



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ
НАЧАЛЬНИКА ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ**

09.11.2012

№ СЭД-08-01-26-439

**О внесении изменений в устав
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
"Средняя общеобразовательная
школа № 6" г.Перми**

В соответствии с решением Пермской городской Думы от 12 сентября 2006 г. № 224 «О департаменте образования администрации города Перми», постановлением администрации города Перми от 28 января 2011 г. № 24 «О Порядке создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений города Перми, утверждения уставов муниципальных учреждений города Перми и внесения в них изменений»:

1. Внести изменения в устав Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» г.Перми, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Уполномочить директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» г.Перми Соколову Галину Анатольевну на осуществление необходимых действий по государственной регистрации изменений, вносимых в устав Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» г.Перми.

3. Директору Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» г.Перми Соколовой Г.А. после государственной регистрации изменений, вносимых в устав учреждения:

3.1. представить копии свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, устава в новой редакции в управление имуществом комплексом и юридический отдел департамента образования администрации города Перми, департамент имущественных отношений администрации города Перми, департамент финансов администрации города Перми в 5-дневный срок с момента регистрации изменений, вносимых в устав, разместить новую редакцию устава на Едином Портале Пермского Образования <http://p7medu.ru>;

3.2. уведомить иные организации, где находятся учтенные экземпляры



КОПИЯ ВЕРНА
Юридический отдел
департамента образования

Н.П. Соколова
09.11.2012 г.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания.
5. Контроль за исполнением распоряжения возложить на начальника отдела образования Ленинского района города Перми Козьмину Г.Ю.

Л.А.Гаджиева

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ К УСТАВУ

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа № 6 г. Перми»

г. Пермь, 2012



Приложение к
распоряжению начальника
департамента образования
администрации города Перми
от _____ № _____

**ИЗМЕНЕНИЯ и ДОПОЛНЕНИЯ
в УСТАВ**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 6» г.Перми**

г. Пермь, 2012

1. Дополнить устав пунктами: 1.17.20., 1.17.20.1., 1.17.20.2., 1.17.20.3., 1.17.20.4., 1.17.20.5., 1.17.20.6. следующего содержания:

«1.17.20. Учреждение в соответствии с Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», уставом Учреждения:

1.17.20.1. оказывает социально-психологическую и педагогическую помощь несовершеннолетним с ограниченными возможностями здоровья и (или) отклонениями в поведении либо несовершеннолетним, имеющим проблемы в обучении;

1.17.20.2. выявляет несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, а также не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в Учреждении, принимает меры по их воспитанию и получению ими общего образования;

1.17.20.3. выявляет семьи, находящиеся в социально опасном положении, и оказывает им помощь в обучении и воспитании детей;

1.17.20.4. обеспечивает организацию в Учреждении общедоступных спортивных секций, технических и иных кружков, клубов и привлечение к участию в них несовершеннолетних;

1.17.20.5. осуществляет меры по реализации программ и методик, направленных на формирование законопослушного поведения несовершеннолетних;

1.17.20.6. руководители и педагогические работники Учреждения в соответствии с пунктом 4 ст.14 Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» имеют право:

1) в установленном порядке посещать несовершеннолетних, проводить беседы с ними, их родителями или иными законными представителями и иными лицами;

2) запрашивать информацию у государственных органов и иных учреждений по вопросам, входящим в их компетенцию, приглашать для

решения указанных вопросов несовершеннолетних, их родителей или законных представителей и иных лиц».

2. Пункт 1.19.1. Устава изложить в следующей редакции:

«1.19.1. образовывать образовательные объединения (ассоциации и союзы) в том числе с участием учреждений, предприятий и общественных организаций (объединений)».

3. Пункт 2.30. Устава изложить в следующей редакции:

«2.30. В Учреждении по согласованию с учредителем и с учетом интересов родителей (законных представителей) могут создаваться классы компенсирующего обучения и специальные (коррекционные) классы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (при наличии лицензии). Их деятельность регулируется соответствующими локальными актами Учреждения, не противоречащими Примерному положению о (классе) классах компенсирующего обучения в общеобразовательных учреждениях, Типовому положению о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, требованиям СанПиН, а также действующему законодательству Российской Федерации».

4. Пункт 3.8.1. Устава изложить в следующей редакции:

«3.8.1. получение бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов».

5. Пункт 3.21.1. Устава изложить в следующей редакции:

«3.21.1. К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или **имевшие** судимость, **подвергающиеся** или **подвергавшиеся** уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, **основ конституционного строя** и безопасности государства, а также против **общественной безопасности**;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные **особо тяжкие** преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения».

6. Пункт 3.21.2. Устава после слов «и общественной нравственности» дополнить словами: «основ конституционного строя и безопасности государства».

7. Пункт 3.22.9. Устава изложить в следующей редакции:

«3.22.9. поступающие по совместительству обязательно предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу **по** совместительству, требующую специальных знаний, руководитель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий».

8. Пункт 3.27.1. Устава после слов «пройти аттестацию» дополнить словами «и «один раз в 5 лет,».

9. Дополнить Устав пунктами 3.29.1.1., 3.29.1.2. следующего содержания:

«3.29.1.1. аттестации не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

3.29.1.2. Аттестация педагогических работников с целью установления соответствия занимаемой должности является обязательной, если педагогические работники не имеют квалификационной категории. Отказ работника от прохождения указанной аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины.»

10. Пункт 4.17. Устава изложить в следующей редакции:

«4.17. Непосредственное руководство Учреждением осуществляет директор Учреждения, прошедший аттестацию на соответствие должности руководителя и назначенный на должность Учредителем в порядке, установленном постановлением администрации города Перми от 30 марта 2012 г. № 34-П "Об утверждении Порядка назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных учреждений города Перми».

11. Пункт 4.36. Устава изложить в следующей редакции:

4.36. Деятельность учреждения регламентируется следующими локальными актами:

- приказы и распоряжения;
- инструкции;
- правила;
- решения;
- положения.».

12. Пункт 4.37. Устава изложить в следующей редакции:

4.37. При необходимости издания дополнительных локальных актов регламентирующих деятельность Учреждения, в случаях, предусмотренных ст.13 Закона Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», они подлежат регистрации в качестве дополнений к настоящему Уставу».

13. Пункт 6.4. Устава изложить в следующей редакции:

6.4. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением Учредителем или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки, с учетом мероприятий, направленных на развитие Учреждения, перечень которых определяется Учредителем. В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества или особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением Учредителем или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

14. Пункт 6.11.2. Устава изложить в следующей редакции:

6.11.2. в том числе оказывать нижеперечисленные платные дополнительные образовательные услуги по направлениям:

- физкультурно-спортивное (обучение плаванию, аквааэробика, «Мама и малыш», обучение спортивным играм, обучение баскетболу, обучение

- волейболу, обучение спортивной гимнастике, общефизическая подготовка, ритмика, обучение танцу и др.);
- естественнонаучное (информатика и ИКТ, «Умники и умницы», обучение научно-исследовательской деятельности и др.);
 - социально-педагогическое (Школа развития личности, Школа развития речи, художественно-речевая деятельность на иностранном языке, подготовка к международному экзамену по английскому языку и др.);
 - художественно-эстетическое (обучение игре на музыкальных инструментах, Театр моды, «Школа – разноцветный мир» и др.);
 - подготовка детей к школе (Школа раннего развития «Кроха», субботняя школа «Дошколенок» и др.)»

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОКАЗАНИИ ПЕЧАТНЫХ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ
МБОУ «СОШ № 6» АЛЕРМЯ

Приложение к
Уставу МБОУ «СОШ № 6» г.Перми
утвержденного распоряжением
начальника департамента образования
администрации г.Перми
От _____ № _____

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 6» г.Перми**

П Р И Н Я Т

**на общем собрании
трудового коллектива**

Протокол

от « ____ » _____ 2012 года

№ _____

Секретарь _____ Л.Н.Любенко

П О Л О Ж Е Н И Е

**ОБ ОКАЗАНИИ ПЛАТНЫХ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ
МБОУ «СОШ № 6» г.ПЕРМИ**

г.Пермь

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оказании платных дополнительных образовательных услуг (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 № 3266-1, Гражданским кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», Письмом Комитета по образованию и науке администрации города Перми от 20.09.2000 № 2358 «Информационное письмо о внебюджетных средствах образовательных учреждений», Постановлением правительства Российской Федерации от 05.07.2001 № 505 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг», Уставом учреждения и иными нормативными актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия оказания платных дополнительных образовательных услуг в МБОУ «СОШ № 6» г.Перми.

1.3. Настоящее Положение регулирует отношения, возникающие между потребителем и исполнителем при оказании платных дополнительных образовательных услуг в учреждении.

1.4. МБОУ «СОШ № 6» г.Перми вправе оказывать населению, предприятиям, учреждениям и организациям платные дополнительные образовательные услуги, предусмотренные соответствующими образовательными программами и федеральными государственными образовательными стандартами.

1.5. Платные дополнительные образовательные услуги – это образовательные услуги, оказываемые сверх основной образовательной программы, гарантированной Государственным образовательным стандартом.

1.6. Оказание платных дополнительных образовательных услуг не может наносить ущерб или ухудшать качество предоставления основных образовательных услуг, которые учреждение обязано оказывать бесплатно.

1.7. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансируемой за счет средств бюджета.

1.8. Платные дополнительные образовательные услуги могут оказываться потребителям исключительно на добровольной основе. Отказ потребителя от предлагаемых платных дополнительных образовательных услуг не может быть причиной уменьшения объема предоставляемых ему образовательным учреждением основных образовательных услуг.

2. Цели и задачи

2.1. МБОУ «СОШ № 6» г.Перми предоставляет платные дополнительные образовательные услуги с целью наиболее полного удовлетворения образовательных потребностей граждан.

2.2. Основными задачами, решаемыми учреждением при реализации платных дополнительных образовательных услуг, являются:

- насыщение рынка образовательными услугами;
- более полное обеспечение права обучающихся (воспитанников) и других граждан на образование;
- реализация дополнительных образовательных программ;
- адаптация и социализация обучающихся (воспитанников);
- подготовка к поступлению в средние и высшие учебные заведения;
- развитие творческих способностей, оздоровление обучающихся (воспитанников);
- привлечение учреждением дополнительных источников финансирования.

3. Перечень платных дополнительных образовательных услуг

3.1. МБОУ «СОШ № 6» г.Перми оказывает на договорной основе следующие виды платных дополнительных образовательных услуг по направлениям:

- физкультурно-спортивное (обучение плаванию, аквааэробика, «Мама и малыш», обучение спортивным играм, обучение баскетболу, обучение волейболу, обучение спортивной гимнастике, общефизическая подготовка, ритмика, обучение танцу и др.);
- естественнонаучное (информатика и ИКТ, «Умники и умницы», обучение научно-исследовательской деятельности и др.);
- социально-педагогическое (Школа развития личности, Школа развития речи, художественно-речевая деятельность на иностранном языке, подготовка к международному экзамену по английскому языку и др.);
- художественно-эстетическое (обучение игре на музыкальных инструментах, Театр моды, «Школа – разноцветный мир» и др.);
- подготовка детей к школе (Школа раннего развития «Кроха», субботняя школа «Дошколенок» и др.).

4. Порядок оказания платных дополнительных образовательных услуг

4.1. Для организации платных дополнительных образовательных услуг МБОУ «СОШ № 6» г.Перми.

4.1.1. изучает спрос на дополнительные образовательные услуги и определяет предполагаемый контингент обучающихся (воспитанников);

4.1.2. создает условия для предоставления платных дополнительных образовательных услуг с учетом требований по охране и безопасности здоровья обучающихся (воспитанников);

4.1.3. на каждую услугу в учреждении разрабатывается и утверждается программа обучения;

4.2. Руководитель МБОУ «СОШ № 6» г.Перми издает приказ об организации платных дополнительных образовательных услуг (с указанием должностных лиц, ответственных за организацию услуг с обозначением обязанностей, определением кадрового состава, занятого предоставлением услуг, списка лиц, получающих платную дополнительную образовательную услугу, времени работы групп и закрепленных помещений).

4.3. Для выполнения работ по оказанию платных дополнительных образовательных услуг могут привлекаться как основные сотрудники учреждения, так и специалисты со стороны.

4.4. С работниками, принимающими участие в организации и оказании платных дополнительных образовательных услуг, учреждение заключает договор на оказание платных дополнительных услуг. При внесении изменений в Устав учреждения, локальные акты, а также при изменении наименования учреждения, с работниками заключается дополнительное соглашение к вышеуказанному договору. Утверждается график работы, расписание занятий.

4.5. Платные дополнительные образовательные услуги оказываются на условиях, определенных в договоре с заказчиком услуг. Договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, один из которых остается у заказчика услуг. В договоре указывается перечень оказываемых услуг, срок действия договора, размер и условия оплаты предоставляемых услуг, а также иные условия.

4.6. Стоимость оказываемых платных дополнительных образовательных услуг определяется по соглашению между исполнителем и заказчиком услуг

в соответствии с утвержденными руководителем учреждения калькуляциями на каждый вид оказываемых услуг.

4.7. Платные дополнительные образовательные услуги оказываются в свободное от основного образовательного процесса время.

4.8. При оказании платных дополнительных образовательных услуг учреждение осуществляет:

- ведение отдельного учета рабочего времени и составление отдельных графиков работы персонала;
- ведение отдельного учета посещения занятий обучающимися (воспитанниками) по каждому виду услуг;

4.9. МБОУ «СОШ № 6» г.Перми регулярно обеспечивает доступность (в том числе путем размещения на информационных стендах) для всех участников образовательного процесса (родителей, обучающихся, воспитанников, педагогов) следующей информации:

- наименование и место нахождения (адрес) учреждения;
- сведения о наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности с указанием регистрационного номера и срока действия, а также наименования, адреса и телефона органа, их выдавшего;
- свидетельства о государственной аккредитации с указанием регистрационного номера и срока действия, а также наименования, адреса и телефона органа, их выдавшего;
- сведения об учредителе учреждения (наименование, местонахождение, телефон, адрес электронной почты);

уровень и направленность реализуемых образовательных программ, формы и сроки освоения:

- перечень оказываемых платных дополнительных образовательных услуг;
- условия оказания платных дополнительных образовательных услуг;
- размер оплаты за оказываемые услуги;
- образцы договоров на оказание платных дополнительных образовательных услуг;
- перечень категорий потребителей, имеющих право на получение льгот, а также

перечень льгот, предоставляемых при оказании платных дополнительных образовательных услуг, в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- расписание занятий платных дополнительных образовательных услуг;
- преподавательский состав, участвующий в оказании платных дополнительных образовательных услуг;

- ответственных за организацию платных дополнительных образовательных услуг;
- нормативные акты, регламентирующие порядок и условия оказания платных дополнительных образовательных услуг

4.10. Оплата за предоставляемые платные дополнительные образовательные услуги производится через кредитные учреждения или кассу учреждения в размере, определяемом договором.

4.11. Сотрудникам, задействованным в организации и оказании платных дополнительных образовательных услуг в учреждении, выплата за организацию и оказание данных услуг производится в зависимости от объема доходов, полученных от оказания услуг.

4.12. Ответственный за организацию платных дополнительных образовательных услуг в учреждении несет ответственность за данную деятельность, своевременный поступление денежных средств за оказанные услуги, предоставление табелей учета посещения услуг, табелей учета рабочего времени по работникам, задействованным в оказании платных дополнительных образовательных услуг, оформления договоров с заказчиками услуг, договоров с работниками, задействованными в оказании данных услуг.

4.13. МБОУ «СОШ № 6» г.Перми вправе осуществлять совместную деятельность по оказанию платных дополнительных образовательных услуг с организацией, имеющей

лицензию на образовательную деятельность, при условии заключения договора, определяющего порядок и условия совместного оказания услуг.

5. Порядок получения и расходования средств, полученных от оказания платных дополнительных образовательных услуг

5.1. Средства, полученные от оказания платных дополнительных образовательных услуг утверждаются планом финансово – хозяйственной деятельности учреждения. При исполнении плана финансово – хозяйственной деятельности МБОУ «СОШ № 6» г.Перми самостоятельно в расходовании средств, полученных от оказания платных дополнительных образовательных услуг.

5.2. Бухгалтерия учреждения ведет обособленный статистический и бухгалтерский учет всех операций по доходам и расходам средств, полученных от оказания платных дополнительных образовательных услуг, составляет и представляет в установленном порядке отчетность.

5.3. Доходы, полученные от оказания платных дополнительных образовательных услуг, распределяются следующим образом:

- на выплату зарплаты (с учетом налогов) до 83%: в том числе: педагогическому персоналу до 45%, другим сотрудникам, участвующим в организации и оказании платных дополнительных образовательных услуг до 18%, руководителю учреждения 10 %, бухгалтерии 10% от поступившего дохода
- на оплату коммунальных услуг от 4% до 10 %;
- на оплату работ, услуг по содержанию имущества до 3 %;
- на оплату прочих услуг до 3%;
- на прочие расходы (приобретение призов, грамот, уплату госпошлин и др.) – до 2%
- на увеличение стоимости основных средств до 3%;
- на увеличение стоимости материальных запасов 2%.

В случае необходимости допускается перераспределение статей расходов согласно изменениям плана финансово-хозяйственной деятельности.

5.4. Оплата труда сотрудникам, участвующим в организации платных дополнительных образовательных услуг производится на основании приказа руководителя МБОУ «СОШ № 6» г.Перми, табелей учета рабочего времени, сдаваемых в бухгалтерию учреждения. Оплата труда педагогическому персоналу устанавливается исходя из расчета стоимости одного часа образовательной услуги с учетом объема выполняемых работ (нагрузки).

5.5. При осуществлении деятельности по оказанию платных дополнительных образовательных услуг руководителю учреждения приказом начальника департамента образования устанавливается вознаграждение в процентном отношении от дохода, полученного от оказания услуг.

6. Права и обязанности исполнителя и заказчиков услуг

6.1. МБОУ «СОШ № 6» г.Перми имеет право:

- разрабатывать программы, реализуемые как платные дополнительные образовательные услуги;
- расходовать полученные средства от оказания платных дополнительных образовательных услуг согласно утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности;
- расторгнуть договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг в одностороннем порядке в случае противоправных действий заказчика услуг.

6.2. МБОУ «СОШ № 6» г.Перми обязано:

- нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся (воспитанников) во время нахождения в учреждении;
- реализовывать платные дополнительные образовательные услуги в срок, качественно и в полном объеме;

- не допускать срыва занятий без уважительных причин;

6.3. Заказчик платных дополнительных образовательных услуг имеет право:

- ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими в учреждении деятельность по оказанию платных дополнительных образовательных услуг;
- вносить предложения по изменению условий договора на оказание платных дополнительных образовательных услуг до его подписания;
- выбрать предлагаемые платные дополнительные образовательные услуги;
- расторгнуть договор, если им обнаружены существенные недостатки оказанных услуг или иные существенные отступления от условий договора.

6.4. Заказчик платных дополнительных образовательных услуг обязан:

- посещать платные дополнительные образовательные занятия;
- предупреждать учреждение о пропуске занятий по уважительной причине;
- заранее предупреждать учреждение о намерении прекратить получение платных дополнительных образовательных услуг;
- своевременно вносить плату за оказываемые платные дополнительные образовательные услуги;
- выполнять условия договора по оказанию платных дополнительных образовательных услуг;
- соблюдать правила поведения, установленные в учреждении.

7. Ответственность исполнителя и заказчиков услуг

7.1. Руководство деятельностью по оказанию платных дополнительных образовательных услуг в МБОУ «СОШ № 6» г.Перми возлагается на руководителя учреждения, который в соответствии с действующим законодательством:

- осуществляет организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- несет ответственность за качество оказываемых учреждением платных дополнительных образовательных услуг.

7.2. За неисполнение, либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору исполнитель и заказчик несут ответственность, предусмотренную договором и действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. В случае ненадлежащего исполнения обязательств по договору об оказании платных дополнительных образовательных услуг, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами и учебными планами, заказчик вправе по своему выбору потребовать:

- безвозмездного оказания услуг в полном объеме;
- соответствующего уменьшения стоимости оказанных платных дополнительных образовательных услуг;
- возмещения понесенных им расходов.

7.4. Претензии и споры, возникающие между потребителем и исполнителем услуг, разрешаются путем переговоров. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров стороны имеют право обратиться в суд в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Контроль за оказанием платных дополнительных образовательных услуг

8.1. Контроль за соблюдением законности в части оказания платных дополнительных образовательных услуг осуществляется Учредителем учреждения и другими органами и

организациями, на которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации возложены контрольные функции.

8.2. Запрещается вовлекать обучающихся, воспитанников в финансовые отношения с их родителями (законными представителями) и учреждением.

8.3. Работникам учреждения запрещается осуществлять незаконный сбор наличных денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников (оплату за оказанные и (или) для проведения платных дополнительных образовательных услуг), а также принуждение к получению платных дополнительных образовательных услуг.

8.5. Бухгалтерия учреждения осуществляет финансовый контроль за операциями, проводимыми при осуществлении платных дополнительных образовательных услуг, учет поступивших от оказания платных дополнительных образовательных услуг денежных средств, их расходование, начисление оплаты за оказанные платные дополнительные образовательные услуги, начисление заработной платы работникам, задействованным в оказании платных дополнительных образовательных услуг, уплату необходимых налогов, предоставление отчетности о привлечении и расходовании средств, в соответствии с утвержденными формами и сроками.

9. Заключительные положения

9.1. Руководитель учреждения несет персональную ответственность за деятельность по оказанию платных дополнительных образовательных услуг, привлечению и расходованию средств, полученных от данной деятельности.

9.2. К случаям, не урегулированным настоящим Положением, применяются нормы законодательства Российской Федерации.

Приложение к
Уставу МБОУ «СОШ № 6» г.Перми
утвержденного распоряжением
главного департамента образования
Администрации г.Перми
от _____ № _____

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 6» г.Перми

П Р И Н Я Т:
На общем собрании трудового
коллектива
Протокол № _____
от _____ 2012 г.

Председатель _____ / _____

П О Л О Ж Е Н И Е
О ПРИВЛЕЧЕНИИ И РАСХОДОВАНИИ СРЕДСТВ,
ПОЛУЧЕННЫХ ОТ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МБОУ «СОШ № 6» г. ПЕРМИ

г.Пермь
2012

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о привлечении и расходовании средств, полученных от приносящей доход деятельности МБОУ «СОШ № 6» г.Перми (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 № 3266-1, Гражданским кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», Инструктивным письмом Минобразования РФ от 15.12.1998 № 57 «О внебюджетных средствах образовательных учреждений», Письмом Комитета по образованию и науке администрации города Перми от 20.09.2000 № 2358 « Информационное письмо о внебюджетных средствах образовательных учреждений», Постановлением правительства Российской Федерации от 05.07.2001 № 505 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг», Федеральным законом «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» от 07.07.1995 № 135-ФЗ, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Решением ПГД от 28.05.2002 № 61 «Об утверждении положения об аренде муниципального имущества города Перми», Уставом учреждения и иными нормативными актами Российской Федерации.

1.2. МБОУ «СОШ № 6» г.Перми как юридическое лицо имеет право привлекать и расходовать средства от приносящей доход деятельности на основании следующих внутренних документов:

- Устава, принятого на общем собрании трудового коллектива МБОУ «СОШ № 6» г.Перми (Протокол от _____ № ____), утвержденный приказом начальника департамента образования администрации города Перми от _____ № _____
- Свидетельства о государственной аккредитации серия _____, регистрационный № _____ от _____.
- Лицензии серия _____ № _____, регистрационный № _____ от _____ до _____.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок поступления и условия расходования средств, полученных от приносящей доход деятельности в МБОУ «СОШ № 6» г.Перми.

1.4. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями и сотрудниками МБОУ «СОШ № 6» г.Перми.

1.5. Настоящее Положение разработано с целью:

- привлечения дополнительных финансовых средств в МБОУ «СОШ № 6» г.Перми;
- создания дополнительных условий для развития учреждения, в т.ч. поддержания и развития материально-технической базы, приобретение необходимого имущества, материальной поддержки работающих, охрану безопасности обучающихся, воспитанников, организацию и проведение мероприятий в рамках текущей деятельности.

1.6. Средства, полученные от приносящей доход деятельности утверждаются планом финансово – хозяйственной деятельности. При исполнении плана финансово – хозяйственной деятельности учреждение самостоятельно в расходовании средств от приносящей доход деятельности.

2. Источники привлекаемых доходов

2.1. МБОУ «СОШ № 6» г.Перми вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счет предоставления платных дополнительных образовательных и иных, предусмотренных уставом учреждения услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц.

2.2. Источниками поступлений средств от приносящей доход деятельности учреждения МБОУ «СОШ № 6» г.Перми являются:

- средства, полученные от оказания платных дополнительных образовательных услуг;

- средства от сдачи в аренду муниципального имущества, закрепленного за учреждением;
- средства, полученные от возмещения коммунальных услуг арендатором;
- средства, полученные в виде добровольных пожертвований от юридических и физических лиц;
- средства, полученные в виде целевых взносов от юридических и физических лиц;
- другие средства, предусмотренными Уставом МБОУ «СОШ № 6» г.Перми и законодательными актами.

2.3. Бухгалтерия учреждения ведет обособленный учет всех операций по доходам и использованию полученных средств от приносящей доход деятельности.

3. Порядок расходования средств от организации платных дополнительных образовательных услуг

3.1. Порядок расходования средств, полученных от организации платных дополнительных образовательных услуг регламентируется «Положением об оказании платных дополнительных образовательных услуг» в МБОУ «СОШ № 6» г.Перми.

4. Порядок расходования средств от сдачи в аренду муниципального имущества, закрепленного за учреждением

4.1. Доходы от сдачи в аренду муниципального имущества МБОУ «СОШ № 6» г.Перми направляются на содержание учреждения и развитие материально-технической базы.

5. Порядок расходования средств, полученных от возмещения коммунальных услуг арендаторами

5.1. Доходы, полученные от возмещения коммунальных услуг арендаторами МБОУ «СОШ № 6» г.Перми направляются на оплату коммунальных услуг (электроэнергии, отопления, водоснабжения).

6. Порядок привлечения и расходования средств, полученных в виде добровольных пожертвований от юридических и (или) физических лиц

6.1. Добровольные пожертвования в МБОУ «СОШ № 6» г.Перми могут производиться юридическими и (или) физическими лицами, в том числе родителями (законными представителями).

6.2. Основным принципом привлечения добровольных пожертвований является добровольность их внесения.

6.3. Добровольные пожертвования оформляются в соответствии с действующим законодательством. При приеме добровольных пожертвований жертвователь пишет заявление на имя руководителя учреждения в произвольной форме от руки с указанием суммы взноса и его целевого назначения.

6.4. Добровольные пожертвования в виде денежных средств перечисляются юридическими и (или) физическими лицами на лицевой счет МБОУ «СОШ № 6» г.Перми с указанием цели пожертвования.

6.5. Если цель добровольного пожертвования не указана, то данные средства используются на ведение уставной деятельности учреждения в т.ч. на:

- приобретение оборудования и мебели;

- приобретение книг, учебных и наглядных пособий;
- приобретение канцелярских и хозяйственных товаров;
- приобретение подарков победителям соревнований и олимпиад;
- оформление подписных изданий;
- обслуживание оргтехники;
- содержание и обслуживание здания;
- оплату услуг работ;
- и иных задач, не противоречащих уставной деятельности учреждения и законодательству РФ.

6.6. Поступившие денежные средства и (или) материальные ценности приходятся специалистами бухгалтерии и учитываются в балансе в установленном порядке.

6.7. Прием и расходование добровольных пожертвований в виде денежных средств осуществляется образовательным учреждением в соответствии с действующим законодательством РФ.

Директор учреждения несет ответственность за правильность оформления полученного от благотворителей имущества, денежных средств и соответствие его использования целевому назначению. Положению о привлечении и расходовании средств от приносящей доход деятельности.

7. Порядок привлечения и расходования средств, полученных в виде целевых взносов от юридических и (или) физических лиц

7.1. Учреждение не имеет право привлекать целевые взносы родителей (законных представителей) без их согласия.

7.2. Размер целевого взноса определяется юридическими и (или) физическими лицами самостоятельно.

7.3. Целевые взносы в виде денежных средств перечисляются юридическими и (или) физическими лицами на лицевой счет МБОУ «СОШ № 6» г.Перми с указанием цели расходования.

7.4. Целевые средства полученные учреждением расходуются строго в соответствии с указанными целями.

7.5. Поступившие денежные средства приходятся специалистами бухгалтерии и учитываются в балансе в установленном порядке.

8. Контроль за соблюдением законности привлечения и расходования средств от приносящей доход деятельности

8.1. Контроль за соблюдением законности привлечения и расходования средств от приносящей доход деятельности осуществляется Управляющим советом и Учредителем учреждения.

8.2. Запрещается вовлекать обучающихся в финансовые отношения между их родителями (законными представителями) и учреждением.

8.3. Запрещается отказывать гражданам в приеме детей в учреждение или исключать их из него из-за невозможности или нежелания родителей (законных представителей) осуществлять целевые взносы, добровольные пожертвования, либо выступать заказчиков платных дополнительных образовательных услуг.

8.4. Работникам учреждения запрещается осуществлять незаконный сбор наличных денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся (вступительный взнос при приеме ребенка в учреждение, принудительный сбор денег на ремонт и т.п.), а также принуждение к получению платных дополнительных образовательных услуг.

8.5. Руководитель учреждения обязан отчитываться перед Учредителем, родителями (законными представителями) о поступлении и расходовании средств, полученных

от приносящей доход деятельности ~~согласно~~ установленным формам отчетности и на родительском собрании.

9. ~~Заключительные~~ ~~положения~~

9.1. Руководитель учреждения несет ~~полную~~ ~~индивидуальную~~ ответственность за деятельность по привлечению и расходованию средств, ~~получаемых~~ от приносящей доход деятельности.

9.2. К случаям, не урегулированным ~~настоящим~~ Положением, применяются нормы действующего гражданского законодательства РФ.

ПРИНЯТ

на общем собрании

группы избирателей

Протокол

от «...» ... 2013 года

№ ...

Секретарь ...

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

ИЗООБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЦЕНТРА

Приложение к
Уставу МБОУ «СОШ № 6» г.Перми
утвержденного распоряжением
начальника департамента образования
администрации г.Перми
от _____ № _____

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 6» г.Перми**

П Р И Н Я Т
на общем собрании
трудового коллектива
Протокол
от « ____ » _____ 2012 года
№ _____
Секретарь _____ Л.Н.Любенко

П О Л О Ж Е Н И Е **ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА** **МБОУ «СОШ № 6» г.ПЕРМИ**

г.Пермь

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном (образовательном) учреждении, Уставом Учреждения.

1.2. Общее собрание трудового коллектива является органом самоуправления Учреждения, обеспечивающим государственно-общественный характер управления.

1.3. Трудовой коллектив Учреждения представляют все граждане, участвующие своим трудом в деятельности Учреждения на основе трудового договора. Полномочия трудового коллектива Учреждения осуществляются общим собранием членов трудового коллектива.

1.4. Общее собрание создается в целях развития и совершенствования Учреждения, а также расширения коллективных, демократических форм управления на основании Устава Учреждения.

1.5. Основной задачей Общего собрания является коллегиальное решение важных вопросов жизнедеятельности трудового коллектива Учреждения.

1.6. Общее собрание работает в тесном контакте с другими органами школьного самоуправления, а также с различными организациями и социальными институтами вне Учреждения, являющимися социальными партнерами в реализации образовательных целей и задач Учреждения.

1.7. В своей деятельности Общее собрание руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.8. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся общим собранием трудового коллектива и принимаются на его заседании.

1.9. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. Полномочия

2.1. Полномочия Общего собрания:

- рассмотрение и принятие изменений и дополнений в Устав Учреждения, а также его новую редакцию по предварительному согласованию с Управляющим советом Учреждения;

- обсуждение проектов локальных актов по вопросам, касающимся интересов работников Учреждения, предусмотренных трудовым законодательством;

- обсуждение и принятие Правил внутреннего трудового распорядка по представлению руководителя Учреждения;

- рассмотрение вопросов охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников Учреждения;

- принятие Коллективного договора;

- рассмотрение кандидатур работников Учреждения к награждению;

- определение кандидатов в состав Управляющего совета Учреждения от трудового коллектива;

- заслушивание отчета директора Учреждения о выполнении Коллективного договора.

III. Права

- 3.1. Общее собрание имеет право:
- участвовать в управлении Учреждением;
 - выходить с предложениями и заявлениями к Учредителю, в органы местного самоуправления, общественные организации;
- 3.2. Каждый член Общего собрания имеет право:
- потребовать обсуждения Общим собранием любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов собрания;
 - при несогласии с решением Общего собрания высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

IV. Состав и порядок работы

- 4.1. В состав Общего собрания входят все сотрудники, для которых Учреждение является основным местом работы.
- 4.2. Общее собрание собирается директором Учреждения не реже двух раз в течение учебного года.
- 4.3. Внеочередной созыв Общего собрания может произойти по требованию директора Учреждения или по заявлению 1/3 членов Общего собрания поданному в письменном виде.
- 4.4. На заседание Общего собрания могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов местного самоуправления. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.
- 4.5. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей списочного состава работников Учреждения.
- 4.6. Общее собрание ведет председатель, избираемый из числа участников. Председатель Общего собрания информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее, чем за 15 дней до его проведения. Председатель организует подготовку заседаний, определяет повестку дня, контролирует выполнение решений. На Общем собрании избирается секретарь, который ведет всю документацию и сдает ее в архив в установленном порядке. Председатель и секретарь Общего собрания избираются сроком на один учебный год.
- 4.7. Решения Общего собрания принимаются простым большинством голосов. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее 51 % присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Общего собрания.
- 4.8. Решения Общего собрания, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, после утверждения его директором Учреждения являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательного процесса.
- 4.9. Все решения Общего собрания своевременно доводятся до сведения всех его участников.

V. Документация

- 5.1. Заседания Общего собрания оформляются протоколом, в котором фиксируется количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива, повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения и замечания участников Общего собрания, решения.
- 5.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем собрания.

5.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.4. Книга протоколов Общего собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью школы и подписывается руководителем Учреждения.

5.5. Книга протоколов Общего собрания хранится в делах Учреждения и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

VI. Ответственность

6.1. Общее собрание несет ответственность:

– за выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;

– за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, действующим нормативно - правовым актам.

ПРИНЯТО

на общем собрании

грудного месяца

Протокол

от _____ 2012 года

И

Секретарь _____

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УПРАВЛЯЮЩЕМ СОВЕТЕ

МБОУ «СОШ № 6» г. ПЕРМЬ

Приложение к
Уставу МБОУ «СОШ № 6» г.Перми
утвержденного распоряжением
начальника департамента образования
администрации г.Перми
от _____ № _____

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 6» г.Перми**

П Р И Н Я Т
на общем собрании
трудового коллектива
Протокол
от « ____ » _____ 2012 года
№ _____
Секретарь _____ Л.Н.Любенко

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЯЮЩЕМ СОВЕТЕ МБОУ «СОШ № 6» г.ПЕРМИ

г.Пермь

I. Общие положения

1. Управляющий совет МБОУ «СОШ № 6» г.Перми (далее – Совет) является коллегиальным органом самоуправления, осуществляющим в соответствии с Уставом МБОУ «СОШ № 6» г.Перми решение отдельных вопросов, относящихся к компетенции общеобразовательного учреждения.

2. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, уставом общеобразовательного учреждения, иными локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения.

3. Деятельность членов Совета основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

4. Уставом общеобразовательного учреждения предусматривается:

- а) численность и порядок формирования и деятельности Совета;
- б) компетенция Совета;
- в) изменение компетенции Совета и (или) иных органов самоуправления общеобразовательного учреждения с учетом вопросов, отнесенных к компетенции Совета.

5. Члены Совета не получают вознаграждения за работу в Совете.

II. Структура Совета, порядок его формирования

6. Совет состоит из избираемых членов, представляющих:

- а) родителей (законных представителей) обучающихся всех ступеней общего образования;
- б) работников общеобразовательного учреждения;
- в) обучающихся (как правило, третьей ступени общего образования).

В состав Совета также может входить руководитель общеобразовательного учреждения

По решению Совета в его состав также могут быть приглашены и включены граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности могут позитивным образом содействовать функционированию и развитию данного общеобразовательного учреждения (кооптированные члены Совета), а также представители иных органов самоуправления, функционирующих в образовательном учреждении.

7. Общая численность Совета определяется уставом общеобразовательного учреждения.

Количество членов Совета из числа родителей не может быть меньше 1/3 и больше 1/2 общего числа членов Совета;

Количество членов Совета из числа работников Учреждения не может превышать $\frac{1}{4}$ от общего числа членов Совета;

Остальные места в Совете занимают: руководитель общеобразовательного учреждения, представитель учредителя, представители обучающихся (не менее чем по одному представителю от каждой из двух параллелей старшей ступени общего образования), кооптированные члены.

8. Члены Совета из числа родителей (законных представителей) обучающихся избираются на родительской конференции (с участием делегатов от классов), если число обучающихся в образовательном учреждении более 300. В случае если число обучающихся в образовательном учреждении меньше – на общем родительском собрании.

9. В случае организации выборов членов Совета из числа родителей посредством родительской конференции применяются следующие правила:

- Делегаты конференции избираются на классных родительских собраниях по одному от каждого класса. Решение собрания об избрании делегата на конференцию принимается большинством голосов родителей (законных представителей), присутствующих на собрании, и оформляется протоколом, подписываемым всеми участниками собрания.

- Конференция признается правомочной, если в ее работе принимают участие не менее двух третей избранных делегатов. Конференция избирает из своего состава председателя, секретаря и при необходимости счетную комиссию.

- Члены Совета избираются из числа делегатов, присутствующих на конференции. Предложения по кандидатурам членов Совета могут быть внесены делегатами конференции, руководителем общеобразовательного учреждения.

- Решения конференции принимаются голосованием большинством голосов присутствующих делегатов и оформляются протоколом, подписываемым председателем и секретарем конференции. В случае избрания счетной комиссии к протоколу конференции прилагается протокол счетной комиссии.

10. Члены Совета могут избираться на общешкольном родительском собрании, при проведении которого применяются правила, аналогичные предусмотренным пунктом 9 настоящего Положения.

11. Члены Совета из числа обучающихся избираются на общем собрании обучающихся соответствующих классов, при проведении которого применяются правила, аналогичные предусмотренным пунктом 9 настоящего Положения.

12. Члены Совета из числа работников общеобразовательного учреждения избираются на общем собрании работников данного учреждения, при проведении которого применяются правила, аналогичные предусмотренным пунктом 9 настоящего Положения.

13. Совет считается сформированным и приступает к осуществлению своих полномочий с момента избрания (назначения) не менее двух третей от общей численности членов Совета, определенной уставом общеобразовательного учреждения.

III. Компетенция Совета

14. Основными задачами Совета являются:

- а) определение основных направлений развития общеобразовательного учреждения;
- б) повышение эффективности финансово-экономической деятельности общеобразовательного учреждения, стимулирования труда его работников;
- в) содействие созданию в общеобразовательном учреждении оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;
- г) контроль за соблюдением надлежащих условий обучения, воспитания и труда в общеобразовательном учреждении, сохранения и укрепления здоровья обучающихся, за целевым и рациональным расходованием финансовых средств общеобразовательного учреждения.
- д) участие в рассмотрении конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса в случаях, когда это необходимо.

15. Совет имеет следующие полномочия и осуществляет следующие функции, зафиксированные в уставе общеобразовательного учреждения:

15.1. Утверждает:

- режим занятий обучающихся;
- программу развития общеобразовательного учреждения;
- введение (отмену) единой формы одежды для обучающихся в период занятий («школьную форму»);
- Положение общеобразовательного учреждения о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат работникам общеобразовательного учреждения.

15.2. Согласовывает, по представлению руководителя общеобразовательного учреждения:

- компонент образовательного учреждения учебного плана («школьный компонент»);
- введение новых методик образовательного процесса и образовательных технологий;
- изменения и дополнения правил внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения.

15.3. Вносит руководителю общеобразовательного учреждения предложения в части:

- а) материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений общеобразовательного учреждения (в пределах выделяемых средств);
- в) выбора учебников из утвержденных федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе;
- г) создания в общеобразовательном учреждении необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся.

д) организации промежуточной аттестации обучающихся;

е) мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся;

ж) развития воспитательной работы в общеобразовательном учреждении.

15.4. Участвует в принятии решения о создании в общеобразовательном учреждении общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), а также может запрашивать отчет об их деятельности.

15.5. Регулярно информирует участников образовательного процесса о своей деятельности и принимаемых решениях.

15.6. Участвует в подготовке и утверждает публичный (ежегодный) доклад общеобразовательного учреждения; публичный доклад подписывается совместно председателем Совета и руководителем общеобразовательного учреждения.

15.7. Заслушивает отчет руководителя общеобразовательного учреждения по итогам учебного и финансового года.

15.8. Рассматривает иные вопросы, отнесенные к компетенции Совета уставом общеобразовательного учреждения.

16. Совет имеет право принимать изменения и (или) дополнения в устав общеобразовательного учреждения (с последующим внесением данных изменений и дополнений на утверждение учредителя), в том числе в части определения:

- прав и обязанностей участников образовательного процесса;
- структуры, компетенции, порядка формирования и работы органов самоуправления общеобразовательного учреждения;
- порядка и оснований отчисления обучающихся;
- системы оценок при промежуточной аттестации, форм и порядка ее проведения.

18. По вопросам, для которых уставом общеобразовательного учреждения Совету не отведены полномочия на принятие решений, решения Совета носят рекомендательный характер.

IV. Организация деятельности Совета

19. Основные положения, касающиеся порядка и условий деятельности Совета, определяются уставом общеобразовательного учреждения.

19.1. Организационной формой работы Совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

19.2. Заседания Совета созываются председателем Совета, а в его отсутствие – заместителем председателя. Правом созыва заседания Совета обладают также руководитель общеобразовательного учреждения и представитель учредителя в составе Совета.

19.3. На заседании (в порядке, установленном уставом общеобразовательного учреждения и регламентом Совета) может быть решен любой вопрос, отнесенный к компетенции Совета.

20. Первое заседание Совета созывается руководителем общеобразовательного учреждения не позднее чем через месяц после его формирования. На первом заседании Совета, в частности, избираются председатель и секретарь Совета, при необходимости заместитель (заместители) председателя Совета. Председатель Совета не может избираться из числа работников общеобразовательного учреждения (включая руководителя), обучающихся; также председателем Совета не может быть избран представитель учредителя.

21. Заседание Совета правомочно, если на нем присутствуют не менее половины от числа членов Совета, определенного уставом общеобразовательного учреждения. Заседание Совета ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

22. Решения Совета, как правило, принимаются большинством голосов членов Совета, присутствующих на заседании, при открытом голосовании, и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Совета.

23. Для осуществления своих функций Совет вправе:

а) приглашать на заседания Совета любых работников общеобразовательного учреждения для получения разъяснений, консультации, заслушивания отчетов по вопросам, входящим в компетенцию Совета;

б) запрашивать и получать у руководителя общеобразовательного учреждения и (или) учредителя информацию, необходимую для осуществления функций Совета, в том числе в порядке контроля за реализацией решений Совета.

29. Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета возлагается на администрацию общеобразовательного учреждения (в случае необходимости – при содействии учредителя).

V. Обязанности и ответственность Совета и его членов

30. Совет несет ответственность за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в его компетенцию.

Руководитель общеобразовательного учреждения вправе самостоятельно принимать решение по вопросу, входящему в компетенцию Совета, в случае отсутствия необходимого решения Совета по данному вопросу в установленные сроки.

32. Члены Совета, в случае принятия решений, влекущих нарушения законодательства Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33. Решения Совета, противоречащие положениям устава общеобразовательного учреждения, положениям договора общеобразовательного учреждения и учредителя, не действительны с момента их принятия и не подлежат исполнению руководителем общеобразовательного учреждения, его работниками и иными участниками образовательного процесса.

34. В случае возникновения конфликта между Советом и директором общеобразовательного учреждения (несогласия директора с решением Совета и/или несогласия Совета с решением (приказом) директора), который не может быть урегулирован путем переговоров.

35. Члены Совета обязаны посещать его заседания. Член Совета, систематически (более двух раз подряд) не посещающий заседания без уважительных причин, может быть выведен из его состава по решению Совета.

36. Член Совета выводится из его состава по решению Совета в следующих случаях:

по желанию члена Совета, выраженному в письменной форме;

при увольнении с работы руководителя общеобразовательного учреждения, или увольнении работника Учреждения, избранного членом Совета, если они не могут быть кооптированы (и/или не кооптируются) в состав Совета после увольнения;

в связи с окончанием общеобразовательного учреждения или отчислением (переводом) обучающегося, представляющего в Совете обучающихся, если он не может быть кооптирован (и/или не кооптируются) в члены совета после окончания общеобразовательного учреждения;

в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в Совете:

при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию члена Совета в работе Совета: лишение родительских прав, судебное запрещение заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми, признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение уголовного преступления.

37. Выписка из протокола заседания Совета с решением о выводе члена Совета направляется учредителю.

38. После вывода (выхода) из состава Совета его члена Совет принимает меры для замещения вышедшего члена (посредством довыборов либо кооптации).

Приложение к
Уставу МБОУ «СОШ № 6» г.Перми
утвержденного распоряжением
начальника департамента образования
администрации г.Перми
от _____ № _____

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 6» г.Перми**

П Р И Н Я Т
на общем собрании
трудового коллектива
Протокол
от « ____ » _____ 2012 года
№ _____
Секретарь _____ Л.Н.Любенко

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ МБОУ «СОШ № 6» г.ПЕРМИ

г.Пермь

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении и Уставом школы.

1.2. Положение регламентирует деятельность педагогического совета школы, который является постоянно действующим органом самоуправления образовательного учреждения, созданным для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.

1.3. В своей деятельности педагогический совет руководствуется Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, нормативными правовыми документами об образовании, Уставом школы и настоящим Положением.

1.4. Решения педагогического совета носят обязательный характер для всех участников образовательного процесса и вводятся в действие приказом директора школы.

2. Задачи педагогического совета

2.1. Реализация в школе государственной политики в области образования.

2.2. Определение путей реализации содержания образования.

2.3. Ориентация деятельности педагогического коллектива на совершенствование образовательного процесса.

2.4. Внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта:

2.5. Мобилизация усилий педагогических работников на повышение качества образовательного процесса, удовлетворение образовательных потребностей учащихся, развитие их способностей и интересов.

3. Функции педагогического совета

3.1. Педагогический совет:

3.1.1. обсуждает и принимает основные образовательные программы, планы учебно-воспитательной деятельности школы;

3.1.2. заслушивает информацию и отчеты педагогических работников по вопросам реализации содержания образования, применяемых технологий, повышения качества образовательного процесса.

3.1.3. принимает решение:

3.1.3.1. о формах и условиях проведения промежуточной аттестации по результатам учебного года,

3.1.3.2. о переводе учащихся в следующий класс, условном переводе или повторном обучении учащихся;

3.1.3.3. о допуске учащихся к государственной (итоговой) аттестации,

3.1.3.4. о предоставлении права обучающимся с ограниченными возможностями здоровья пройти итоговую аттестацию в обстановке, исключающей влияние негативных факторов на состояние их здоровья, и в условиях, отвечающих физиологическим особенностям и состоянию здоровья выпускников;

3.1.3.5. об организации государственной (итоговой) аттестации выпускников в различных формах, в том числе в форме ЕГЭ;

3.1.3.6. о выдаче документов государственного образца об образовании выпускникам, освоившим основные образовательные программы основного общего, среднего (полного) общего образования;

3.1.3.7. о награждении обучающихся Почвальными Грамотами и листами, медалями за успехи в учении;

3.1.3.8. об исключении учащихся из школы.

4. Организация деятельности

4.1. Членами педагогического совета являются все педагогические работники школы.

4.2. Педсовет проводится не реже одного раза в учебную четверть. Сроки проведения и тематика его заседаний определяется годовым планом работы школы. В случае необходимости могут созываться внеочередные заседания педагогического совета.

4.3. Председателем педагогического совета является директор школы (лицо, исполняющее его обязанности), который:

4.3.1. ведет заседания педагогического совета;

4.3.2. организует делопроизводство;

4.4. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря совета на учебный год.

4.5. Кворумом для принятия решений является присутствие на заседании педагогического совета не менее 2/3 его членов.

4.6. Решения педсовета являются обязательными для всех членов педагогического коллектива и принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном числе голосов решающим является голос председателя совета.

4.7. При необходимости педагогический совет может:

4.7.1. привлекать для работы на свои заседания любых специалистов;

4.7.2. приглашать представителей родительского комитета, общественных организаций, ученического самоуправления, родителей учащихся и других лиц. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

4.8. Организацию работы по выполнению решений педсовета осуществляет председатель (или секретарь) педсовета. На очередном заседании он докладывает о результатах этой работы.

4.9. Для проведения каждого педсовета создаются творческие группы, возглавляемые представителем администрации.

4.10. Время, место и повестка заседания педсовета сообщаются не позднее, чем за месяц до его проведения.

4.11. Наряду с общим педсоветом могут собираться малые педсоветы для решения вопросов, касающихся только педагогов определенной группы.

5. Права педагогического совета

5.1. В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим Положением, педагогический совет имеет право:

5.1.1. Обращаться:

5.1.1.1. к администрации и другим коллегиальным органам управления школы и получать информацию по вопросам, входящим в его компетенцию;

5.1.1.2. в учреждения и организации.

5.2. Приглашать на свои заседания:

5.2.1. учащихся и их законных представителей;

5.2.2. любых специалистов для получения квалифицированных консультаций.

6. Ответственность педагогического совета

6.1. Педагогический совет несет ответственность за:

- 6.1.1. выполнение плана своей работы;**
- 6.1.2. соответствие принятых решений действующему законодательству и локальным актам школы;**
- 6.1.3. выполнение принятых решений и рекомендаций;**
- 6.1.4. результаты учебной деятельности;**
- 6.1.5. бездействие при рассмотрении обращений.**

7. Делопронизводство

7.1. Заседания педагогического совета оформляются протоколами. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

7.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.3. Книга протоколов педагогического совета образовательного учреждения входит в номенклатуру дел, хранится постоянно в учреждении и передается по акту.

7.4. Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью образовательного учреждения.

Прошито, пронумеровано

36 (тридцать шесть) листов

Евдокимова Н.П.

Главный специалист юридического отдела

