Изменения в учредительный документ юридического лица ОГРН 1025800507512, представлены при внесении в ЕГРЮЛ записи от 22.02.2024 за ГРН 2245800026679

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эп

Сертификат: 00FB0C5722C0FDD90B70CD9396A163DDCE
Владелец: Селиванова Тамара Владимировна
Начальник отдела регистрации и учета налогоплательщиков №1
Действителен: с 07.11.2023 по 30.01.2025

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления образования
администрации Каменского района
Пензенской области
от « 13 » 02 2024 № 55/01-05
_____ /Коняшкина Е.Н./

Внесение изменений в Устав Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы им. Н.Ф. Шлыкова с.Кевдо-Мельситово Каменского района Пензенской области

2024г.

1. Пункт 3.9.1. Раздела III. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ВИДЫ РЕАЛИЗУЕМЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ Устава Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы им. Н.Ф. Шлыкова с.Кевдо-Мельситово Каменского района Пензенской области изложить в следующей редакции:

« 3.9.1. Разработка и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся, в том числе устанавливающих требования к дисциплине на учебных занятиях и правилам поведения в образовательной организации, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;»

2. Пункт 4.2.2. Раздела IV. ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЕМ Устава Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы им. Н.Ф. Шлыкова с.Кевдо-Мельситово Каменского района Пензенской области изложить в следующей редакции:

«4.2.2. Руководитель Учреждения:

- действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы;
- осуществляет общее руководство деятельностью Учреждения;
- заключает гражданско-правовые договоры от имени Учреждения;
- утверждает структуру и/или штатное расписание Учреждения;
- утверждает распределение должностных обязанностей между заместителями Руководителя;
- утверждает должностные инструкции работников Учреждения;
- формирует план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- утверждает годовую бухгалтерскую отчетность Учреждения и регламентирующие его деятельность внутренние документы;
- обеспечивает открытие лицевых счетов в Управлении финансов администрации Каменского района Пензенской области;
- обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством Российской Федерации;
- обеспечивает представление в установленном порядке статистических, бухгалтерских и иных отчетов;
- утверждает локальные нормативные акты Учреждения, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка, локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода и отчисления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями)

несовершеннолетних обучающихся, правила внутреннего распорядка обучающихся, положение о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года, Порядок обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренного обучения, Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения, Порядок и размер материальной поддержки обучающихся и иные локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также иные локальные нормативные акты;

- утверждает правила приема обучающихся;
- выдает доверенности на право представительства от имени Учреждения;
- издает приказы и распоряжения, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
- определяет состав и объем сведений, составляющих служебную тайну, а также устанавливает порядок ее защиты и обеспечивает соблюдение данного порядка;
- обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения, контроль работы и эффективное взаимодействие работников Учреждения;
- организует материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями;
- предоставляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования;
- осуществляет прием на работу работников, заключает и расторгает с ними трудовые договоры, распределяет должностные обязанности, создает условия труда и организует дополнительное профессиональное образование работников Учреждения;
- утверждает образовательные программы Учреждения;
- утверждает по согласованию с Учредителем программы развития Учреждения;
- осуществляет прием обучающихся в Учреждение в соответствии с правилами приема;
- организует текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- обеспечивает ведение индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;
- организует проведение самообследования Учреждения, обеспечивает

функционирование внутренней системы оценки качества образования;

- обеспечивает создание безопасных условий обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации;

- создает необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Учреждения;

- создает условия для занятия обучающимися физической культурой и спортом;

- организует приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации, медалей «За особые успехи в учении» I или II степени;

- содействует деятельности общественных объединений обучающихся, осуществляемой в Учреждении и не запрещенной законодательством Российской Федерации;

- организует социально-психологическое тестирование обучающихся в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ в порядке, установленном законодательством;

- организует научно-методическую работу, в том числе организует и проводит научные и методические конференции, семинары;

- обеспечивает создание и ведение официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», открытость и доступность документов, в том числе сведений о проведенных в отношении Учреждения контрольных мероприятиях и их результатах;

- решает иные вопросы деятельности Учреждения."

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

4 (четыре) листа
цифрами *прописью*

Директор Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы им. Н.Ф. Шлыкова с. Кевдо-Мельситово Каменского района Пензенской области
Подпись _____ /А.А.Аракчеева/

М.П.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 633935855288025164934568783489573526681083736591

Владелец Аракчеева Анна Александровна

Действителен С 20.10.2026 по 20.10.2027