочно) действующим коллегиальным органом управления Учреждения и созывается по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в год. Для решения необходимых вопросов могут созываться внеочередные Общие собрания.

Целью проведения Общего собрания является защита, реализация прав и законных интересов работников; участие в управлении Учреждения для улучшения производственных, социально-экономических условий труда в Учреждении.

#### **4.3.1.1. Компетенция Общего собрания:**

- рассмотрение и решение вопросов управления в соответствии с законодательством РФ;

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

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

- внесение предложений директору по изменению Устава, согласование локальных нормативных актов по основным вопросам деятельности Учреждения, в том числе затрагивающих права и обязанности работников (при отсутствии представительных органов работников);

- избрание представителя (представительный орган) 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;

- рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением законодательства о труде работниками Учреждения, администрацией Учреждения, а также, положений коллективного договора;

- рассмотрение спорных или конфликтных ситуаций, касающихся отношений между работниками Учреждения, за исключением вопросов, относящихся к компетенции комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- рассмотрение вопросов, касающихся улучшения условий труда работников Учреждения;

- представление педагогических и других работников к различным видам поощрения;

- рассмотрение и принятие коллективного договора;

- осуществление иной деятельности, предусмотренной Федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Чеченской Республики и настоящим Уставом.

#### **4.3.1.2. Порядок формирования Общего собрания.**

Общее собрание формируется из всех работников Учреждения, работающих в Учреждении на основании трудовых договоров. Работники Учреждения обязаны принимать участие в работе Общего собрания.

Общее собрание собирается директором Учреждения не реже одного раза в год. Инициатором созыва Общего собрания может быть учредитель, директор, профессиональный союз или не менее одной трети работников.

Директор Учреждения объявляет о дате проведения Общего собрания не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до его созыва.

Вопросы для обсуждения на Общем собрании вносятся членами Общего собрания. С учетом внесенных предложений формируется повестка заседания Общего собрания.

Общее собрание считается собранным, если на его заседании присутствует 2/3 и более от числа работников Учреждения. Решения Общего собрания принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих и оформляются протоколами. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Общего собрания является решающим. Решение Общего собрания может быть принято без проведения собрания или заседания путем проведения заочного голосования (опросным путем). Такое голосование может быть проведено путем обмена документами посредством любого вида связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение. При проведении заочного голосования не менее чем за 3 (три) рабочих дня членам Общего собрания направляется предлагаемая повестка дня. Все члены Общего собрания не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала голосования должны быть ознакомлены со всеми необходимыми информацией и материалами, а также иметь возможность вносить предложения о включении в повестку дня дополнительных вопросов не менее чем за 1 (один) рабочий день до начала голосования.

На заседании Общего собрания избирается председатель на срок не более трех лет и секретарь собрания на срок не более трех лет. Председатель Общего собрания осуществляет свою деятельность на общественных началах - без оплаты.

Председатель осуществляет следующие функции:

- открывает и закрывает собрание;
- предоставляет слово его участникам;
- выносит на голосование вопросы повестки дня;
- подписывает протоколы Общего собрания.

Решение Общего собрания оформляется протоколом в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Решение Общего собрания принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало простое большинство присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Общего собрания.

Общее собрание не вправе рассматривать и принимать решения по вопросам, не отнесенным к его компетенции настоящим Уставом.

Общее собрание не выступает от имени Учреждения.

**4.3.2. Педагогический совет** - это постоянно действующий коллегиальный орган управления педагогической деятельностью Учреждения, организованный в целях развития и совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства педагогических работников.

Педагогический совет действует в соответствии с законодательством РФ, настоящим Уставом и локальным нормативным актом - Положением о педагогическом совете.

#### **4.3.2.1. Порядок формирования педагогического совета.**

В Педагогический совет входят все педагогические работники Учреждения, работающие в Учреждении на основании трудового договора, а также Директор Учреждения и его заместители. Каждый педагогический работник Учреждения с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом педагогического совета. Участие в работе Педагогического совета осуществляется его членами на общественных началах — без оплаты.

Председателем Педагогического совета является Директор Учреждения.

Педагогический совет избирает из числа своих членов секретаря

Педагогического совета сроком на 3 (три) года.

Педагогический совет созывается по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в квартал. Для решения необходимых вопросов могут созываться внеочередные Педагогические советы.

Решение, принятое педагогическим советом и не противоречащее законодательству РФ, настоящему Уставу, является обязательным для исполнения всеми педагогами Учреждения.

#### **4.3.2.2. Компетенция педагогического совета Учреждения:**

- обсуждает локальные нормативные акты Учреждения, касающиеся педагогической деятельности, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;

- определяет направления образовательной деятельности Учреждения; выбирает образовательные программы, образовательные и воспитательные методики, технологии для использования в педагогическом процессе;

- обсуждает и рекомендует к утверждению проект годового плана работы Учреждения;

- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности Учреждения;

- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового педагогического опыта среди педагогических работников Учреждения;

- рассматривает вопросы повышения квалификации, переподготовки, аттестации педагогических кадров;

- рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных услуг обучающимся, в т. ч. платных;

- подводит итоги деятельности Учреждения за учебный год;

- заслушивает отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья обучающихся, ходе реализации образовательных программ,



результатах самообразования педагогов;

- разрабатывает и принимает образовательные программы Учреждения;
- принимает решения о создании спецкурсов, факультативов, кружков и др.;
- принимает решения об отчислении обучающегося в соответствии с законодательством РФ;
- принимает решения о переводе из класса в класс, о допуске к ГИА обучающихся, о награждении обучающихся;
- контролирует выполнение ранее принятых решений педагогического совета;
- организует изучение и обсуждение нормативных правовых документов в сфере образования;
- утверждает характеристики и принимает решения о награждении, поощрении педагогических работников Учреждения.
- согласование локального нормативного акта о документах обучающихся, подтверждающих их обучение в Учреждении;
- согласование Порядка обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе об ускоренном обучении;
- согласование порядка и оснований снижения стоимости платных образовательных услуг;
- согласование Порядка создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения;
- согласование Порядка доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам Учреждения;
- принятие локального нормативного акта о нормах профессиональной этики педагогических работников;
- согласование Порядка бесплатного пользования педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами Учреждения;
- согласование введения новых методик образовательного процесса и образовательных технологий;
- контроль за качеством и безопасностью условий обучения и воспитания в Учреждении;
- согласование решения о награждении обучающихся за успехи в обучении грамотами, похвальными листами или медалями;
- согласование решения об отчислении обучающихся из Учреждения, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны;
- согласование списка учебников, в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ;
- согласование локального нормативного акта о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

обучающихся;

- подготовка предложения по использованию и совершенствованию методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

- иные вопросы деятельности Учреждения, отнесенные законодательно к компетенции Педагогического совета.

Педагогический совет работает по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения. Заседания педагогического совета созываются в соответствии с планом работы Учреждения. Директор Учреждения объявляет о дате проведения педагогического совета не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до его созыва.

Решения Педагогического совета принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих и оформляются протоколами. При равенстве голосов голос Председателя Педагогического совета является решающим.

Решение Педагогического совета может быть принято без проведения собрания или заседания путем проведения заочного голосования (опросным путем). Такое голосование может быть проведено путем обмена документами посредством любого вида связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

При проведении заочного голосования не менее чем за 3 (три) рабочих дня членам Педагогического совета направляется предлагаемая повестка дня.

Все члены Педагогического совета не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала голосования должны быть ознакомлены со всеми необходимыми информацией и материалами, а также иметь возможность вносить предложения о включении в повестку дня дополнительных вопросов не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала голосования.

Заседания педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.

Председатель педагогического совета:

- организует деятельность педагогического совета;
- организует подготовку и проведение заседания педагогического совета;
- определяет повестку дня педагогического совета;
- контролирует выполнение решений педагогического совета.

Решение педагогического совета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

Решения, принятые на заседании педагогического совета оформляются протоколом в соответствии с инструкцией по делопроизводству. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета.

Директор Учреждения в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть такое обращение Директора Учреждения, ознакомиться с мотивированным мнением большинства педагогического совета и внести окончательное решение по спорному вопросу.

В отдельных случаях на заседание педагогического совета приглашаются медицинские работники, сотрудники общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) обучающихся, представители Учредителя. Необходимость их участия определяется председателем. Приглашенные на заседание педагогического совета пользуются правом совещательного голоса.

Педагогический совет не выступает от имени Учреждения.

**4.3.3. Родительский комитет** - это коллегиальный орган управления Учреждением, действующий на основании настоящего Устава Учреждения и Положения о родительском комитете.

Решения родительского комитета носят рекомендательный характер для администрации и органов коллегиального управления Учреждения.

Родительский комитет избирается сроком на 1 год из числа родителей (законных представителей) обучающихся. В состав родительского комитета входят по одному представителю от каждого класса (параллели). Представители от классов (параллелей) избираются ежегодно на родительских собраниях классов (параллели) в начале каждого учебного года. Родительский комитет работает по плану, согласованному с директором Учреждения. Заседания родительского комитета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть.

Кворумом для принятия решений является присутствие на заседании более половины членов комитета.

Решения родительского комитета принимаются простым большинством голосов его членов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

Непосредственное руководство деятельностью родительского комитета осуществляет его председатель, который избирается ежегодно на собрании родительского комитета в начале каждого учебного года.

Председатель родительского комитета:

- обеспечивает ведение документации комитета;
- координирует работу комитета и его комиссий;
- ведет заседания комитета;
- ведет переписку комитета.

О своей работе родительский комитет отчитывается перед общешкольным родительским собранием по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Свою деятельность члены родительского комитета осуществляют на безвозмездной основе.

Родительский комитет ведет протоколы своих заседаний и общешкольных родительских собраний в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Родительский комитет в пределах своей компетенции выполняет следующие функции:

- обсуждает локальные нормативные акты Учреждения, входящие в компетенцию комитета, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;

- вносит предложения по организации образовательного процесса, внеурочной деятельности.

Принимает активное участие:

- в воспитании у обучающихся уважительного отношения к окружающим, дисциплины, культуры поведения, заботливого отношения к родителям и старшим;

- в проведении разъяснительной и консультативной работы среди родителей (законных представителей) обучающихся о правах, обязанностях и ответственности участников образовательного процесса;

- в привлечении родителей (законных представителей) обучающихся к организации внеклассной, внешкольной работы, учебно-исследовательской и общественной деятельности, технического и художественного творчества, экскурсионно-туристической и спортивно-массовой работы с обучающимися;

- в подготовке к новому учебному году.

Оказывает содействие педагогам в воспитании у обучающихся ответственного отношения к учебе, привитии им навыков учебного труда и самообразования.

Оказывает помощь:

- семьям в создании необходимых условий для своевременного получения детьми общего образования;

- классным руководителям в изучении и улучшении условий воспитания детей в семье, в пропаганде среди родителей (законных представителей) обучающихся положительного опыта семейной жизни;

- администрации в организации и проведении родительских собраний.

Контролирует совместно с администрацией Учреждения организацию и качество питания, медицинского обслуживания обучающихся.

Вносит предложения на рассмотрение администрации Учреждения по вопросам организации образовательного процесса.

Координирует деятельность родительских комитетов классов, групп.

Взаимодействует с педагогическим коллективом Учреждения по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности и беспризорности обучающихся, а также с другими органами коллегиального управления Учреждения по вопросам проведения общешкольных мероприятий.

Родительский комитет не выступает от имени Учреждения.

## **5. Реорганизация и ликвидация Учреждения**

**5.1.** Учреждение может быть реорганизовано или ликвидировано в порядке, установленном администрацией муниципального образования «Шатойский муниципальный район» с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

**5.2.** Решение о реорганизации, об изменении типа, о ликвидации Учреждения принимается администрацией муниципального образования «Шатойский муниципальный район».

**5.3.** Решение о реорганизации или ликвидации Учреждения допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

Изменение типа Учреждения осуществляется в порядке, установленном местной администрацией муниципального образования «Шатойский муниципальный район».

**5.4.** Учреждение может быть ликвидировано либо реорганизовано также по решению суда в случаях и в порядке, установленных законодательством РФ.

Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с законодательством не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией Собственнику имущества, который в свою очередь направляет его на цели развития образования.

## **6. Локальные нормативные акты Учреждения**

**6.1.** Деятельность Учреждения регламентируется действующим законодательством РФ, настоящим Уставом и принимаемыми в соответствии с ним иными локальными нормативными актами.

Учреждение принимает локальные нормативные акты в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством РФ в порядке, установленном настоящим Уставом.

Локальные нормативные акты не должны противоречить настоящему Уставу и действующему законодательству РФ.

**6.2.** Локальные нормативные акты принимаются по основным вопросам деятельности Учреждения, в том числе образовательной.

При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, представительных органов обучающихся, а также в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких органов).

**6.3.** Локальные нормативные акты по общему правилу утверждаются единоличным исполнительным органом Учреждения - Директором Учреждения, за исключением случаев предусмотренных настоящим Уставом.

**6.4.** В случае, если настоящим Уставом предусмотрено согласование локальных нормативных актов коллегиальными органами управления, то сначала осуществляется согласование локального нормативного акта органом управления, а затем его утверждение.

**6.5.** Работники должны быть ознакомлены под роспись со всеми локальными нормативными актами, принимаемыми в Учреждении и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

**6.6.** Если локальный нормативный акт касается обучающихся, их родителей (законных представителей), работников Учреждения он должен быть доведен до их сведения.

В местах, доступных для обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников вывешивается текст настоящего Устава, Правила внутреннего распорядка обучающихся, Правила внутреннего трудового распорядка работников.

## **7. Заключительные положения**

**7.1.** Работники, относящиеся к вспомогательному (инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому) персоналу, наряду с иными работниками Учреждения, имеют следующие права:

- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;  
на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

- на получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- на отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- на обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

- на обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя.

**7.2.** Работники, относящиеся к вспомогательному персоналу, как и другие работники Учреждения, обладают также иными правами, предусмотренными законодательством РФ.

Иные права, обязанности и ответственность вспомогательного (инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного, медицинского) персонала закреплены в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, в Правилах внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностных инструкциях и в трудовых договорах с работниками.

## **8. Порядок изменения Устава**

**8.1.** Изменения и дополнения в настоящий Устав вносятся в порядке, установленном администрацией муниципального образования «Шатойский муниципальный район».

**8.2.** Изменения и дополнения в настоящий устав утверждаются Учредителем.

**8.3.** Изменения и дополнения в настоящий Устав вступают в силу после их государственной регистрации в установленном законом порядке.

Пронумеровано, пронумеровано,  
скреплено печатью

22 (двадцать два) листа

Директор МБОУ «СОШ с. Чушки»

А.А. Ясueva

