|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДЕН  Постановлением Главы Администрации МР «Левашинский район»  №165 от «28» октября 2016 гГлава Администрации МР «Левашинский район» М.М.Магомедов М.П. |  | ЗАРЕГИСТРИРОВАНО Межрайонной инспекцией ФНС России №9по Республике Дагестан Начальник МРИ ФНС России №9 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Алиев Д.А.«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |

 М.П.

**ИЗМЕНЕНИЯ В УСТАВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**«УЛЛУАИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

**Левашинский район**

В устав Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Уллуаинская средняя общеобразовательная школа» внести следующие изменения:

 Пункт 9. дополнить подпунктом 9.17 следующего содержания :

«9.17. Руководитель организует работу по противодействию коррупции и несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в казенном учреждении»

**9. Управление Казенным учреждением**

9.1. Казенное учреждение возглавляет директор (далее - Руководитель), назначаемый на должность и освобождаемый от должности Учредителем в порядке, установленном законодательством, а также в соответствии с условиями заключенного с Руководителем трудового договора.

9.2. Права и обязанности Руководителя, а также основания для расторжения трудовых отношений с ним устанавливаются действующим законодательством, настоящим Уставом и заключенным с Руководителем трудовым договором.

9.3. Трудовой договор с Руководителем заключается со стороны работодателя Учредителем по согласованию с Уполномоченным органом.

9.4. Изменения условий трудового договора допускаются только по соглашению сторон и оформляются в том же порядке, который установлен для заключения трудового договора.

9.5. Прекращение (расторжение) трудового договора с Руководителем Казенного учреждения осуществляется по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и трудовым договором, и оформляется распорядительным документом Учредителя об освобождении от должности (увольнении).

9.6. Руководитель действует по принципу единоначалия и несет персональную ответственность за последствия своих действий в соответствии с действующим законодательством, настоящим Уставом и заключенным с ним трудовым договором.

9.7. Руководитель действует от имени Казенного учреждения без доверенности и представляет его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами.

9.8. Руководитель Казенного учреждения:

организует работу Казенного учреждения;

ежеквартально, в сроки, предусмотренные для сдачи бухгалтерской отчетности, направляет копии бухгалтерской и государственной статистической отчетности Учредителю и в Уполномоченный орган;

в установленные сроки направляет Учредителю отчет о результатах финансово-хозяйственной деятельности Казенного учреждения в минувшем финансовом году по утвержденной форме, с приложением документов годовой бухгалтерской и статистической отчетности;

по согласованию с Учредителем утверждает структуру и штаты Казенного учреждения, устанавливает размеры должностных окладов, надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах средств, выделенных на эти цели по смете доходов и расходов, и с учетом ограничений, установленных действующим законодательством;

открывает лицевые счета для учета операций по исполнению расходов республиканского бюджета РД, учета средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

подписывает финансовые и иные документы, касающиеся уставной деятельности Казенного учреждения;

распоряжается имуществом Казенного учреждения в пределах, установленных действующим законодательством и настоящим Уставом, заключает от имени Казенного учреждения договоры;

выдает доверенности;

осуществляет прием на работу работников Казенного учреждения, заключает, изменяет и прекращает с ними трудовые договоры;

утверждает правила внутреннего трудового распорядка, положения о структурных подразделениях Казенного учреждения, должностные инструкции работников Казенного учреждения и другие локальные правовые акты;

применяет к работникам Казенного учреждения меры поощрения и налагает на них дисциплинарные взыскания;

обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических, противопожарных и иных требований по охране жизни и здоровья работников;

определяет по согласованию с Учредителем состав и объем сведений конфиденциального характера, порядок и способ их защиты;

контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений Казенного учреждения;

обеспечивает соблюдение законности в деятельности Казенного учреждения;

своевременно обеспечивает уплату Казенным учреждением налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых действующим законодательством, представляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;

осуществляет иные полномочия (функции), соответствующие уставным целям Казенного учреждения и не противоречащие действующему законодательству.

9.9. Руководитель назначает заместителей Руководителя Казенного учреждения, определяет их компетенцию и должностные обязанности. Заместители Руководителя действуют от имени Казенного учреждения в пределах, установленных их должностными обязанностями или определенных в доверенности, выданной им Руководителем.

9.10. Руководитель Казенного учреждения в установленном порядке несет ответственность за убытки, причиненные казенному учреждению его виновными действиями (бездействием), в том числе в случае утраты имущества Казенного учреждения.

9.11. Руководитель несет персональную ответственность за сохранность имущества, находящегося в оперативном управлении Казенного учреждения, правильную эксплуатацию и обоснованность расходов на его содержание, целевое использование бюджетных средств, а также за состояние учета, достоверность, полноту и своевременность представления отчетности Казенного учреждения, в том числе бухгалтерской и статистической, предусмотренной действующим законодательством и настоящим Уставом.

9.12. В пределах своей компетенции Руководитель издает приказы (распоряжения) и дает указания. Приказы (распоряжения) и указания, изданные в письменной форме, подлежат обязательному учету и хранятся в делах Казенного учреждения.

Приказы (распоряжения) и указания Руководителя обязательны к исполнению всеми работниками Казенного учреждения.

Приказы (распоряжения) и указания Руководителя не должны противоречить законодательству, настоящему Уставу, решениям уполномоченных органов.

9.13. Руководитель Казенного учреждения при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Казенного учреждения добросовестно и разумно.

9.14. В целях общего руководства казенным учреждением и совершенствования образовательного процесса, определения перспектив развития, повышения педагогического мастерства учителей и творческого роста работников в Казенном учреждении действует Педагогический Совет — коллегиальный орган, объединяющий педагогических работников Казенного учреждения и общее собрание трудового коллектива

Председателем Педагогического Совета является директор Казенного учреждения.

9.14.1. Педагогический Совет:

а) определяет перспективы развития Казенного учреждения по различным направлениям образовательного процесса;

б) утверждает календарные графики, учебные планы на новый учебный год, режим работы Казенного учреждения на учебный год;

в) вносит предложения об открытии классов или групп для одаренных детей, а также для детей с ограниченными возможностями здоровья;

г) заслушивает информацию о ходе подготовки к итоговой аттестации учащихся 9 и 11 классов, в пределах своей компетенции принимает решение о ее проведении;

д) решает вопрос о переводе и выпуске учащихся, их представления к награждению золотой или сеpебpяной медалью, вручении аттестатов с отличием;

е) решает вопрос о создании комиссии, в случае несогласия обучающегося, его родителей (законных представителей) с годовой оценкой обучающемуся;

ж) решает вопрос об исключении из Казенного учреждения обучающегося за совершенные неоднократно грубые нарушения Устава;

з) способствует повышению квалификации педагогических работников, распространению передового опыта, проведению их аттестации;

и) утверждает план работы Казенного учреждения на учебный год;

к) выдвигает кандидатуры на представление к правительственным, ведомственным, отраслевым и др. наградам и поощрениям.

л) контроль за соблюдением надлежащих условий обучения, воспитания и труда в Казенном учреждении, сохранения и укрепления здоровья обучающихся.

м) принятие решения о необходимости введения ученической формы в период занятий.

н) распределение стимулирующих выплат работникам Казенного учреждения.

о) утверждение локальных актов, отнесенных положением к его компетенции.

9.14.2. Педагогический Совет созывается директором по мере необходимости, но не pеже 4 pаз в год. Внеочередные заседания Педагогического Совета проводятся по требованию не менее одной трети педагогических работников Казенного учреждения.

9.14.3. Заседание Педагогического Совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей педагогических работников. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих педагогов.

9.14.4. Процедура голосования определяется Педагогическим Советом Казенного учреждения. Решения Педагогического Совета реализуются приказами директора Казенного учреждения.

9.14.5. Директор Учреждения имеет право приостанавливать решения Педагогического Совета Учреждения в случае, если они противоречат законодательству Российской Федерации.

9.14.6. Деятельность Педагогического Совета регулируется локальным актом - Положением о Педагогическом совете.

9.15. Общее собрание трудового коллектива собирается по мере надобности, но не реже одного раза в год. Общее собрание трудового коллектива вправе принимать решения, если в его работе участвует более половины общего числа членов трудового коллектива работников.

9.16.1. Решение Общего собрания трудового коллектива принимаются простым большинством голосов присутствующих на собрании работников. Процедура голосования определяется Общим собранием трудового коллектива Казенного учреждения.

9.16.2. К исключительной компетенции Общего собрания трудового коллектива относятся:

а) разработка Устава, разработка и принятие дополнений и изменений в Устав;

б) утверждение Правил внутреннего трудового распорядка Казенного учреждения по представлению директора;

в) утверждение коллективного договора;

г) заслушивание ежегодного отчета Совета трудового коллектива и администрации Учреждения о выполнении коллективного договора;

д) определение численности и срока полномочий комиссии по трудовым спорам Казенного учреждения, избрание ее членов;

е) выдвижение коллективных требований работников Казенного учреждения и избрание полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора;

ж) защита и содействие в реализации прав и законных интересов участников образовательного процесса;