

ПРИНЯТО

с учетом мнения

Собрания трудового коллектива

от 11.06.2018 г. № 6

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Главы администрации

Тугулымского городского округа

от 27.06.2018 г. № 244

Новая редакция положений Устава  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
Ертарская средняя общеобразовательная школа № 27

п. Ертарский  
2018г.

2.4. Учебный год в Учреждении начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года на первой, второй и третьей ступенях общего образования составляет не менее 34 недель без учёта государственной (итоговой) аттестации: в 1-м классе - 33 недели, во 2-11 классах - не менее 34 недель.

Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом - не менее 8 недель. Для обучающихся в первом классе устанавливаются в течение года дополнительные недельные каникулы.

Календарный учебный график разрабатывается и утверждается Учреждением.

2.10. Обучающиеся в образовательной организации по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану. Обучающиеся, не освоившие общеобразовательную программу предыдущего уровня, не допускаются к обучению на следующей ступени образования.

Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно.

2.13. Выпускникам Учреждения, прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаётся документ об образовании, заверенный печатью Учреждения. Документ об образовании, выдаваемый лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, подтверждает получение общего образования следующего уровня:

- основное общее образование (подтверждается аттестатом об основном общем образовании);
- среднее общее образование (подтверждается аттестатом о среднем общем образовании).

2.24. Для зачисления несовершеннолетнего гражданина в первый класс необходимо:

- личное заявление родителей (законных представителей);
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- оригинал и копия свидетельства о рождении ребёнка.

Для зачисления несовершеннолетнего гражданина во 2-11 классы при переводе из другого образовательного учреждения необходимо:

- личное заявление родителей (законных представителей);
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта – по достижении

14-летнего возраста);

- личное дело обучающегося;
- аттестат об основном общем образовании (для зачисления в 10-11 классы).

- В предусмотренных законом случаях предоставляются дополнительно заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Наполняемость общеобразовательных классов не должна превышать 25 человек.

Приём в Учреждение оформляется приказом.

Обучающиеся, освоившие в полном объеме образовательную программу учебного года, переводятся в следующий класс.

3.1. Участниками образовательного процесса являются обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, образовательное Учреждение.

#### 4.3. Руководитель (директор) Учреждения:

- должен иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, а также стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет;
- должен пройти обязательную аттестацию;
- без доверенности осуществляет действия от имени Учреждения, представляет его во всех учреждениях и организациях независимо от форм собственности, заключает гражданско-правовые и трудовые договоры, выдает доверенности, пользуется правом распоряжения денежными средствами, утверждает штатное расписание, издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников Учреждения, утверждает должностные инструкции, принимает и утверждает локальные нормативные акты;
- распоряжается имуществом Учреждения в пределах, установленных законодательством;
- осуществляет прием на работу и расстановку кадров;
- поощряет работников Учреждения, налагает взыскания и увольняет с работы;
- несет ответственность за руководство образовательной, воспитательной работой и хозяйственной деятельностью Учреждения;
- осуществляет взаимосвязь с семьями учащихся, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- несет ответственность за охрану здоровья детей и создает условия для безопасного труда сотрудников;
- осуществляет мероприятия по охране труда и технике безопасности;
- представляет Учредителю и общественности отчеты о деятельности Учреждения;
- разрабатывает и согласовывает с Учредителем программу развития Учреждения;
- открывает лицевой счёт (счета) в установленном порядке в соответствии с законодательством РФ;
- обеспечивает выполнение санитарно-эпидемиологических, противопожарных требований и других условий по охране жизни и здоровья учащихся и работников Учреждения;
- утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, отчетность об исполнении бюджета, бухгалтерскую, налоговую и иную отчетность.

7.6. Учреждение при изменении типа осуществляет переоформление лицензии в соответствии с законодательством Российской Федерации о лицензировании отдельных видов деятельности.