

УТВЕРЖДЕНО

Управление образования  
администрации города Ульяновска  
Приказ № 683  
от «31» 07 2020 г.

Начальник Управления образования  
администрации города Ульяновска

С.И. Куликова



СОГЛАСОВАНО

Управление имущественных  
отношений, экономики и развития  
конкуренции администрации города  
Ульяновска

Заместитель начальника Управления  
имущественных отношений,  
экономики и развития конкуренции  
администрации города Ульяновска

Е.Е. Черкас



**Изменения в устав  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Карлинская средняя школа»**

г. Ульяновск  
2020

## **1. Общие положения.**

Пункт 1.9. изложить в следующей редакции:

«1.9. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования. »

### **3. Организация образовательной деятельности Учреждения**

Дополнить раздел 3 пунктами 3.40-3.41 следующего содержания:

«3.40. Учреждение в каникулярное время может организовывать лагерь

с дневным пребыванием детей (далее – Лагерь). В своей деятельности Лагерь руководствуется законодательством Российской Федерацией, Положением о Лагере.

Предметом деятельности Лагеря являются организация и проведение мероприятий, направленных на отдых и оздоровление детей в каникулярное время, а также реализация дополнительных общеразвивающих программ.

3.41. Группы продленного дня организуются в Учреждении по запросу родителей (законных представителей). Зачисление в группы продленного дня и отчисление осуществляется приказом директора Учреждения по заявлению родителей (законных представителей). Работа групп продленного дня строится в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации и режиму работы групп продленного дня, на основании Положения о группе продленного дня. »

### **4. Правила приема, порядок и основания отчисления из Учреждения**

Пункт 4.4. изложить в следующей редакции:

«4.4. Документы, необходимые для поступления в Учреждение на уровень начального, основного общего, среднего общего образования, подаются родителями (законными представителями) в соответствии с перечнем, установленном приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32 (с изменениями)

Родители (законные представители) могут подать заявление о приеме в первый класс в электронном виде на образовательном портале Ульяновской области (detsad.cit73.ru).

Прием на уровень дошкольного образования в Учреждение осуществляется в соответствии с приказом Минобрнауки России от 15.05.20 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» »

Пункт 4.5 изложить в следующей редакции:

«4.5. При приеме Учреждение обязано ознакомить под роспись учащегося и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Приём в Учреждение оформляется приказом Директора Учреждения.

Прием в Учреждение осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора). »

Пункт 4.8 изложить в следующей редакции

«4.8. При приеме в Учреждение на уровень среднего общего образования родители (законные представители) учащегося дополнительно представляют выданный ему документ установленного образца об основном общем образовании.

Прием в классы с углубленным изучением отдельных предметов и профильные классы осуществляется в соответствии с Порядком, утвержденным Министерством образования и науки Ульяновской области от 06.06.2016 № 9(с изменениями). »

5. Права и обязанности участников образовательных отношений.

Подпункт 1 пункта 5.5. изложить в следующей редакции:

«1) получение бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, выбор Учреждения, формы получения образования; получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг; »

#### **6. Порядок управления Учреждением**

Пункты 6.11-6.14 изложить в следующей редакции:

«6.11 Педагогический совет работает по плану, утверждённому на заседании в начале учебного года.

Заседания педагогического совета созываются перед началом учебного года и по окончании каждой четверти. Внеочередное заседание

педагогического совета проводится по инициативе директора Учреждения, либо по требованию не менее одной третьей части педагогического коллектива.

Время, место и повестка дня заседания педагогического совета сообщаются не позднее, чем за неделю до проведения заседания.

Подготовку вопросов для рассмотрения на педагогическом совете организует председатель педагогического совета с привлечением необходимых специалистов для решения поставленных проблем.

Члены педагогического совета имеют право вносить на рассмотрение любые вопросы, связанные с учебно-воспитательным процессом и другие, способствующие улучшению работы Учреждения.

Решения педагогического совета принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета. Процедура голосования определяется педагогическим советом Учреждения.

Решения педагогического совета утверждаются приказами директора Учреждения.

Организацию выполнения решения педагогического совета осуществляет директор Учреждения, его заместители и ответственные лица, указанные в решении. Результаты выполнения решений предыдущего педагогического совета сообщаются педагогическому коллективу на последующих его заседаниях.

Для ведения делопроизводства педагогический совет из своих постоянных членов избирает секретаря сроком на один год, который осуществляет свою деятельность на безвозмездной основе.

6.12. Коллегиальным органом управления Учреждением является Общее собрание работников Учреждения. В состав Общего собрания работников Учреждения входят все работники Учреждения. Общее собрание трудового коллектива является постоянно действующим органом самоуправления Учреждения.

К компетенции Общего собрания работников Учреждения относятся:

- а) разработка и принятие коллективного договора;
- б) рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением законодательства о труде работниками Учреждения, администрацией Учреждения,
- в) рассмотрение вопросов, касающихся улучшения условий труда работников Учреждения;
- г) представление педагогических и других работников к различным видам поощрений;
- д) заслушивание отчёта председателя профсоюзного комитета Учреждения о работе, проделанной профсоюзным комитетом Учреждения в течение учебного года;
- е) образование комиссии по трудовым спорам в Учреждении; Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- ж) принятие локальных актов, относящихся к его компетенции.

6.13. Организационной формой работы Общего собрания работников являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

На первом заседании открытым голосованием избирается председатель и секретарь.

Общее собрание работников Учреждения созывается его председателем по собственной инициативе, инициативе работников Учреждения, председателя профсоюзного комитета Учреждения, директора.

Заседание Общего собрания работников Учреждения является правомочным, если на заседании присутствует не менее  $\frac{2}{3}$  работников Учреждения.

Решения Общего собрания работников Учреждения принимаются простым большинством голосов, и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем общего собрания работников Учреждения.

Каждый работник Учреждения имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Общего собрания работников Учреждения.

В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания Общего собрания работников Учреждения, количество присутствующих, повестка заседания, запись выступлений и принятое решение по обсуждаемому вопросу. Протоколы Общего собрания работников Учреждения включаются в номенклатуру дел Учреждения и сдаются по акту при приеме и сдаче дел Учреждения. Протоколы заседаний Общего собрания работников Учреждения доступны для ознакомления всем работникам Учреждения.

6.14. В Учреждении действует Родительский комитет - коллегиальный орган управления Учреждением.

Родительский комитет состоит из избираемых членов, представляющих родителей (законных представителей) учащихся и воспитанников от каждой возрастной группы (класса) Учреждения, выборы которых, проводятся на собраниях родителей в каждой возрастной группе (класса).

Срок полномочий Родительского комитета - 1 год.

В случае если учащийся или воспитанник выбывает из Учреждения, полномочия члена Родительского комитета этого родителя учащегося (воспитанника) автоматически прекращаются и проводятся довыборы в течение одного месяца с даты выбытия учащегося.

Родительский комитет избирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один учебный год.

Председатель Родительского комитета организует деятельность Родительского комитета, информирует членов Родительского комитета о предстоящем заседании не менее чем за 7 дней до его проведения, организует подготовку и проведение заседания Родительского комитета, отчитывается о деятельности Родительского комитета перед общешкольным родительским собранием.

Секретарь Родительского комитета обеспечивает протоколирование заседаний Родительского комитета, ведение документации, подготовку заседаний.

Компетенция Родительского комитета:

- 1) содействует объединению усилий семьи и Учреждения в деле обучения и воспитания учащихся и воспитанников;
- 2) организует работу с родителями (законными представителями) по разъяснению их прав и обязанностей;
- 3) координирует деятельность групповых и классных родительских комитетов;
- 4) оказывает содействие в проведении общих групповых, внеклассных мероприятий, общих родительских собраний;
- 5) взаимодействует с педагогическим коллективом по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности и беспризорности среди несовершеннолетних учащихся.

Родительский комитет подчиняется и подотчетен общему родительскому собранию.

Заседания Родительского комитета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть.

По приглашению членов Родительского комитета в заседании с правом совещательного голоса могут принимать участие третьи лица, если против этого не возражает более половины членов Родительского комитета, присутствующих на заседании.

Заседания Родительского комитета правомочны, если на них присутствует не менее двух третей его состава.

Каждый член Родительского комитета обладает одним голосом. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов Родительского комитета, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя. Ход и решения Родительских комитетов оформляются протоколами.

Решения Родительского комитета являются рекомендательными для участников образовательных отношений. »

Пункт 6.15 дополнить абзацем тринадцатым следующего содержания:

«Контроль за выполнением решений возлагается на Родительский комитет Учреждения и Директора школы. »

Абзац 3 пункта 6.16. изложить в следующей редакции:

«На первом заседании из Членов Совета старшекласников избирается его Председатель. Заседания Совета старшекласников проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Кворумом для принятия решений является присутствие на заседании Совета старшекласников более половины его членов. Решения принимаются простым большинством голосов членов Совета старшекласников, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос Председателя. Совет старшекласников ведет протоколы

своих заседаний в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Учреждении. »

**10.Порядок разработки и принятия устава учреждения, внесения в него изменений и дополнений**

Дополнить раздел 10 пунктом 10.3 следующего содержания:

«10.3. Внесение изменений в устав Учреждения осуществляется в порядке, предусмотренном для разработки и принятия Устава Учреждения. »