

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1025902266004 представлен при
внесении в ЕГРЮЛ записи от 22.08.2019 за
ГРН 2195958718624



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эп

Сертификат: 5414A00046AA248A4C1A81FD57339AEA
Владелец: Алакина Зульфия Мардикуловна
Межрайонная ИФНС России № 17 по Пермскому краю
Действителен: с 07.05.2019 по 07.05.2020

Утверждены
приказом Департамента
муниципальных учреждений
7 августа 2019 года № 348

Начальник Департамента
муниципальных учреждений,
начальник управления образования
Е.И. Бердникова

Приняты на Общем собрании
работников МБОУ СОШ № 1
6 августа 2019 года

Протокол № 1 от 06.08.2019
Директор МБОУ СОШ № 1
В.В. Мещуров

Изменения

в Устав Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 1
г. Красновишерска Пермского края

СОГЛАСОВАНЫ

Глава муниципального района –
глава администрации Красновишерского
муниципального района

Е.В. Верцагин

2019 г.



1. В разделе «1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ»:

1.1. пункт 1.4. изложить в следующей редакции:

«1.4. Организационно-правовая форма Школы: учреждение.»;

1.2. пункт 1.6. изложить в следующей редакции:

«1.6. Тип образовательной организации – общеобразовательная организация.».

1.3. Пункт 1.7. изложить в следующей редакции:

«1.7. Учредителем Школы и собственником ее имущества является муниципальное образование Красновишерский городской округ.».

1.4. Пункт 1.9. изложить в следующей редакции:

«1.9. Функции и полномочия собственника имущества Школы от имени Красновишерского городского округа выполняет Администрация Красновишерского муниципального района Пермского края.».

1.5. Пункт 1.11. изложить в следующей редакции:

«1.11. Адрес (место нахождения) Школы: 618590, Россия, Пермский край, Красновишерский городской округ, г. Красновишерск, ул. Гагарина, д. 40.

Места осуществления образовательной деятельности:

618592, Россия, Пермский край, Красновишерский городской округ, г. Красновишерск, ул. Дзержинского, д. 28.

618590, Россия, Пермский край, г. Красновишерск, Красновишерский городской округ, ул. Гагарина, д. 40.».

1.6. Пункт 1.13. изложить в следующей редакции:

«1.13. Школа может иметь структурные подразделения, не являющиеся юридическими лицами, осуществляющие свои функции на основании локальных актов (положений) и обеспечивающие осуществление видов деятельности, предусмотренных настоящим Уставом.

Структурные подразделения, не являющиеся обособленными, создаются Школой по согласованию с Учредителем в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Учредителя.

Филиалы создаются, реорганизуются и ликвидируются Учредителем в соответствии с законодательством РФ. Филиалы располагаются вне места нахождения Школы и регистрируются по фактическому адресу.

Руководители филиалов и структурных подразделений назначаются и увольняются директором Школы. Руководители филиалов действуют на основании доверенности.».

1.7. Пункт 1.24. изложить в следующей редакции:

«1.24. Образовательная деятельность в Школе ведется на государственном языке Российской Федерации.».

2. Раздел «3. УПРАВЛЕНИЕ ШКОЛОЙ» изложить в следующей редакции:

«3. УПРАВЛЕНИЕ ШКОЛОЙ

3.1. Управление Школой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, настоящим Уставом, строится на основе сочетания

принципов единоначалия и коллегиальности.

Единоличным исполнительным органом Школы является директор Школы.

Коллегиальными органами управления Школой являются Общее собрание работников и Педагогический совет.

3.2. К компетенции директора Школы относится осуществление текущего руководства деятельностью Школой, в том числе:

организация осуществления образовательной и иной деятельности Школы в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, настоящим Уставом;

организация выполнения решений Учредителя по вопросам деятельности Школы;

открытие лицевых счетов в соответствии с законодательством РФ, Пермского края;

обеспечение соблюдения законодательства при выполнении хозяйственных операций;

обеспечение эффективного и целевого использования бюджетных ассигнований и внебюджетных средств;

разработка плана финансово-хозяйственной деятельности Школы и представление его Учредителю для утверждения;

распоряжение имуществом и средствами Школы в пределах, установленных законодательством РФ и настоящим Уставом;

обеспечение своевременной уплаты налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством РФ;

предоставление в установленном порядке статистических и иных отчетов;

предоставление Учредителю отчета о деятельности Школы и об использовании имущества Школы, о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности Школы;

организация проведения самообследования и предоставление Учредителю отчета о результатах самообследования;

обеспечение эффективного взаимодействия и сотрудничества с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (законными представителями) обучающихся;

утверждение структуры, штатного расписания Школы;

заключение договоров (контрактов), выдача доверенностей;

прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров (эффективных контрактов), распределение должностных обязанностей, создание условий для повышения профессионального уровня, организация дополнительного профессионального образования работников Школы;

распределение учебной нагрузки, установление заработной платы работникам Школы, в том числе компенсирующих и стимулирующих выплат, в пределах утвержденного фонда оплаты труда;

организация разработки и утверждение по согласованию с Учредителем программы развития Школы;

организация разработки и утверждение основных и дополнительных, в том числе адаптированных, образовательных программ, расписания и графиков работы Школы;

утверждение рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

утверждение Правил внутреннего трудового распорядка, внутреннего распорядка и режима занятий обучающихся;

организация разработки, принятия и утверждение локальных нормативных актов Школы в порядке и на условиях, установленных настоящим Уставом;

контроль деятельности педагогов, в том числе путем посещения учебных занятий и воспитательных мероприятий;

организация аттестации педагогических работников Школы в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям;

обеспечение доступа педагогических работников Школы к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности;

обеспечение реализации работниками Школы трудовых прав и социальных гарантий;

обеспечение ведения официального сайта Школы;

организация работы в Школе Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

разработка и принятие мер по предупреждению коррупции в Школе;

организация материально-технического обеспечения образовательной деятельности, оборудования помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, в пределах выделяемых на эти цели средств;

утверждение списка учебников, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования;

приобретение бланков документов об образовании;

организация функционирования внутренней системы оценки качества образования;

организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;

прием, перевод, отчисление и восстановление обучающихся;

оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между Школой и обучающимися или родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

организация текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

организация индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах

информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;

утверждение требований к одежде обучающихся;

обеспечение пользования обучающимися лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта Школы;

обеспечение реализации обучающимися Школы основных прав и мер их социальной поддержки и стимулирования, организация выплаты материальной поддержки обучающимся;

создание условий для развития обучающимися творческих способностей и интересов, обеспечение участия в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных и спортивных мероприятиях, других массовых мероприятиях;

создание условий для занятий обучающимися физической культурой и спортом;

поощрение обучающихся за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, творческой деятельности;

создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся Школы;

создание условий для обучения детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов;

организация профилактики детского и семейного неблагополучия;

организация профилактики и запрета курения, употребления алкогольных, наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов, а также иных одурманивающих веществ;

применение к обучающимся и снятие с обучающихся мер дисциплинарного взыскания;

содействие деятельности общественных объединений родителей (законных представителей) обучающихся, осуществляемой в Школе и не запрещенной законодательством РФ;

содействие созданию советов родителей (законных представителей) обучающихся, представительных органов работников Школы в целях учета мнения родителей (законных представителей) обучающихся, педагогических работников по вопросам управления Школой и при принятии Школой локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы;

приостановление выполнения решений коллегиальных органов управления или наложение вето на их решения, противоречащие действующему законодательству, настоящему Уставу, локальным актам Школы.

3.3. Директор Школы без доверенности действует от имени Школы, в том числе представляет интересы Школы во всех судебных, государственных и муниципальных органах, во взаимоотношениях с любыми физическими и юридическими лицами, а также их объединениями, совершает сделки от имени Школы, утверждает внутренние документы, регламентирующие деятельность Школы, издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Школы.

3.4. Полномочия Директора Школы на время его командировки, отпуска или временной нетрудоспособности исполняет назначаемый приказом

Учредителя исполняющий обязанности.

3.5. Директор Школы несет персональную ответственность за:
работу Школы в соответствии с действующим законодательством РФ;
жизнь и здоровье обучающихся и работников во время образовательного процесса;

соблюдение норм охраны труда и техники безопасности;

целевое использование бюджетных средств;

учет и сохранность архивных документов, в том числе по личному составу;

предоставление достоверной информации по запросу Учредителя и иных уполномоченных органов;

свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и уставом Школы.

3.6. Директор Школы несет ответственность в размере убытков, причиненных Школе в результате совершения крупной сделки с нарушением требований законодательства РФ, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

3.7. Директор Школы назначается приказом Учредителя по результатам конкурсного отбора в соответствии с Порядком конкурсного отбора руководителей образовательных учреждений, утвержденным постановлением администрации Красновишерского муниципального района.

Трудовой договор с директором Школы прекращается приказом Учредителя по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

3.8. Общее собрание работников Школы (далее – Общее собрание) является постоянно действующим коллегиальным органом управления Школой, осуществляющим полномочия работников Школы.

Общее собрание действует бессрочно и включает в себя работников Школы, участвующих своим трудом в деятельности Школы на основе трудового договора, на дату проведения Общего собрания.

3.9. Председатель и секретарь Общего собрания избираются из числа членов Общего собрания открытым голосованием простым большинством голосов сроком на один календарный год.

Председатель Общего собрания организует подготовку заседаний, определяет повестку, ведет заседания Общего собрания, контролирует выполнение принятых решений.

Секретарь ведет протоколы заседаний и документацию Общего собрания.

3.10. Общее собрание собирается по мере надобности, но не менее 2 раз в год. Общее собрание может собираться по инициативе директора Школы, по инициативе не менее четверти членов Общего собрания, поданной в письменном виде директору Школы, по инициативе Учредителя.

3.11. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей списочного состава работников Школы.

Решения Общего собрания принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании. При равном количестве голосов решающим считается голос Председателя Общего собрания.

3.12. Ход заседания Общего собрания и решения Общего собрания оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Общего собрания.

Протоколы Общего собрания включаются в номенклатуру дел Школы и хранятся в Школе постоянно.

3.13. Полномочия Общего собрания:

принимает изменения и дополнения в Устав Школы, а также его новую редакцию;

принимает Правила внутреннего трудового распорядка в Школе;

принимает решение о заключении коллективного договора, утверждает коллективный договор и заслушивает ежегодный отчет директора Школы о его выполнении;

заслушивает отчет директора Школы об итогах финансово-хозяйственной деятельности Школы;

принимает локальные акты, регулирующие трудовые отношения с работниками Школы, затрагивающие права, социальные гарантии и обязанности работников Школы;

принимает локальные акты Школы, устанавливающие виды, размеры, условия и порядок осуществления выплат стимулирующего характера работникам Школы, показатели и критерии оценки качества и результативности труда работников Школы;

принимает с учетом мнения совета родителей, представительного органа работников Школы локальный акт, регламентирующий порядок создания, организации работы Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия по урегулированию споров), принятия решений Комиссией по урегулированию споров и их исполнения;

рассматривает обращения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о применении к работникам Школы (за исключением педагогических работников), нарушающим и (или) ущемляющим права обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, дисциплинарных взысканий;

принимает локальный акт, регламентирующий привлечение и использование средств благотворительной деятельности;

избирает представителей работников в органы и комиссии Школы;

выдвигает коллективные требования работников Школы;

рекомендует к поощрению и награждению работников Школы;

ходатайствует перед Учредителем о поощрении директора Школы;

рассматривает вопросы материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса;

рассматривает вопросы охраны труда, создания безопасных условий труда, охраны жизни и здоровья обучающихся и работников Школы.

3.14. Общее собрание и его представители не вправе выступать от имени Школы.

3.15. Педагогический совет Школы является постоянно действующим органом коллегиального управления.

Педагогический совет создается в целях реализации права

педагогических работников на участие в управлении Школой и осуществляет общее руководство образовательным процессом.

3.16. Членами Педагогического совета являются все работники Школы, осуществляющие педагогическую деятельность, включая совместителей.

3.17. Председателем Педагогического совета является директор Школы. Председатель Педагогического совета организует подготовку заседаний, определяет повестку, ведет заседания Педагогического совета, контролирует выполнение принятых решений.

Секретарь Педагогического совета ведет протоколы заседания Педагогического совета и организует делопроизводство. Секретарь Педагогического совета назначается приказом сроком на один учебный год.

3.18. Педагогический совет собирается не реже четырех раз в год. Сроки проведения и тематика заседаний Педагогического совета определяются годовым планом работы Школы.

Ход заседания Педагогического совета и его решения оформляются протоколами. Протоколы хранятся в Школе постоянно.

3.19. Заседание Педагогического совета считается правомочным, если в заседании участвовало более половины членов Педагогического совета.

Решение Педагогического совета по всем рассматриваемым вопросам принимается открытым голосованием простым большинством голосов. При равном количестве голосов решающим считается голос Председателя Педагогического совета.

3.20. Педагогический совет Школы:

осуществляет реализацию государственной и региональной политики по вопросам образования;

планирует образовательную деятельность и подводит итоги образовательной деятельности;

рассматривает и предлагает для утверждения программу развития Школы;

принимает и предлагает для утверждения основные и дополнительные, в том числе адаптированные, образовательные программы Школы;

принимает и предлагает для утверждения рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

обсуждает и производит выбор различных вариантов содержания образования, форм и методов обучения;

рассматривает вопросы внедрения современных образовательных технологий, обобщения педагогического опыта;

рассматривает отчет о результатах самообследования;

определяет требования к материально-техническому обеспечению образовательных программ (учебно-методический комплект, оборудование, оснащение) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

определяет список учебников (в соответствии с утвержденными федеральными перечнями), рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в Школе, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе;

- определяет формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- определяет порядок формирования фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- выносит решение о переводе в следующий класс обучающихся, освоивших в полном объеме образовательные программы, о допуске учащихся 9 класса к государственной итоговой аттестации, о выдаче документов об образовании;
- выносит решение об условном переводе обучающихся, имеющих академическую задолженность, в следующий класс;
- принимает решение о поощрении обучающегося или применения к нему мер дисциплинарного взыскания;
- принимает решение об отчислении обучающегося в соответствии с законодательством РФ;
- рассматривает обращения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о применении к педагогическим работникам Школы, нарушающим и (или) ущемляющим права обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, дисциплинарных взысканий;
- рассматривает и принимает локальные нормативные акты, затрагивающие права обучающихся, педагогических работников Школы, вопросы организации образовательной деятельности:
 - правила внутреннего распорядка обучающихся Школы;
 - правила приема обучающихся в Школу;
 - порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
 - режим занятий обучающихся;
 - порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Школой и родителями (законными представителями) обучающихся;
 - порядок обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы;
 - порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
 - порядок посещения по выбору обучающихся мероприятий, которые проводятся в Школе и не предусмотрены учебным планом;
 - порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги;
 - порядок пользования обучающимися лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта Школы;
 - требования к одежде обучающихся Школы и обязательность ее ношения, принятые с учетом мнения совета обучающихся, совета родителей, а также представительного органа работников Школы (при наличии);
 - виды и условия поощрения обучающихся за успехи и достижения;

нормы профессиональной этики педагогических работников;
порядок бесплатного пользования информационными ресурсами, доступа педагогических работников Школы к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности;

функционирование внутренней системы оценки качества образования в Школе;

порядок оказания платных образовательных услуг.

3.21. Педагогический совет и его представители не вправе выступать от имени Школы.

3.22. В целях оперативного управления и реализации решений Педагогического совета, координации деятельности педагогов в Школе могут создаваться профессиональные и творческие объединения, направленные на координирующую деятельность и деятельность, связанную с совершенствованием функционирования и развития Школы (методические советы, объединения, консилиумы, творческие и проблемные группы и т.д.).

3.23. В целях реализации права обучающихся на участие в управлении Школой, а также учета мнения обучающихся при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся в Школе могут быть созданы органы ученического самоуправления (советы) и ученические объединения.

3.24. В целях учета мнения родителей (законных представителей) обучающихся и педагогических работников по вопросам управления Школой и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) обучающихся и педагогических работников в Школе:

3.24.1. создаются советы родителей (законных представителей) обучающихся;

3.24.2. действуют представительные органы работников.

3.25. Структура, порядок формирования, сроки полномочий и компетенция советов родителей (законных представителей) обучающихся, представительных органов работников, порядок принятия ими решений устанавливаются этими органами самостоятельно.».

4. Раздел «4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ ШКОЛЫ» изложить в следующей редакции:

«4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ И УСТАВА ШКОЛЫ

4.1. Деятельность Школы регламентируется нормативными правовыми актами, настоящим Уставом и принимаемыми в соответствии с ним локальными нормативными актами.

4.2. Локальный нормативный акт Школы – основанный на законодательстве правовой документ, принятый Школой в пределах компетенции Школы, рассчитанный на неоднократное применение и

устанавливающий права и обязанности самой Школы, всех или отдельных категорий работников Школы, обучающихся и их родителей (законных представителей) в части, не урегулированной законодательством РФ, Пермского края, муниципальными правовыми актами.

4.3. Порядок принятия и утверждения локальных нормативных актов:

4.3.1. Решение о разработке и принятии локальных актов принимает директор Школы.

Разработку локальных нормативных актов вправе инициировать работники Школы, коллегиальные органы управления Школой.

4.3.2. Локальные нормативные акты Школы разрабатываются и принимаются коллегиальными органами управления Школой в зависимости от их компетенции, установленной настоящим Уставом.

4.3.3. Проект локального нормативного акта, разработанный и принятый коллегиальными органами управления Школой, направляется для утверждения и введения в действие директором Школы.

Результат рассмотрения локального нормативного акта соответствующим коллегиальным органом управления Школой отражается в протоколе заседания коллегиального органа управления Школы и на титульном листе локального нормативного акта.

4.3.4. Локальный нормативный акт издается в письменной форме, содержит необходимые реквизиты: наименование, отражающее форму акта и его краткое содержание, дату издания, порядковый (регистрационный) номер, подпись уполномоченного должностного лица, визы согласования (при необходимости) и печать Школы.

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

4.5. Порядок учета мнения родителей (законных представителей) обучающихся при принятии локального нормативного акта Школы, затрагивающего права обучающихся:

4.5.1. Перед утверждением локального нормативного акта директор Школы направляет сопроводительным письмом проект локального нормативного акта на согласование в совет родителей (законных представителей) обучающихся (далее – Совет родителей).

4.5.2. Совет родителей не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта директору Школы мотивированное мнение по проекту локального нормативного акта в письменной форме.

4.5.3. В случаях, если Совет родителей согласовал проект локального нормативного акта либо мотивированное мнение Совета родителей не поступило в срок, установленный пунктом 4.5.2 настоящего Устава, директор Школы вправе утверждать и вводить в действие локальный нормативный акт.

4.5.4. В случаях, если Советом родителей проект локального нормативного акта не согласован либо мотивированное мнение Совета родителей содержит предложение по его доработке, директор Школы в течение

трех дней проводит дополнительные консультации с Советом родителей в целях получения согласования.

4.5.5. В случае если в ходе дополнительных консультаций согласование Советом родителей проекта локального нормативного акта не получено, директор Школы направляет проект локального нормативного акта и мотивированное мнение Совета родителей в коллегиальный орган управления, уполномоченный принимать данный локальный нормативный акт.

Локальный нормативный акт принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании коллегиального органа управления.

4.6. Порядок учета мнения представительных органов работников (при наличии таких органов) при принятии локального нормативного акта Школы, затрагивающего права работников Школы:

4.6.1. Перед утверждением локального нормативного акта директор Школы направляет сопроводительным письмом проект локального нормативного акта на согласование в представительный орган работников Школы (далее – Представительный орган).

4.6.2. Представительный орган не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта направляет директору Школы мотивированное мнение по проекту локального нормативного акта в письменной форме.

4.6.3. В случаях, если Представительный орган согласовал проект локального нормативного акта либо мотивированное мнение Представительного органа не поступило в срок, установленный пунктом 4.6.2 настоящего Устава, директор Школы вправе утверждать и вводить в действие локальный нормативный акт.

4.6.4. В случаях, если Представительным органом проект локального нормативного акта не согласован либо мотивированное мнение Представительного органа содержит предложение по его доработке, директор Школы в течение трех дней проводит дополнительные консультации с Представительным органом в целях получения согласования.

4.6.5. В случае если в ходе дополнительных консультаций согласование Представительным органом проекта локального нормативного акта не получено, директор Школы направляет проект локального нормативного акта и мотивированное мнение Представительного органа в коллегиальный орган управления, уполномоченный принимать данный локальный нормативный акт.

Локальный нормативный акт принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании коллегиального органа управления.

4.7. Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Школы по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

4.8. Локальные нормативные акты Школы не могут противоречить Уставу Школы.

4.9. Локальные нормативные акты могут быть отменены (признаны утратившими силу), а также изменены путём внесения в них дополнительных норм, признания утратившими силу отдельных норм, утверждения новой

редакции существующих локальных актов только по решению соответствующего органа, принявшего (утвердившего) данный локальный акт.

Внесение изменений в локальные нормативные акты, отмена (признание утратившими силу) локальных нормативных актов происходит в том же порядке, что и их принятие.

4.10. Изменения и дополнения, вносимые в Устав Школы, новая редакция Устава принимаются Общим собранием, утверждаются Учредителем, согласовываются с администрацией Красновишерского муниципального района и регистрируются в установленном законодательством порядке.

4.11. Изменения и дополнения к Уставу, новая редакция Устава становятся действительными с момента их государственной регистрации.».

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 487335726471474211034024297916462361476713766774

Владелец Мещуров Вячеслав Викторович

Действителен с 16.08.2023 по 15.08.2024