

**СОГЛАСОВАНО**  
 Учредительный документ юридического лица  
 ОГРН 10222202754850 в Едином государственном реестре юридических лиц  
 представленных в Едином государственном реестре недвижимости  
 записи от 26.12.2022 за ГРН 2222200811323  
 района

**Документ подписан**  
 усиленной квалифицированной  
 электронной подписью

сведения о сертификате эл

Сертификат: 00C74780714676BB54FCA06AD26FC719B0  
 Владелец: МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ  
 ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО  
 ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ  
 МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ  
 НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ  
 ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ  
 Действителен с 15.11.2022 по 08.02.2024

И.В. Пешкова

по управлению  
 Тальменского

2022г. № 11

**УТВЕРЖДЕН**  
 Приказом отдела образования  
 Администрации Тальменского района  
 Алтайского края  
 от 2022г. № 69/7  
 Заведующий отделом  
 Е.В. Рожков



# УСТАВ

## МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЛУГОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» ТАЛЬМЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

с. Луговое - 2022г

## ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Луговская средняя общеобразовательная школа» Тальменского района Алтайского края (далее - Школа) создано на основании Постановления Администрации Тальменского района Алтайского края от 16.12.2011 года №1527 «Об утверждении Перечня муниципальных казенных учреждений образования создаваемых путем изменения типа действующих бюджетных учреждений».

Школа реорганизована в форме присоединения на основании постановления Администрации Тальменского района от 25.04.2017г. №604 «О реорганизации Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Луговская средняя общеобразовательная школа» Тальменского района Алтайского края».

1.2. Полное наименование Школы – Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Луговская средняя общеобразовательная школа» Тальменского района Алтайского края.

Сокращенное наименование Школы: МКОУ «Луговская СОШ».

Организационно-правовая форма: муниципальное учреждение.

Тип учреждения: казенное.

Тип образовательной организации: общеобразовательная организация.

1.3. Школа является унитарной некоммерческой организацией и не ставит извлечение прибыли основной целью своей деятельности.

1.4. Учредителем и собственником имущества Школы является муниципальное образование Тальменский район Алтайского края (далее - Учредитель).

Функции и полномочия Учредителя Школы осуществляет Отдел образования Администрации Тальменского района Алтайского края. Функции и полномочия собственника имущества Школы осуществляет комитет по управлению муниципальным имуществом Тальменского района.

1.5. Место нахождения Школы:

Юридический и фактический адрес: ул. Центральная, д. 90, с. Луговое, Тальменский район, Алтайский край, 658020.

1.6. Школа имеет филиал и структурное подразделение (далее – филиал/структурное подразделение):

1.6.1. Филиал осуществляет образовательную деятельность по адресам:

- ул. Центральная, д. 1, с. Выползово, Тальменский район, Алтайский край, 658025;

- ул. Центральная, д. 4, с. Выползово, Тальменский район, Алтайский край, 658025.

1.6.2. Структурное подразделение осуществляет образовательную деятельность по адресу: ул. Центральная, д. 83, с. Луговое, Тальменский район, Алтайский край, 658020.



1.6.3. Филиал и структурное подразделение не являются юридическими лицами, осуществляют свою деятельность на основании настоящего Устава, а также соответствующих положений, которые утверждаются директором Школы после согласования на Педагогическом Совете Школы. Руководство филиалом и структурным подразделением осуществляет директор Школы. Филиал реализует образовательные программы дошкольного, начального общего и основного общего образования, структурное подразделение – дошкольного образования.

1.6.4. Полное наименование филиала: «Выползовская основная общеобразовательная школа» филиал Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Луговская средняя общеобразовательная школа» Тальменского района Алтайского края.

Сокращенное наименование: «Выползовская ООШ» филиал МКОУ «Луговская СОШ».

1.7. Режим работы Школы.

Рабочая неделя - пятидневная. Выходные дни – суббота, воскресенье, дополнительные выходные дни устанавливаются согласно действующему законодательству.

1.7.1. Структурное подразделение работает в режиме полного дня (12-часового пребывания), сокращенного дня (10,5-часового пребывания). Возможны группы кратковременного пребывания (от 3 до 5 часов в день) по запросам родителей (законных представителей) обучающихся.

1.8. Школа имеет самостоятельный баланс, печать со своим полным и сокращенным наименованием, иные штампы и бланки со своим наименованием в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **ГЛАВА 2. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ШКОЛЫ**

2.1. Предметом деятельности Школы является реализация конституционного права граждан Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования в интересах человека, семьи, общества и государства.

2.2. Целью деятельности Школы является осуществление образовательной деятельности по образовательным программам различных видов, уровней и направлений, обеспечение воспитания, обучения и развития детей в возрасте от 2 до 7 лет, а также присмотр, уход и оздоровление детей при освоении основных общеобразовательных программ дошкольного образования, в том числе и адаптированных в соответствии с пунктом 2.3, 2.4. настоящего Устава.

2.3. Основными видами деятельности Школы является реализация:

- образовательных программ дошкольного образования;



- основных общеобразовательных программ начального общего образования;
- основных общеобразовательных программ основного общего образования;
- основных общеобразовательных программ среднего общего образования;
- дополнительных общеразвивающих программ технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-гуманитарной направленностей.

2.4. К основным видам деятельности Школы также относятся:

- присмотр и уход за детьми;
- присмотр и уход за детьми в группах продленного дня;
- организация работы лагеря с дневным пребыванием, организация общественно-полезного труда;
- консультативная помощь для родителей обучающихся.

2.5. Школа не осуществляет деятельность приносящую доход.

2.6. Деятельность Школы регламентируется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, Администрации Тальменского района, настоящим уставом и принимаемыми в соответствии с ним иными локальными нормативными актами Школы.

2.7. Локальные нормативные акты принимаются в одной из следующих форм:

- утверждение директором;
- утверждение директором по согласованию (с учетом мотивированного мнения) выборного органа первичной профсоюзной организации;
- утверждение директором после принятия коллегиальным органом управления;
- утверждение директором с учетом мнения участников образовательных отношений.

2.8. Органы и лица, компетентные вносить предложения о разработке локальных нормативных актов и представлять их проекты: директор Школы, заместители директора по соответствующим направлениям деятельности школы, представители коллегиальных органов управления, выборных органов учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и профессионального союза педагогических работников Школы, члены профсоюзного комитета Школы (при их наличии).

2.9. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся (воспитанников), родителями (законными представителями) обучающихся и работников Школы, учитывается мнение Совета Школы, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, учитывается мнение Общего собрания работников Школы.

2.10. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся (воспитанников) или работников Школы по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым



законодательством, положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Школой.

2.11. Изменения и дополнения в локальный акт вносятся путем издания приказа директора Школы о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акте после согласования с соответствующими коллегиальными органами управления Школой.

2.12. Изменения и дополнения в локальном акте вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт.

### ГЛАВА 3. УПРАВЛЕНИЕ ШКОЛОЙ

3.1. Управление Учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности. Единоличным исполнительным органом Школы является директор, к компетенции которого относится осуществление текущего руководства его деятельностью.

3.2. Основными функциями директора школы являются:

- обеспечение административной, финансово-хозяйственной деятельности школы;
- организация образовательной деятельности школы;
- создание здоровых и безопасных условий обучения и труда в школе;
- обеспечение режима соблюдения прав и свобод обучающихся и сотрудников школы.

3.3. Директор школы выполняет следующие должностные обязанности:

- осуществляет общее руководство Школой в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, Уставом школы;
- обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную работу школы;
- определяет стратегию, цели и задачи развития Школы, принимает решения о программном планировании ее работы, участии Школы в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности Школы и к качеству образования;
- осуществляет прием обучающихся в Школу, изменение и прекращение образовательных отношений с обучающимися;
- заключает договоры с родителями обучающихся на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- организует индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;
- обеспечивает безусловное выполнение федеральных государственных образовательных стандартов;



- обеспечивает охрану жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников Школы в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- утверждает структуру и штатное расписание Школы, должностные обязанности работников Школы;
- принимает меры по своевременному обеспечению Школы квалифицированными кадрами, принимает на работу работников, заключает и расторгает с ними трудовые договоры, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в Школе;
- организует и контролирует работу административно-управленческого аппарата, распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости – передает им часть своих полномочий в установленном порядке;
- планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других сотрудников Школы;
- организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в Школе, рационализации управления и укреплению дисциплины труда;
- создает условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- принимает меры по обеспечению образовательной деятельности необходимым материально-техническим оборудованием в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом Школы, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, других норм и правил, установленных в Российской Федерации для общеобразовательных учреждений и дошкольных образовательных учреждений;
- принимает меры по созданию необходимых условий для организации питания обучающихся и работников Школы, для занятия физической культурой и спортом, охраны и укрепления здоровья обучающихся;
- обеспечивает целевое и эффективное использование денежных средств Школы, имущества, переданного ей в оперативное управление, своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Школы;
- организует ведение бухгалтерского учета и хранения документов бухгалтерского учета, если иное не предусмотрено Учредителем;



- формирует в пределах установленных средств фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую части;
- обеспечивает установление заработной платы работников Школы, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- организует проведение самообследования, обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования;
- обеспечивает представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и отчета о результатах самообследования Школы;
- представляет школу в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях;
- обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, родителями (законными представителями), гражданами;
- совместно с коллегиальными органами управления и общественными организациями Школы осуществляет разработку, утверждение и реализацию программы развития (по согласованию с отделом образования), образовательных программ школы, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, устава, правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов школы, организует учет мнения обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников при разработке и принятия нормативных актов школы, затрагивающих их интересы;
- организует работу по исполнению в школе законодательных актов и нормативных документов;
- создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников школы, направленных на улучшение работы школы и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- содействует деятельности общественных объединений педагогических работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), не запрещенной законодательством;
- обеспечивает оформление и своевременное заполнение официального сайта школы, заполнение различных систем мониторинга и отчетности в сети интернет;
- организует приобретение бланков документов об образовании или об обучении, медалей "За особые успехи в учении";



- обеспечивает реализацию антикоррупционного законодательства в школе, обеспечивает выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке граждан;
- обеспечивает решение иных вопросов, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления Школой;
- выполняет правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и пожарной безопасности;
- своевременно повышает свою профессиональную квалификацию;
- соблюдает нормы служебной этики, принятые в Школе; не совершает действий, приводящих к дезорганизации работы Школы и приводящих к подрыву авторитета работников Школы;
- предоставляет в отдел образования в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги(супруга) и несовершеннолетних детей;
- не разглашает сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известны ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
- ведет личный прием граждан;
- выполняет иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Директор школы в пределах своей компетенции имеет право:

- действовать без доверенности от имени Школы, выдавать доверенности, совершать иные юридически значимые действия;
- издавать приказы и давать обязательные распоряжения сотрудникам Школы;
- поощрять и привлекать к дисциплинарной и иной ответственности сотрудников Школы;
- применять меры воспитательного характера к обучающимся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном уставом школы;
- заключать договоры, в том числе трудовые;
- открывать и закрывать в установленном порядке счета в казначейских учреждениях;
- присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий);
- вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, временно объединять классы для проведения совместных занятий;
- делегировать свои полномочия;



- приостанавливать выполнение решений коллегиальных органов управления Школой или накладывать вето на их решения, противоречащие законодательству, уставу Школы и иным локальным нормативным актам;
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Органами коллегиального управления Школы являются:

- Общее собрание работников Школы;
- Педагогический совет;
- Родительский комитет.

Коллегиальные органы управления Школой не вправе выступать от имени Школы.

**3.6. Общее собрание работников Школы** (далее - Общее собрание) является органом коллегиального управления.

В общем собрании участвуют все работники, работающие в Школе на основании трудового договора. Общее собрание Школы действует бессрочно, созывается по мере надобности, но не реже одного раза в год. Общее собрание может собираться по инициативе директора Школы, либо по инициативе педагогического совета, иных органов, по инициативе не менее четверти работников Школы.

Общее собрание избирает председателя, который выполняет функции по организации работы собрания и ведет заседания и секретаря, который выполняет функции по фиксации решений собрания сроком на один год.

Заседание правомочно, если на нем присутствует более половины работников Школы.

К компетенции Общего собрания относится:

- принятие Коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка;
- принятие локальных актов, регулирующих трудовые отношения с работниками Школы, включая инструкции по охране труда, Положения об оплате труда работников школы;
- избрание представителей работников в органы и комиссии Школы;
- представление к награждению работников Школы;
- рассмотрение иных вопросов деятельности Школы, принятых общим собранием к своему рассмотрению либо вынесенных на его рассмотрение директором Школы.

Решения общего собрания принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на собрании и являются



обязательными для исполнения всеми работниками Школы.

В случае равенства голосов решающим является голос директора Школы.

Порядок деятельности общего собрания работников Школы определяется настоящим Уставом и Положением об Общем собрании работников МКОУ «Луговская СОШ».

**3.7. Педагогический совет Школы** является постоянно действующим органом коллегиального управления, осуществляющим общее руководство образовательным процессом.

Педагогический совет образуют все педагогические работники, работающие в Школе на основании трудового договора, директор Школы, заместители директора по учебной, воспитательной, методической направлениями деятельности Школы. Педагогический совет действует бессрочно. Педагогический совет собирается по мере надобности, но не реже одного раза в квартал. Инициатором сбора педагогического совета может быть директор Школы. Педагогический совет избирает председателя, который выполняет функции по организации работы педсовета и ведет заседание и секретаря, который выполняет функции по фиксации решений сроком на один год. Заседания Педагогического совета правомочно, если на нем присутствует более половины членов Педагогического совета.

К компетенции Педагогического совета Школы относится:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- определение основных направлений развития Школы, повышения качества и эффективности образовательного процесса;
- обсуждение и выбор различных вариантов содержания образования, форм, методов обучения и воспитания;
- разработка и утверждение основных образовательных программ Школы, дополнительных общеразвивающих программ;
- принятие плана работы Школы, рабочих программ учебных курсов и дисциплин, годового календарного учебного графика, рабочих программ по направлениям внеурочной деятельности;
- организация работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;
- принятие решения о формах проведения в данном календарном году промежуточной аттестации;
- принятие решения о допуске обучающихся 9 и 11 классов к государственной итоговой аттестации;
- принятие решения о переводе в следующий класс обучающихся, освоивших в полном объеме программу учебного года;
- принятие решения об условном переводе обучающихся в следующий класс, имеющих академическую задолженность;
- принятие решений об обучении обучающихся, не ликвидировавших академической задолженности, по согласованию с их родителями (законными представителями);



- отчисление в связи с завершением обучения на уровнях основного общего образования, среднего общего образования;
  - принятие решения о выдаче документов об образовании, подтверждающих получение общего образования, соответствующего уровня, документов об обучении;
  - принятие решения о награждении обучающихся за успехи в обучении грамотами, похвальными листами, медалями «За особые успехи в учении»;
  - принятие компонента образовательного учреждения Учебного плана Школы;
  - определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных к использованию в образовательном процессе;
  - принятие ежегодного отчета о Самообследовании Школы;
  - принятие программы развития Школы (по согласованию с Учредителем);
  - принятие решения о представлении педагогов Школы к почетному званию "Заслуженный учитель Российской Федерации" и почетному знаку "Почетный работник общего образования РФ" и другим ведомственным наградам;
  - принятие локальных актов, связанных с учебно-воспитательным процессом и др. локальных актов;
  - согласование положений о структурных подразделениях, реализующих образовательные программы;
  - рассмотрение информации о результатах освоения обучающихся в виде целевых ориентиров на этапе завершения уровня дошкольного образования.
- Порядок деятельности педагогического совета регламентирован Положением о педагогическом совете МКОУ «Луговская СОШ».

Решения педагогического совета принимаются большинством голосов от числа присутствующих. В случае равенства голосов решающим является голос директора Школы.

3.8. В Школе формируется **Родительский комитет** (далее Комитет). В состав родительского комитета входят председатели классных родительских комитетов и по одному представителю от дошкольных групп. Численный состав комитета равен количеству классов и дошкольных групп в текущем учебном году. Из своего состава члены комитета избирают председателя и секретаря. Заседания комитет проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания родительского комитета правомочно, если на нем присутствует более половины его членов.

Срок полномочий Родительского комитета один год.

#### Компетенции Родительского комитета:

- согласование программы развития Школы (по представлению директора Школы);



- согласование продолжительности учебной недели (пятидневная или шестидневная), времени начала и окончания занятий;
- согласование распределения стимулирующих выплат работникам Школы по представлению директора Школы;
- принятие решения о введении (отмене) единой формы одежды для обучающихся во время занятий и источниках финансирования затрат на ее приобретение;
- координация деятельности классных родительских комитетов;
- содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Школы;
- рассмотрение (по представлению директора Школы) отчета по Самообследованию Школы по итогам учебного года;
- участие в определении профилей обучения, системы оценивания знаний обучающихся при промежуточной аттестации и других существенных составляющих образовательного процесса;
- согласование локальных актов Школы по вопросам, входящим в компетенцию комитета;
- осуществление контроля за соблюдением надлежащих условий обучения, воспитания в Школе, сохранения и укрепления здоровья обучающихся, за целевым и рациональным расходованием финансовых средств Школы;
- Порядок деятельности родительского комитета регламентирован Положением о родительском комитете МКОУ «Луговская СОШ».

Решения родительского комитета принимаются большинством голосов от числа присутствующих. В случае равенства голосов решающим является голос председателя родительского комитета.

3.9. В Школе наряду с должностями педагогических работников предусмотрены должности административно-хозяйственных и учебно-вспомогательных работников. Право на занятие административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных должностей, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

3.10. Права, обязанности и ответственность административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных работников и иных работников Школы, осуществляющих вспомогательные функции.

3.10.1. Работники имеют права:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами;
- на ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков и еженедельный отдых;



- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполняемой работы;
- обязательное социальное страхование;
- на льготы, гарантии и компенсации, предусмотренные коллективным договором Учреждения, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими законодательными актами, и локальными нормативными актами;
- представление на рассмотрение администрации Школы предложения по улучшению деятельности Школы;
- на защиту профессиональной чести и достоинства;
- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- на защиту своих интересов самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением работником норм профессиональной этики;
- на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- другие права в соответствии с должностной инструкцией, законодательством Российской Федерации.

Работники имеют право требовать от администрации Школы строгого соблюдения норм и правил охраны труда.

#### 3.10.2. Работник обязан:

- добросовестно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать Устав Школы, Правила внутреннего трудового распорядка Школы;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;
- выполнять требования охраны труда, противопожарной безопасности, обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся в период образовательных отношений;
- принимать меры предосторожности для предупреждения несчастных случаев с обучающимися, работниками и другими гражданами, посетившими Школу;
- бережно относиться к имуществу Школы;
- своевременно и точно исполнять распоряжения директора;
- соблюдать права и свободы участников образовательных отношений;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- уважать личность ребёнка, его права на выражение мнений и убеждений, поддерживать дисциплину на основе уважения человеческого достоинства



методами, исключая физическое и психическое насилие по отношению к обучающимся;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией, законодательством Российской Федерации.

3.10.3. Работник несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **ГЛАВА 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Изменения в Устав Школы вносятся в порядке, установленном Администрацией Тальменского района.

4.2. Изменения в Устав вступают в силу после их государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Школа реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

4.4. Источниками формирования имущества Школы являются имущество и денежные средства, переданные Учредителем, безвозмездные поступления в денежной и имущественной форме, а также иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. В случае ликвидации Школы имущество, закрепленное за Школой на праве оперативного управления, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по ее обязательствам, передается ликвидационной комиссией собственнику соответствующего имущества.