

СОГЛАСОВАНО

Председатель департамента
экономики администрации
города Липецка



С.А. Стрельцов

УТВЕРЖДАЮ

Председатель департамента
образования администрации
города Липецка



Е.Н. Павлов

Приказ № 236 от

11.10.2012

Изменения и дополнения
в Устав муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
гимназии № 64 города Липецка
имени В.А. Котельникова



ПРИНЯТЫ

ХII Конференцией Гимназии

Протокол от «04» октября 2012г.

Председатель Управляющего Совета
МБОУ гимназии № 64 города Липецка
_____/Бессонова Е.В./

Секретарь Управляющего Совета
МБОУ гимназии № 64 города Липецка
_____/Руднева Н.А./

1. Внести в соответствие с действующим законодательством в I раздел Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 64 города Липецка имени В.А. Котельникова «Общие положения» следующие изменения:

1) Пункт 1.3. изложить в следующей редакции:

«1.3. Организационно-правовая форма Учреждения: муниципальное учреждение. Тип учреждения: бюджетное общеобразовательное учреждение. Вид учреждения: гимназия.»;

2) Пункт 1.8. изложить в следующей редакции:

«В своей деятельности Гимназия руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании» и иными федеральными законами, Конвенцией ООН о правах ребенка, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти РФ, нормативными правовыми актами Липецкой области, Уставом г.Липецка и иными муниципальными правовыми актами г.Липецка, приказами департамента образования администрации города Липецка, настоящим Уставом.»;

3) Пункт 1.11. изложить в следующей редакции:

«Гимназия является юридическим лицом, создается и регистрируется в соответствии с законодательством Российской Федерации, может иметь лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства, финансовом органе субъекта Российской Федерации (муниципального образования), круглую печать с изображением Государственного герба Российской Федерации, печать с изображением герба города Липецка и штамп со своим наименованием, другие реквизиты. Гимназия вправе от своего имени заключать договоры, исполнять обязанности, нести ответственность, быть истцом и ответчиком в суде.».

2. Внести в соответствие с действующим законодательством в III раздел Устава гимназии № 64 «Образовательный процесс» следующие изменения:

1) Пункт 3.41 изложить в следующей редакции:

«Порядок регламентации и оформления отношений Гимназии и обучающихся и (или) их родителей (законных представителей) устанавливается локальным актом Гимназии и настоящим Уставом. После издания приказа о приеме обучающегося в Гимназию между родителями (законными представителями) обучающегося и Гимназией заключается договор о предоставлении общего образования, предусматривающий права и обязанности сторон. Указанный выше договор заключается в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон. Один экземпляр договора хранится вместе в личном деле обучающегося.»;

3. Внести в соответствии с действующим законодательством в IV раздел Устава гимназии № 64 «Участники образовательного процесса» следующие изменения:

1) Пункт 4.2 изложить в следующей редакции:

«Гимназией принимаются на ступень начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования обучающиеся, проживающие на определенной Учредителем для Гимназии территории и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, в соответствии с Правилами приема граждан в образовательное учреждение, установленными Приложением №1 к настоящему Уставу.»;

2) Признать утратившим силу пункты 4.3, 4.5;

3) Пункт 4.6 изложить в следующей редакции:

«Общее образование является обязательным.

Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.».

4. Внести в соответствии с действующим законодательством в V раздел Устава гимназии № 64 «Управление учреждением» следующие изменения:

1) Пункт 5.9 изложить в следующей редакции:

«В Гимназии создаются Педагогический совет гимназии и педагогические советы по параллелям, полномочия и порядок деятельности которых регулируются Приложениями № 2 и №3 к настоящему Уставу.»

5. Внести в соответствии с действующим законодательством в VI раздел Устава гимназии № 64 «Финансовая и хозяйственная деятельность Учреждения» следующие изменения:

1) В пункте 6.15 абзацы пятый, восьмой, девятый исключить;

2) Абзац одиннадцатый изложить в следующей редакции:

« - оказание услуг по распространению и (или) размещению рекламы, если это не запрещено законом;».

6. Дополнить Устав Приложением №1 и изложить его в следующей редакции:

Приложение №1
к Уставу муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
гимназии № 64 города Липецка
имени В.А. Котельникова

«Правила приема граждан в муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение гимназию № 64 города Липецка

имени В.А. Котельникова

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема граждан в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназию № 64 города Липецка имени В.А. Котельникова (далее – Правила) разработаны на основании Закона Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Постановления Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения», приказа Минздрава РФ от 13.07.2000 № 241 «Об утверждении « Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений» и регламентирует прием граждан в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназию № 64 города Липецка имени В.А. Котельникова (далее – учреждение) для обучения по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (далее – основные общеобразовательные программы).

1.2. В учреждение принимаются все граждане, проживающие на закрепленной департаментом образования администрации города Липецка (далее – департамент) за учреждением территории (далее – закрепленная территория) и имеющие право на получение образования соответствующего уровня (далее – закрепленные лица).

1.3. Гражданам может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в учреждении.

В случае отказа в предоставлении места в учреждении родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое учреждение обращаются в департамент.

1.4. Прием граждан в учреждение осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

1.5. В целях наиболее полного удовлетворения потребностей обучающихся учреждение предусматривает следующие механизмы выявления склонностей детей, зачисленных в учреждение, к углубленной и/или профильной подготовке по соответствующим учебным предметам: собеседование по русскому и иностранному языкам для желающих обучаться в классах гуманитарного направления; по математике, физике - для желающих обучаться в классах физико-математического направления, по химии, биологии - для желающих обучаться в классах естественно-научного направления, по иностранному языку и обществознанию - для желающих обучаться в классах социально-гуманитарного направления.

1.6. При приеме детей учреждение знакомит обучающихся и родителей (законных представителей) с уставом МБОУ гимназии № 64 города Липецка для желающих обучаться в классах гуманитарного

направления, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, приказом департамента о закрепленной территории, основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. С этой целью учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте учреждения.

1.7. Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

1.8. Перевод обучающегося из учреждения в другое учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) и при предъявлении справки из учреждения, где будет продолжено обучение, о готовности принять обучающегося.

1.9. В случаях отказа в приеме детей в учреждение родители (законные представители) вправе обжаловать решение учреждения в департаменте либо в судебном порядке.

2. Порядок приема в 1-й класс

2.1. Обучение детей в учреждении начинается с достижения ими возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

2.2. По заявлению родителей (законных представителей) и при предъявлении документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), департамент вправе разрешить прием детей в учреждение для обучения в более раннем возрасте в соответствии с административным регламентом «Проведение процедур выдачи разрешения на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, в первый класс учреждения образования».

2.3. Зачисление в первый класс детей, достигших школьного возраста, проводится независимо от уровня их подготовки.

2.4. С целью проведения организованного приема в первый класс закрепленных лиц учреждение не позднее **10 марта** размещает на информационном стенде, на официальном сайте учреждения, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о количестве мест в первых классах, не позднее **1 августа** - информацию о наличии **свободных мест** для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.

2.5. Прием заявлений в первый класс учреждения для закрепленных лиц начинается с 10 марта и завершается 31 июля текущего года.

2.6. Зачисление в учреждение оформляется приказом руководителя учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

2.7. Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, но зарегистрированных на территории муниципалитета, прием заявлений в первый класс начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Приказ о зачислении в первый класс издается не ранее 1 августа текущего года.

2.8. Учреждение вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 августа, если прием в первый класс всех закрепленных лиц закончился.

2.9. Приказ по учреждению о комплектовании списочного состава первых классов издается 30 августа текущего года.

2.10. Для удобства родителей (законных представителей) детей учреждение вправе установить график приема документов в зависимости от адреса регистрации.

2.11. При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.12. Для зачисления ребенка в учреждение родители (законные представители) предъявляют документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), и предоставляют в учреждение:

- личное заявление на имя руководителя учреждения, в котором указываются
 - фамилия, имя, отчество ребенка
 - дата и место рождения ребенка
 - фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка
 - факт ознакомления, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом учреждения, основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса
 - согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка;
- оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории (или документ, подтверждающий право быть принятым в данное образовательное учреждение по территориальной принадлежности: оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации родителей (законных представителей) по месту жительства на закрепленной территории¹; договор найма жилого помещения; другие документы, предусмотренные действующим законодательством или не противоречащие ему);

- медицинскую карту формы № 026/у-2000 (или копию медицинской карты, заверенную руководителем дошкольного образовательного учреждения) с заключением детского психолога о соответствии биологического возраста ребенка и готовности его к обучению, об отсутствии противопоказаний для посещения общеобразовательного учреждения.

Оригинал медицинской карты предоставляется в образовательное учреждение не позднее 30 августа текущего года.

2.13. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предоставляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.14. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.15. На каждого ребенка, принятого в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме документы.

2.16. При приеме в первый класс в течение учебного года родители (законные представители) дополнительно предоставляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

2.17. Документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются в журнале приема заявлений в первый класс учреждения. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка о приеме документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

3. Порядок приема во 2- 9, 11 классы

3.1. Для зачисления обучающегося родители (законные представители) предъявляют документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), и предоставляют в учреждение:

- личное заявление на имя руководителя учреждения, в котором указываются
 - фамилия, имя, отчество обучающегося
 - дата и место рождения обучающегося
 - фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) обучающегося
 - факт ознакомления, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на право ведения образовательной

деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом общеобразовательного учреждения, основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса

- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку своих персональных данных и персональных данных обучающегося в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее;
- аттестат об основном общем образовании (для обучающихся, имеющих основное общее образование);
- оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации обучающегося по месту жительства на закрепленной территории (или документ, подтверждающий право быть принятым в данное образовательное учреждение по территориальной принадлежности²: оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации родителей (законных представителей) по месту жительства на закрепленной территории; договор найма жилого помещения; другие документы, предусмотренные действующим законодательством или не противоречащие ему);
- медицинскую карту формы № 026/у-2000, документ с заключением об отсутствии противопоказаний для посещения учреждения.

3.2. Родители (законные представители) обучающегося, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предоставляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3.3. Зачисление обучающегося оформляется приказом руководителя учреждения.

4. Порядок приема в 10-й класс

4.1. Прием выпускников 9-х классов гимназии № 64 в 10-й проводится в соответствии с Положением о рейтинговой оценке деятельности обучающихся в Гимназии.

4.2. При приеме в десятые классы родители (законные представители) выпускников 9-х классов учреждения, успешно освоивших образовательную программу основного общего образования, предоставляют:

- личное заявление на имя руководителя учреждения, в котором указываются
 - фамилия, имя, отчество обучающегося
 - дата и место рождения обучающегося
 - фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) обучающегося

- факт ознакомления, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом учреждения, основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку своих персональных данных и персональных данных обучающегося в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- аттестат об основном общем образовании выпускника.

4.3. Родителям выпускников 9-х классов других учреждений, помимо вышеуказанных документов, необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), и предоставить в учреждение:

- оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации обучающегося по месту жительства на закрепленной территории;
- медицинскую карту формы № 026/у-2000, документ с заключением об отсутствии противопоказаний для посещения учреждения.

На каждого обучающегося, принятого в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме документы.

4.4. При приеме в десятый класс в течение учебного года родители (законные представители) дополнительно предоставляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

4.5. Родители (законные представители) обучающегося, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предоставляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

4.6. Выпускники 9-х классов учреждения, желающие продолжить обучение в профильных классах III ступени общего образования, сдают на государственной (итоговой) аттестации в новой форме не менее двух экзаменов по предметам, соответствующим данному профилю.

4.7. Зачисление обучающихся оформляется приказом руководителя учреждения.

4.8. Приказ по учреждению о комплектовании списочного состава десятых классов издается 30 августа текущего года.

¹ для закрепленных лиц, не достигших четырнадцати лет, или находящихся под опекой, местом жительства признается место жительства их законных представителей - родителей, усыновителей или опекунов (пункт 2 статьи 20 Гражданского кодекса Российской Федерации), при раздельном проживании родителей место жительства закрепленных лиц устанавливается соглашением родителей, при отсутствии соглашения спор между родителями разрешается судом (пункт 3 статьи 65 Семейного кодекса Российской Федерации)

² для лиц, не достигших четырнадцати лет.

7. Дополнить Устав Приложением №2 и изложить его в следующей редакции:

Приложение № 2
к Уставу муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
гимназии № 64 города Липецка
имени В.А. Котельникова

Положение о Педагогическом совете
муниципального общеобразовательного учреждения
гимназии № 64 города Липецка имени В.А. Котельникова

1. Общие положения

1.1. Педагогический совет является одной из форм постоянно действующих органов самоуправления МБОУ гимназии № 64 города Липецка для рассмотрения основных вопросов организации образовательного процесса.

1.2. В состав педагогического совета входят директор гимназии (председатель), его заместители, учителя, педагог-психолог, старший вожатый, библиотекарь, руководители органов государственно-общественного управления МБОУ гимназии № 64 города Липецка (с совещательным голосом).

1.3. Педагогический совет действует на основании Закона Российской Федерации «Об образовании» (ст.35, п.2), Типового положения об образовательном учреждении (п.69), нормативных правовых документов об образовании, Устава муниципального общеобразовательного учреждения гимназии № 64 города Липецка имени В.А. Котельникова, настоящего Положения.

1.4. Решения педсовета утверждаются приказами директора МОУ гимназии № 64 г. Липецка и реализуются через их исполнение.

2. Задачи педагогического совета

2.1. Реализация государственной политики по вопросам образования; ориентация деятельности педагогического коллектива на совершенствование образовательного процесса.

2.2. Подготовка и внедрение ФГОС второго поколения; решение вопросов о выпуске обучающихся, освоивших государственный стандарт образования, соответствующий лицензии МБОУ гимназии № 64.

2.3. Определение подходов к управлению образовательным учреждением, адекватных целям и задачам развития МБОУ гимназии № 64 города Липецка.

2.4. Определение перспективных направлений функционирования и развития МБОУ гимназии № 64 города Липецка.

2.5.Обобщение, анализ и оценка результатов деятельности педагогического коллектива по определенным направлениям согласно данным ГСОКО.

3. Организация деятельности педагогического совета

3.1. Работой педсовета руководит председатель (директор гимназии).

3.2. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря совета сроком на один учебный год

3.3. Педсовет созывается председателем по мере необходимости, но не реже четырех раз в год.

3.4.Тематика педсоветов вносится в годовой план МБОУ гимназии № 64 города Липецка с учетом программы деятельности администрации на учебный год и проблемного анализа по итогам учебного года.

3.5.Решения педсовета являются обязательными для всех членов педагогического коллектива.

3.6.Решение педсовета является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третей педагогических работников и если за него проголосовало более половины присутствовавших педагогов.

3.7. Процедура голосования определяется педагогическим советом МБОУ гимназии № 64.

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

3.9.Организацию работы по выполнению решений и рекомендаций педагогического совета осуществляет директор гимназии. На очередных заседаниях совета он докладывает о результатах этой работы.

3.10.Подготовка каждого педсовета осуществляется постоянными и временными общественно-профессиональными объединениями педагогов, выполняющими в период подготовки педсовета полномочия, возлагаемые на них представителем администрации.

4. Компетенции педагогического совета

4.1.Педагогический совет МБОУ гимназии № 64 города Липецка:

- определяет приоритетные направления развития МОУ гимназии № 64 г. Липецка;
- утверждает программу деятельности администрации на ближайший учебный год;
- утверждает цели и задачи МБОУ гимназии № 64 города Липецка, план их реализации;
- обсуждает содержание учебного плана, годовой календарный учебный график;
- обсуждает и производит выбор различных вариантов содержания образования, форм, методов учебно-воспитательного процесса и способов их реализации;

- осуществляет анализ и выбор учебных планов, программ обучения и воспитания обучающихся;
- обсуждает и утверждает образовательную программу и учебные планы;
- осуществляет контроль за состоянием преподавания предметов уровнем подготовленности обучающихся с требованиями государственного образовательного стандарта;
- выносит предложения по развитию системы повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;
- выносит для обсуждения на педсоветах представления администрации по интересующим педагогов вопросам деятельности гимназии;
- заслушивает администрацию гимназии по вопросам, связанным с организацией учебно-воспитательного процесса;
- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников гимназии, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с гимназией по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима, об охране труда, здоровья и жизни обучающихся и другие вопросы образовательной деятельности учреждения;
- принимает решение о допуске учащихся к итоговой аттестации, предоставлении обучающимся, имеющим соответствующие медицинские показания, возможности сдать экзамены в «щадящем режиме»;
- решает вопросы о награждении выпускников золотыми и серебряными медалями, Почвальной грамотой за особые успехи в изучении отдельных предметов;
- принимает решение об исключении обучающихся из образовательного учреждения, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны, в порядке, определенном Законом Российской Федерации «Об образовании» и Уставом гимназии, которое своевременно (в трехдневный срок) доводится до сведения муниципального отдела управления образованием;
- подводит итоги деятельности МОУ гимназии № 64 г. Липецка за четверть, полугодие, год;
- контролирует выполнение ранее принятых решений;
- делегирует представителей педагогического коллектива в Управляющий Совет;
- требует от всех членов педагогического коллектива соблюдения единых принципов в реализации целей и задач деятельности;
- рекомендует членов педагогического коллектива к награждению;

- утверждает ходатайства администрации, органов государственного общественного управления о присвоении правительственных наград и почетных званий РФ педагогическим работникам гимназии;
 - вносит предложение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда;
 - принимает локальные акты, регламентирующие образовательный процесс в гимназии и не противоречащие Закону "Об образовании" Уставу гимназии:
- Положение о Педагогическом совете муниципального общеобразовательного учреждения гимназии № 64 города Липецка имени В.А. Котельникова;
 - Положение о должностном (внутришкольном) контроле;
 - Положение о Методическом совете Гимназии;
 - Положение о Совете по инновационному развитию гимназии;
 - Положение об информационно-аналитической службе МБОУ гимназии №64 города Липецка;
 - Положение о Совете профилактики;
 - Положение о предметной кафедре гимназии № 64;
 - Положение о педагогическом совете параллели;
 - Положение о методической секции учителей - предметников;
 - Положение о психолого-педагогической службе гимназии;
 - Положение о классах ранней профилизации;
 - Положение о профильных классах МБОУ гимназии № 64 города Липецка;
 - Положение о нормировании домашних заданий обучающихся в МБОУ гимназии № 64;
 - Положение о контроле за посещаемостью обучающихся в МБОУ гимназии № 64;
 - Положение о медиатеке МБОУ гимназии № 64 города Липецка;
 - Положение об учебном кабинете;
 - Должностные инструкции учителей;
 - Положение о классном журнале;
 - Положение о ведении дневника обучающегося МБОУ гимназии № 64;
 - Положение об организации процесса обучения и аттестации обучающихся МБОУ гимназии №64, отнесенных по состоянию здоровья к специальным медицинским группам для занятий физической культурой;
 - Положение об организации работы с обучающимися, условно переведенными в следующий класс;
 - Положение о проведении школьного этапа всероссийской олимпиады школьников;
 - Положение о научном обществе учащихся МБОУ гимназии № 64 города Липецка;
 - Положение о библиотеке Гимназии;

- Положение о классном руководителе;
- Положение о порядке установления компенсационных и стимулирующих выплат работникам Гимназии;
- Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников МОУ гимназии № 64 г. Липецка;
- Положение о работе - педагогов на взаимном доверии с администрацией;
- Положение о текущем и промежуточном контроле знаний, промежуточной аттестации обучающихся;
- Положение о проведении военно-спортивной игры " Вперед, мальчишки!", "Зарница", "Орленок";
- Положение о проведении Недели Православной Культуры в Гимназии;
- Положение о документационном обеспечении управления МБОУ гимназией № 64 города Липецка;
- Иные локальные акты.

Локальные акты Гимназии не могут противоречить Уставу образовательного учреждения.

5. Права и ответственность Педагогического совета

5.1. Педагогический совет имеет право:

- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на педагогическом совете;
- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- принимать, утверждать положения (локальные акты) с компетенцией, относящейся к объединениям по профессии.
- приглашать в необходимых случаях на заседание педагогического совета представителей общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с гимназией по вопросам образования, родителей обучающихся, представителей учреждений, участвующих в финансировании гимназии и др. (Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета, учредителем. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса).

5.2. Педагогический совет ответственен за:

- выполнение плана работы;
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

6. Документация и отчетность

6.1. Заседания и решения педсовета протоколируются. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протокол заседания оформляется на компьютере, подписывается председателем педагогического совета и секретарем.

6.2. Протоколы о выпуске из гимназии оформляются списочным составом и утверждаются приказом по гимназии.

6.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.4. Протоколы заседаний и решения педагогического совета по итогам учебного года брошюруются, скрепляются подписью директора, печатью гимназии и хранятся в делопроизводстве гимназии согласно номенклатуре дел.».

8. Дополнить Устав Приложением № 3 и изложить его в следующей редакции:

Приложение № 3
к Уставу муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
гимназии № 64 города Липецка
имени В.А. Котельникова

ПОЛОЖЕНИЕ

о педагогическом совете параллели

1. Общие положения

1.1. Педагогический совет параллели является одной из форм постоянно действующих органов самоуправления МБОУ гимназии № 64 города Липецка для рассмотрения основных вопросов организации образовательного процесса в каждой конкретной параллели классов с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся параллели.

1.2. В состав педагогического совета параллели входят заместители директора по УВР, куратор параллели (председатель), учителя-предметники, работающие в данной параллели, классные руководители данной параллели, педагог-психолог, старший вожатый, библиотекарь, председатели классных родительских комитетов и старосты классов (с совещательным голосом).

1.3. Педагогический совет параллели действует на основании Закона РФ «Об образовании» (ст.35, п.2, ст.7), Типового положения об общеобразовательном учреждении (п.69), нормативных правовых документов об образовании, Устава МБОУ гимназии № 64 города Липецка и настоящего Положения.

1.4. Решения педсовета утверждаются приказами директора МБОУ гимназии № 64 города Липецка и реализуются через их исполнение.

2. Задачи педагогического совета:

2.1. Выработка общих подходов к обучению и воспитанию обучающихся данной возрастной группы, создание параллели индивидуальности, в центре которой – развитие личности человека в процессе потока целенаправленных деятельностей.

2.2. Определение единых подходов к управлению воспитательным процессом, создание благоприятных условий для индивидуального развития и личностного роста обучающихся, изучение склонностей, интересов обучающихся, содействие росту познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей.

2.3. Определение перспективных направлений индивидуальной работы с каждым конкретным обучающимся для повышения качества образования и эффективности работы на уроке.

2.4. Обобщение, анализ и оценка результатов педагогической деятельности членов педагогического совета параллели.

3. Организация деятельности педагогического совета

3.1. Работой педсовета руководит председатель (заместитель директора по УВР).

3.2. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря совета сроком на один учебный год

3.3. Педсовет созывается председателем по мере необходимости, но не реже четырех раз в год.

3.4. Тематика педсоветов вносится в годовой план МБОУ гимназии № 64 города Липецка с учетом программы деятельности администрации на учебный год и проблемного анализа по параллели по итогам учебного года.

3.5. Решения педсовета являются обязательными для всех его членов.

3.6. Решение педсовета является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третей членов педсовета и если за него проголосовало более половины присутствовавших педагогов.

3.7. Процедура голосования определяется педагогическим советом параллели.

3.8. Время, место и повестка дня заседания педсовета сообщаются не позднее, чем за неделю до его проведения.

3.9. Организацию работы по выполнению решений и рекомендаций педагогического совета осуществляет заместитель директора по УВР. На очередных заседаниях совета он докладывает о результатах этой работы.

4. Компетенция педагогического совета

4.1. Педагогический совет параллели:

- принимает решение о досрочном прохождении государственной (итоговой) аттестации, допуске обучающихся к промежуточной аттестации, об освобождении от промежуточной аттестации или проведения её в щадящем режиме, переводе обучающихся в следующий класс, условном переводе в следующий класс, а также (по согласованию с родителями (законными представителями) обучающегося) об оставлении ученика на повторный курс;
- выносит для обсуждения на педсоветах представления классных руководителей, учителей-предметников по интересующим их вопросам деятельности параллели, класса и конкретного ученика;
- ориентирует учащегося на формирование тех ключевых компетенций, которые обеспечат ему гибкость и адаптивность по отношению к быстро изменяющемуся миру;
- взаимодействует с педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательным персоналом гимназии;
- организует образовательный процесс, оптимальный для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
- организует систему отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса, в том числе, через органы самоуправления;
- организует социально значимую, творческую деятельность обучающихся;
- заслушивает педагогов по вопросам, связанным с организацией учебно-воспитательного процесса в параллели;
- решает вопросы о поощрении и наказании учащихся параллели в пределах своей компетенции, о награждении обучающихся Похвальными листами и Почетными грамотами, о направлении благодарственных писем родителям обучающихся по итогам учебного года;
- подводит итоги деятельности членов педсовета за четверть, полугодие, год;
- контролирует выполнение ранее принятых решений;
- требует от всех членов педагогического коллектива соблюдения единых принципов в реализации целей и задач педагогической деятельности.

5. Документация и отчетность

5.1. Заседания и решения педсовета протоколируются. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протокол заседания

оформляется на компьютере или протоколируется в отдельной тетради, подписывается председателем педагогического совета и секретарем.

5.2. Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс оформляются списочным составом и утверждаются приказом по гимназии.

5.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.4. Протоколы заседаний и решения педагогического совета по итогам учебного года брошюруются, скрепляются подписью директора, печатью гимназии и хранятся в делопроизводстве гимназии согласно номенклатуре дел.

9. Дополнить Устав Приложением № 4 и изложить его в следующей редакции:

Приложение № 4
к Уставу муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
гимназии № 64 города Липецка
имени В.А. Котельникова

Положение
об Управляющем совете
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
гимназии № 64 города Липецка имени В.А. Котельникова

1. Общие положения

1.1. Управляющий совет (далее – Совет) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 64 города Липецка имени В.А. Котельникова (далее - Гимназии) является коллегиальным органом управления Гимназией, реализующим принцип демократического, государственно-общественного характера управления образованием.

Решения Совета, принятые в соответствии с его компетенцией, являются обязательными для руководителя Гимназии (далее - директор Гимназии), его работников, обучающихся, их родителей (законных представителей).

1.2. В своей деятельности Совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка, распоряжениями и приказами Учредителя, Уставом Гимназии, настоящим положением, иными локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения.

1.3. Основными задачами Совета являются:

1.3.1. Определение основных направлений развития Гимназии и особенностей его образовательной программы;

1.3.2. Содействие в повышении эффективности финансово-хозяйственной деятельности Гимназии, в рациональном использовании выделяемых Гимназии бюджетных средств, средств, полученных от его собственной деятельности и из иных источников;

1.3.3. Содействие созданию в Гимназии оптимальных условий и эффективных форм организации образовательного процесса;

1.3.4. Контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в Гимназии;

1.3.5. Создание и развитие образовательного пространства, адаптированного для внедрения федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) нового поколения;

1.3.6. Принятие нормативно-правовых документов, касающихся введения ФГОС нового поколения;

1.3.7. Обеспечение координации деятельности субъектов образовательного процесса, организационных структур Гимназии по реализации Стандарта.

2. Компетенция Совета

2.1. Для осуществления своих задач Совет принимает участие в:

- разработке Устава Гимназии, рассмотрении предложений по внесению изменений и дополнений к нему;
- согласовании вариативной части учебного плана Гимназии;
- разработке программы развития Гимназии;
- утверждении Основной образовательной программы ФГОС начального и основного общего образования Гимназии;
- утверждении Программы духовно-нравственного развития и воспитания обучающихся Гимназии;
- выборе учебников из числа рекомендованных (допущенных) Минобрнауки РФ;
- определении режима занятий обучающихся, в том числе продолжительности учебной недели, времени начала и окончания занятий;
- принятии решения о введении единой школьной формы одежды гимназистов;
- рассмотрении жалоб и заявлений обучающихся, родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогических и административных работников Гимназии;
- привлечении дополнительных финансовых средств для обеспечения текущей деятельности и развития Гимназии;
- определении перечня и порядка предоставления платных образовательных услуг и иных услуг, оказываемых Гимназией;

- подготовке совместно с директором Гимназии ежегодного публичного доклада о состоянии дел в Гимназии;
- осуществлении контроля за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в Гимназии, принимает меры к их улучшению;
- в определении системы стимулирования качественного труда работников Гимназии;
- утверждение формы договора Гимназии с родителями (законными представителями) обучающихся по предоставлению общего образования, оказанию дополнительных, в том числе платных образовательных услуг;
- определения профилей обучения на III ступени общего образования;
- совершенствования материально-технической базы Гимназии, благоустройства её помещений и территорий.

2.2. Совет дает рекомендации администрации Гимназии по вопросам:

- заключения коллективного договора;
- исключения обучающегося из Гимназии (решение об исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей), принимается с согласия органов опеки и попечительства);
- передачи в аренду имущества Гимназии;
- расторжения трудового договора с работниками Гимназии;
- создания и ликвидации в Гимназии общественных (в том числе детских и молодежных) организаций и объединений.

2.3. Совет рассматривает и утверждает следующие локальные акты Гимназии:

- Положение об организации летней трудовой практике;
- Положение о родительском комитете;
- Положение об организации работы по охране труда и обеспечению образовательного процесса;
- Положение о комиссии по охране труда;
- Положение об оздоровительном (профильном) лагере с дневным пребыванием;
- Правила поведения обучающихся Гимназии;
- Положение о правах и обязанностях родителей (законных представителей) обучающихся;
- Положение по организации горячего питания обучающихся;
- Положение о дежурстве класса по Гимназии;
- Положение об организации дежурства по классу;
- Правила о поощрениях и взысканиях обучающихся Гимназии;
- Положение о постановке на внутришкольный учёт и снятии с него обучающихся;
- Инструкции по безопасности и правила работы на травмоопасных участках, рабочих местах, в учебных кабинетах;

- Положение об оказании платных дополнительных образовательных услуг в Гимназии;
 - Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников Гимназии;
 - - Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных обучающихся Гимназии;
 - Положение о порядке и условиях предоставления длительного отпуска педагогическим работникам;
 - Положение о публичном докладе;
 - Положение об организации предпрофильной и профильной подготовки обучающихся;
 - Положение о классах ранней профилизации;
 - Положение о профильных классах;
 - Положение о постоянно действующей комиссии по комплектованию классов ранней профилизации и профильных классов;
 - Положение о группах доверия обучающихся;
 - Положение о рейтинговой оценке деятельности обучающихся;
 - Положение о школьной системе оценки качества образования;
- иные нормативно-правовые документы, обеспечивающие жизнедеятельность общеобразовательного учреждения.

2.4. Управляющий Совет ежегодно заслушивает отчет директора Гимназии по итогам учебного и финансового года.

3. Состав Совета и его формирование

3.1. Состав Совета формируется из членов 4-х фракций в равном представительстве:

- фракция представителей общественности (Совета ветеранов и выпускников, депутатского корпуса, представителей общественных организаций, предприятий);
- фракция обучающихся Гимназии;
- фракция родителей (законных представителей) обучающихся Гимназии всех ступеней общего образования,
- фракция работников Гимназии.

3.2. Формирование Совета осуществляется путём следующих процедур:

- делегирования (от Совета ветеранов, выпускников, депутатского корпуса, представителей общественных организаций, предприятий),
- назначения (представитель Учредителя),
- выборов (из числа обучающихся II и III ступеней, родителей (законных представителей) всех ступеней общего образования, работников, делегированных на Конференцию Гимназии,
- кооптации (в период между Конференциями в связи с вакантными местами в Совете, а также из числа граждан, представителей юридических лиц, прямо или косвенно заинтересованных в деятельности Гимназии или в социальном

развитии территории, на которой она расположена; представителей организаций образования, науки, культуры; граждан, известных своей культурной, научной, общественной и благотворительной деятельностью; иных представителей общественности и юридических лиц).

3.3. Совет имеет количественный состав - 21 человек (по 5 человек от каждой фракции и директор гимназии).

3.4. Совет имеет следующий персональный состав:

- фракция представителей: 2 человека – от ветеранов педагогического труда, не являющихся участниками образовательного процесса в Гимназии (а именно родителем обучающихся и (или) родственником работников Гимназии, а также на момент представительства в Совете не работающим в Гимназии); 1 человек – от выпускников Гимназии прошлых лет обучения, не являющийся участником образовательного процесса в гимназии (а именно родителем обучающихся и (или) родственником работников Гимназии, а также на момент представительства в Совете не работающим в Гимназии); 1 человек - представитель Учредителя (в соответствии с приказом департамента образования администрации города Липецка); 1 человек – представитель общественных организаций, юридических лиц, депутат городского или областного Совета депутатов по территориальному округу или их уполномоченные представители (при невозможности личного присутствия);

- фракция обучающихся - 5 членов от гимназистов II и III ступеней;

- фракция родителей - 5 членов от родительской общественности обучающихся (законных представителей) всех ступеней общего образования;

- фракция работников гимназии - 5 работников Гимназии (при этом не менее чем 2/3 из них должны являться педагогическими работниками).

3.4. Кандидатуры от ветеранов педагогического труда и выпускников Гимназии выдвигаются открытым голосованием на общих собраниях каждой из категорий и делегируются в состав Совета.

3.5. Депутаты городского и областного Совета депутатов по территориальному округу имеют личное представительство в Совете либо направляют своих уполномоченных лиц (при невозможности личного присутствия).

3.6. Представитель Учредителя назначается на основании приказа (распоряжения) Учредителя.

3.7. Директор Гимназии входит в состав Совета по должности.

3.8. Кандидатуры членов Совета из числа родителей (законных представителей) обучающихся всех ступеней общего образования выдвигаются общим собранием родителей (законных представителей) обучающихся всех классов по принципу «одна семья – один голос» (т.е. независимо от количества детей данной семьи, обучающихся в Гимназии).

Работники Гимназии, дети которых обучаются в ней, не могут быть избраны членами Совета в качестве членов фракции родителей (законных представителей) обучающихся.

3.9. Кандидатуры членов Совета из числа обучающихся II и III ступеней выдвигаются ученическим собранием классов в параллелях.

3.10. Кандидатуры членов Совета из числа работников выдвигаются собранием трудового коллектива Гимназии.

3.11. Персональный состав Совета из числа граждан, представителей юридических лиц, общественных организаций, Учредителя может быть постоянным.

3.12. Персональный состав фракций обучающихся II и III ступеней обучения, родителей обучающихся (законных представителей) всех ступеней общего образования, работников Гимназии утверждается Конференцией.

3.13. Член Совета может быть одновременно членом других общественных объединений и организаций, равно как и Совета других общеобразовательных учреждений.

3.14. Члены Совета от фракций обучающихся, родителей (законных представителей), работников Гимназии избираются на пятилетний срок работы - созыв. Процедура выборов для каждой категории членов Совета, порядок голосования, персональный количественный состав устанавливаются в соответствии с Положением о порядке выборов членов Управляющего Совета Гимназии.

3.15. При выбытии из Совета членов осуществляется кооптация в установленном Положением о порядке кооптации членов Управляющего совета Гимназии порядке.

Процедура выборов нового состава (созыва) выборных членов Совета по истечении срока их полномочий осуществляется в предусмотренном порядке не позднее трех месяцев со дня истечения срока полномочий предыдущего состава (созыва) Совета.

3.16. Директор Гимназии по истечении пятидневного срока после получения списка избранных членов Совета издает приказ об итогах работы Конференции с опубликованием списка избранных членов Управляющего совета от фракций обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, работников Гимназии, и назначает дату первого заседания Совета, о чем извещает Учредителя.

3.17. На первом заседании сформированный Совет избирает из своего состава на срок полномочий между Конференциями председателя, заместителя, секретаря Совета.

3.18. Первый состав Совета дополняется представителями предприятий, организаций образования, науки, культуры; граждан, известных своей культурной, научной, общественной и благотворительной деятельностью; иными представителями общественности и юридических лиц, депутатского корпуса, на основании приказа директора Гимназии после процедуры проведения кооптации новых членов в состав Совета.

3.19. Процедура кооптации членов Совета проводится в течение месяца со дня первого заседания Совета и определяется на основании Положения о порядке кооптации членов Совета Гимназии. Кандидатуры для кооптации в

Совет, предложенные Учредителем, рассматриваются Советом в первоочередном порядке.

3.20. После проведения процедуры кооптации Совет считается сформированным в полном составе.

Совет наделяется полномочиями, предусмотренными Уставом Гимназии № 64 города Липецка и настоящим Положением, со дня его избрания.

3.21. Совет считается сформированным и приступившим к работе со дня издания приказа об утверждении состава избранных, делегированных, назначенных и кооптированных членов Совета.

4. Председатель совета, заместитель председателя совета, секретарь совета

4.1. Совет возглавляет председатель, избираемый простым большинством голосов из числа членов Совета. Представитель Учредителя в Совете, представители обучающихся, директор и работники МОУ Гимназии не могут быть избраны председателем Совета. По решению Совета, принятому на первом заседании, избрание председателя Совета может быть отложено до формирования Совета в полном составе, включая кооптированных членов. В этом случае избирается временно исполняющий обязанности председателя Совета, полномочия которого прекращаются после избрания председателя Совета на заседании, которое проводится после издания приказа об утверждении Совета Гимназии в полном составе, включая кооптированных членов.

4.2. Председатель Совета организует и планирует его работу, созывает заседания Совета и председательствует на них, организует ведение протокола заседания, подписывает протоколы заседаний и решения Совета, контролирует их выполнение.

4.3. В случае отсутствия на заседании председателя Совета его функции осуществляет его заместитель, избираемый в порядке, установленном для избрания председателя Совета пунктом 4.1 настоящего Положения.

4.4. Для организации работы Совета избирается секретарь Совета, который ведет протоколы заседаний и иную документацию Совета.

5. Организация работы Совета

5.1. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца, а также по инициативе председателя, по требованию директора Гимназии, представителя Учредителя, заявлению членов Совета, подписанному не менее чем одной четвертой частью членов от списочного состава Совета. Дата, время, место, повестка заседания Совета, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов Совета не позднее, чем за 5 дней до заседания Совета.

5.2. Решения Совета считаются правомочными, если на заседании Совета присутствует не менее половины его членов. По приглашению члена

Совета в заседании с правом совещательного голоса могут принимать участие лица, не являющиеся членами Совета, если против этого не возражает более половины членов Совета, присутствующих на заседании.

5.3. Каждый член Совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

5.4. Решения Совета принимаются абсолютным большинством (более половины) голосов присутствующих на заседании членов Совета и оформляются в виде постановлений. Решения Совета с согласия всех его членов могут быть приняты заочным голосованием с помощью опросного листа. В этом случае решение считается принятым, если за него заочно проголосовали (высказались) более половины всех членов Совета, имеющих право решающего голоса.

5.5. На заседании Совета ведется протокол. В протоколе заседания Совета указываются:

- место и время проведения заседания;
- количество членов, присутствующих на заседании, от списочного состава;
- повестка дня заседания;
- краткое изложение всех выступлений по вопросам повестки дня;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые постановления.

Протокол заседания Совета подписывается председателем и (или) секретарем, которые несут ответственность за достоверность протокола. Постановления и протоколы заседаний Совета включаются в номенклатуру дел гимназии и доступны для ознакомления любым лицам, имеющим право быть избранными в члены Совета.

5.6. Члены Совета работают безвозмездно на добровольной основе.

5.7. Организационно-техническое, документационное обеспечение заседаний Совета, подготовка аналитических, справочных и других материалов к заседаниям Совета возлагается на администрацию Гимназии.

6. Комиссии Совета

6.1. Для подготовки материалов к заседаниям, разработки проектов постановлений и выполнения функций Совета в период между его заседаниями Совет имеет право создавать постоянные и временные комиссии. Совет определяет структуру, количество членов и персональное членство в комиссиях, назначает из числа членов Совета их председателя, утверждает задачи, функции, персональный состав и регламент работы комиссий. В комиссии могут входить с их согласия любые лица, которых Совет сочтет необходимым включить в комиссии.

6.2. Советом могут быть созданы постоянные комиссии по различным направлениям деятельности Гимназии.

Для подготовки отдельных вопросов, выносимых на заседание Совета, и реализации решений, принятых по ним, могут создаваться временные

комиссии Совета.

6.3. Предложения постоянной или временной комиссии носят рекомендательный характер и могут быть утверждены Советом в качестве обязательных решений при условии, если они не выходят за рамки полномочий Совета.

7. Права и ответственность члена Совета

7.1. Член совета имеет право:

- участвовать в обсуждении и принятии решений Совета, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит фиксации в протоколе заседания Совета;
- инициировать проведение заседания Совета по любому вопросу, относящемуся к его компетенции;
- требовать от администрации Гимназии предоставления всей необходимой для участия в работе Совета информации по вопросам, относящимся к компетенции Совета;
- присутствовать на заседании педагогического совета Гимназии с правом совещательного голоса;
- досрочно выйти из состава Совета по письменному уведомлению председателя.

7.2. Член Совета обязан принимать участие в работе Совета, действуя при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия.

7.3. Член Совета может быть выведен из его состава на основании решения в случае пропуска более двух заседаний Совета подряд без уважительной причины. Члены Совета из числа родителей (законных представителей) обучающихся не обязаны выходить из состава Совета в периоды, когда их ребенок (их дети) по каким-либо причинам временно не посещают Гимназию, однако вправе сделать это. В случае если период временного отсутствия обучающегося в Гимназии превышает один учебный год, а также в случае, если обучающийся выбывает из школы, полномочия члена Совета – родителя (законного представителя) этого обучающегося соответственно приостанавливаются или прекращаются без соответствующего решения Совета. Члены Совета – обучающиеся 9-11-х классов не обязаны выходить из состава Совета в периоды временного непосещения Гимназии, однако вправе сделать это. В случае если период временного отсутствия члена Совета – обучающегося превышает полгода, а также в случае выбытия его из состава обучающихся школы, либо в связи с окончанием или отчислением (переводом) обучающегося, член Совета – обучающийся автоматически выводится из состава Совета без соответствующего решения Совета.

7.4. Член Совета выводится из его состава по решению Совета в следующем случае:

- собственного желания, выраженного в письменной форме;
- при отзыве представителя Учредителя, оформленном соответствующим

приказом;

- при увольнении с работы директора или другого работника Гимназии, если они не могут быть кооптированы в члены Совета после увольнения;
- совершения аморального поступка, несовместимого с выполнением воспитательных функций, а также за применение действий, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью обучающихся;
- выбытии из гимназии обучающихся, являющихся непосредственно членами Совета, либо обучающихся, являющихся детьми родителей – членов Совета;
- совершения противоправных действий, несовместимых с членством в Совете;
- выявления следующих обстоятельств, препятствующих участию в работе Совета: лишение родительских прав, судебный запрет заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми, признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение умышленного тяжкого или особо тяжкого уголовного преступления.

7.5. После вывода из состава Совета его члена Совет принимает меры для замещения выведенного члена в порядке кооптации.

10. Дополнить Устав Приложением № 5 и изложить его в следующей редакции:

Приложение № 5
к Уставу муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
гимназии № 64 города Липецка
имени В.А. Котельникова

Положение
о рейтинговой оценке деятельности обучающихся Гимназии

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок комплектования 5-х классов ранней профилизации и 10-х профильных в соответствии с Уставом гимназии.

1.2. Профильное обучение на старшей ступени – средство дифференциации и индивидуализации обучения, позволяющее за счет изменений в структуре, содержании и организации образовательного процесса более полно учитываются интересы, склонности и способности учащихся, создавать условия для обучения старшеклассников в соответствии с их профессиональными интересами и намерениями в отношении продолжения образования. Профильное обучение направлено на реализацию личностно-ориентированного учебного процесса. При этом существенно расширяются возможности выстраивания учеником индивидуальной

образовательной траектории.

1.3.Родители (законные представители) имеют право выбора направления с учетом интересов, желания и учебных возможностей обучающегося.

1.4.При комплектовании 5-х классов ранней профилизации и 10-х профильных классов не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, месту жительства, отношению к религии, убеждениям, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состоянию здоровья, социальному положению.

1.5.Комплектование 5-х классов ранней профилизации и 10-х профильных классов осуществляется на основании рейтинговой оценки деятельности обучающихся выпускных классов начальной ступени обучения (4-х) и 9-х классов основной ступени обучения

1.6.Рейтинговая оценка деятельности обучающихся представляет собой одну из форм педагогического мониторинга, который определяет суммарный балл выпускников 4-х, 9-х классов, родители которых подали заявление в 5-й и 10-й класс определенного направления. Рейтинговый (Р) балл является определяющим в конкурсе для зачисления в профильный класс.

1.7. Рейтинговую оценку деятельности обучающихся 4-х и 9-х классов осуществляют конкурсные комиссии. Конкурсная комиссия назначается директором гимназии и несет ответственность за достоверность составления таблиц и итоговой суммы баллов.

1.8.Рейтинговые таблицы составляются на каждого обучающегося, родители (законные представители) которого изъявили желание продолжить обучение ребенка в классе соответствующего направления.

1.9. Для всех обучающихся 4-х, 9-х классов Р - балл определяется итоговой таблицей № 8 и №9 которые представляют сумму баллов итоговых данных таблиц: 4 класс- № 1, 2, 3, 4, 5 ,6; 9 класс - № 2,3,4,5,6 за вычетом количества баллов таблицы № 7.

1.10. При комплектовании 5-х классов ранней профилизации и 10-х профильных классов гимназия обязана ознакомить обучающихся и родителей (законных представителей) с данным Положением, Уставом ОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения. С этой целью указанные документы размещаются на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте МБОУ гимназии № 64 города Липецка.

II. Цели и задачи

2.1.Основными целями и задачами комплектования классов ранней профилизации являются:

- реализация гарантированного государством права граждан на получение общедоступного и бесплатного общего образования всех ступеней, если образование данного уровня гражданин получает впервые;

- обеспечение углубленного изучения отдельных предметов программы основного общего образования;
- создание условий для существенной дифференциации содержания обучения в 5-9-х классах с широкими и гибкими возможностями построения школьниками индивидуальных образовательных программ;
- установление равного доступа к образованию повышенного уровня разным категориям обучающихся в соответствии с их способностями, индивидуальными склонностями и потребностями;
- расширение возможности социализации учащихся, обеспечить преемственность между начальным и средним звеном, более эффективно подготовить выпускников 9-х классов к освоению программ профильных классов;
- развитие личности обучающегося, его познавательных и созидательных способностей, формирование целостной системы универсальных знаний, умений, навыков, а также опыта самостоятельной деятельности и личной ответственности обучающихся;
- выявление наиболее способных и одаренных детей; создание условий для развития индивидуальных способностей каждой личности; формирование потребности к саморазвитию, самопознанию, самореализации и самоопределению.

2.2. Переход к профильному обучению на старшей ступени преследует следующие основные цели:

- обеспечить углубленное изучение отдельных предметов программы полного общего образования;
- создать условия для существенной дифференциации содержания обучения старшеклассников с широкими и гибкими возможностями построения школьниками индивидуальных образовательных программ;
- способствовать установлению равного доступа к полноценному образованию разным категориям обучающихся в соответствии с их способностями, индивидуальными склонностями и потребностями;
- расширить возможности социализации учащихся, обеспечить преемственность между общим и профессиональным образованием, более эффективно подготовить выпускников школы к освоению программ высшего профессионального образования.

III. Условия комплектования 5-х классов ранней профилизации

3.1. Комплектование 5-х классов ранней профилизации осуществляется на основании рейтинговой оценки деятельности обучающихся выпускных классов начальной ступени обучения (4-х) в соответствии с данными таблиц №№ 1-8.

3.1.1. Таблица №1 составляется классным руководителем, который сдает её председателю конкурсной комиссии за личной подписью и несёт персональную ответственность за её достоверность.

В таблицу № 1 вносятся все предметы учебного плана на ступени начального общего образования: 4 класс: русский язык, литературное чтение, математика, иностранный язык, природоведение, технология, ИЗО, музыка, физкультура, шахматы, ритмика, культура общения.

Для профиля, определенного для обучающихся согласно поданному заявлению родителей, вводится коэффициент 2 по следующим предметам:

- гуманитарное направление по русскому и иностранному языкам;
- математическое направление: по математике, информатике и ИКТ;
- химико-биологическое направление: по естествознанию, математике;
- политехническое направление: по математике, естествознанию;
- юридическое направление: по русскому и иностранному языкам;
- социально – гуманитарное: по русскому и иностранному языкам;
- социально - экономическое направление: по русскому языку и математике.

Например, при оценке «5» по математике в таблицу №2 будет внесен балл «5»- для гуманитарного и химико-биологического профиля, а для математического $5 \times 2 = 10$, соответственно не «5+», а $5,5 \times 2 = 11$ и т.п.

3.1.2. Таблица № 2 определяет рейтинг обучающихся по результатам их участия в предметных олимпиадах школьного уровня. В неё вносится сумма баллов каждому призеру/победителю общешкольных олимпиад за все время обучения на начальной ступени по олимпийской системе: 1 место - 7 баллов; 2 место - 5 баллов, 3 место - 4 балла, 4 место - 3 балла, 5 место - 2 балла, 6 место - 1 балл.

При этом учитывается коэффициент $\times 2$ в соответствии с выбранным профилем.

3.1.3. Таблица № 3 учитывает участие обучающегося в индивидуально – групповых (факультативных) занятиях. В таблицу вносятся оценки детям, посещающих факультативы, ведущими их учителями-предметниками с учетом профильного коэффициента $\times 2$.

3.1.4. Таблица № 4 учитывает результаты конкурсных испытаний по профильному предмету:

- гуманитарное направление: по иностранному языку;
- математическое направление: по математике;
- химико-биологическое направление: по естествознанию;
- политехническое направление: по математике;
- юридическое направление: по иностранному языку;
- социально – гуманитарное: по иностранному языку;
- социально - экономическое направление: по математике.

3.1.5. Таблица № 5 учитывает результаты участия обучающихся в муниципальных, региональных, российских и международных предметных олимпиадах, интеллектуальных конкурсах. Победители и призеры получают следующее количество баллов:

муниципальный уровень	7x2=14 баллов
региональный уровень	7x3 =21 балл
российский уровень	7x4 =28 баллов
международный уровень	7x5=35 баллов.

3.1.6. Таблица № 6 определяет уровень учебной мотивации, готовность к самообразованию, общественную активность, социализацию, уровень воспитанности и степень выполнения обучающимися Устава гимназии и Правил для учащихся (0- как норма поведения) *.

В таблицу №7 по горизонтали вносится Ф.И. обучающихся, по вертикали Ф.И.О. всех учителей, работающих в классе, директора и заместителей директора по УВР, а также графа наличие портфолио ученика. Заместитель директора, дежурный администратор, каждый учитель, работающий в классе, имеет право снять до 3 баллов с ученика за нарушение Правил для учащихся, отклонения от норм поведения и общения. Директор гимназии, курирующий заместитель и классный руководитель могут снять до 5 баллов. За игнорирование общешкольных мероприятий снимается до 10 баллов.(50% и менее).

Наличие портфолио оценивается до 10 баллов.

Ответственный за рейтинговую оценку участия в общешкольных мероприятиях и качество предоставленного портфолио несет курирующий заместитель директора.

3.1.7. Таблица №7 является итоговой. Она составляется на основании итоговых данных таблиц №№ 1,2,3,4,5,6 для каждого класса и подписывается классным руководителем, учителями профильных предметов и председателем конкурсной комиссии.

3.1.8. Таблица № 8 определяет рейтинг обучающихся для формирования класса выбранного направления. Таблица подписывается председателем конкурсной комиссии, его заместителем и членами комиссии.

3.2. Для зачисления обучающегося в общеобразовательное учреждение на ступень основного общего образования родители (законные представители) предъявляют документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), и предоставляют в общеобразовательное учреждение:

- заявление на имя руководителя учреждения, в котором указываются фамилия, имя, отчество обучающегося;
- дата и место рождения;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) обучающегося;
- фактическое место жительства обучающегося, его родителей (законных представителей);

- факт ознакомления, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом МБОУ гимназии № 64 города Липецка;
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку своих персональных данных и персональных данных обучающегося в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Зачисление обучающегося в профильный класс оформляется приказом по гимназии.

IV. Условия комплектования 10-х профильных классов

4.1. Выпускники 9-х классов имеют право на получение среднего (полного) общего образования.

4.1.1. Таблица №1 представляет результат таблицы (№8) предыдущего конкурса (4 класс). Результаты этой таблицы учитываются в случае равенства баллов или близкого их количества.

У вновь прибывших обучающихся в гимназию на ступени общего образования данные таблицы № 1 могут отсутствовать.

4.1.2. Таблица № 2 составляется классным руководителем, который сдает её председателю конкурсной комиссии за личной подписью и несёт персональную ответственность за её достоверность.

В таблицу №2 вносятся все предметы учебного плана ступени основного общего образования: русский язык, литература, алгебра, информатика и ИКТ, геометрия, история, обществознание, право, география, биология, физика, химия, иностранный язык I и II, искусство, физическая культура, ОБЖ.

Для профиля, определенного для обучающихся согласно поданному заявлению родителей, вводится коэффициент 2 по следующим предметам:

- гуманитарное направление по русскому, литературе, первому и второму иностранным языкам;
- физико-математическое направление: по математике, физике, информатике и ИКТ;
- химико-биологическое направление: по математике, химии, биологии;
- социально – гуманитарное: по русскому языку, истории, обществознанию и иностранному языку первому;
- социально - экономическое направление: по географии, обществознанию, математике.

Например, при оценке «5» по математике в таблицу №2 будет внесен балл «5»- для гуманитарного и химико-биологического профиля, а для математического $5 \times 2 = 10$, соответственно не «5+», а $5,5 \times 2 = 11$ и т.п.

4.1.2. Таблица №3 определяет рейтинг обучающихся по результатам их участия в предметных олимпиадах школьного этапа всероссийской олимпиады. В неё вносится сумма баллов каждому призеру/победителю общешкольных олимпиад за все время обучения на ступени основного общего образования (5-9 классы) по олимпийской системе: 1 место - 7 баллов; 2 место - 5 баллов, 3 место - 4 балла, 4 место - 3 балла, 5 место - 2 балла, 6 место - 1 балл.

При этом учитывается коэффициент $\times 2$ в соответствии с выбранным профилем.

4.1.3. Таблица № 4 учитывает участие обучающегося в работе научного общества обучающихся «Академия школьных наук» и МАОУ ЦДОД «Стратегия». В таблицу вносятся оценки детям, посещающим занятия в Академии и МАОУ ЦДОД «Стратегия», ведущими их педагогами с учетом профильного коэффициента $\times 2$.

4.1.4. Таблица № 5 учитывает результаты (количество набранных баллов) сдачи не менее двух экзаменов по предметам, соответствующим выбранному профилю в новой форме для продолжения обучения в профильных классах III ступени общего образования:

- гуманитарное направление: по иностранному языку и обществознанию;
- математическое направление: по физике, геометрии (информатике и ИКТ);
- социально – гуманитарное: по обществознанию, иностранному языку;
- социально - экономическое направление: по географии, обществознанию.

4.1.5. Таблица №6 учитывает результаты участия обучающихся в муниципальном, региональном, заключительном этапах всероссийской олимпиады школьников, международных дистанционных и межвузовских олимпиадах, интеллектуальных конкурсах. Победители и призеры получают следующее количество баллов:

муниципальный уровень	$7 \times 2 = 14$ баллов
региональный уровень	$7 \times 3 = 21$ балл
российский уровень	$7 \times 4 = 28$ баллов
международный уровень	$7 \times 5 = 35$ баллов.

4.1.6. Таблица № 7 определяет уровень учебной мотивации, готовность к самообразованию, общественную активность, социализацию, уровень воспитанности и степень выполнения обучающимися Устава гимназии и Правил для учащихся (0- как норма поведения), наличие портфолио *.

В таблицу №7 по горизонтали вносится Ф.И. обучающихся, по вертикали Ф.И.О. всех учителей, работающих в классе, директора и заместителей директора по УВР, а также графа участия обучающегося в общегимназических мероприятиях. Заместитель директора, дежурный администратор, каждый учитель, работающий в классе, имеет право снять до 3 баллов с ученика за нарушение Правил для учащихся, отклонения от норм

поведения и общения. Директор гимназии, курирующий заместитель и классный руководитель могут снять до 5 баллов.

За игнорирование общешкольных мероприятий снимается до 10 баллов.(50% и менее). Если посещено более 50%,то снимается менее 10.

Наличие портфолио оценивается до 10 баллов.

4.1.7. Таблица №8 является итоговой. Она составляется на основании итоговых данных таблиц №№ 1,2,3,4,5,6,7 для каждого класса и подписывается классным руководителем, учителями профильных предметов и председателем конкурсной комиссии.

4.1.8.Таблица № 9 определяет рейтинг обучающихся для формирования класса выбранного направления. Таблица подписывается председателем конкурсной комиссии, его заместителем и членами комиссии.

4.2. При приеме в десятые классы родители (законные представители) выпускников 9-х классов МБОУ гимназии №64, успешно освоивших образовательную программу основного общего образования, предоставляют:

- заявление на имя директора гимназии, в котором указываются
- фамилия, имя, отчество обучающегося
- дата и место рождения
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) обучающегося
- фактическое место жительства обучающегося, его родителей (законных представителей)
- факт ознакомления, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом общеобразовательного учреждения
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку своих персональных данных и персональных данных обучающегося в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
- аттестат об основном общем образовании выпускника.

Родителям выпускников 9-х классов других общеобразовательных учреждений, помимо вышеуказанных документов, необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), и предоставить в гимназию:

- справку о результатах сдачи не менее двух экзаменов по предметам, соответствующим выбранному профилю в новой форме для продолжения обучения в профильных классах III ступени общего образования;
- медицинскую карту с заключением об отсутствии противопоказаний для посещения общеобразовательного учреждения.

Зачисление обучающегося в 10 профильный класс оформляется приказом по гимназии.

11. Дополнить Устав Приложением № 6 и изложить его в следующей редакции:

Приложение № 6
к Уставу муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
гимназии № 64 города Липецка
имени В.А. Котельникова

Положение
об оказании платных дополнительных образовательных услуг
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназия
№64 города Липецка имени В.А.Котельникова

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Законом РФ от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей», Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 05.07.2001 № 505, приказом Министерства образования РФ от 10.07.2003 № 2994 «Об утверждении примерной формы договора об оказании платных образовательных услуг в сфере общего образования», распоряжением главы города Липецка от 03.07.2008 № 1362-р «О временных нормативах расходования денежных средств от платных услуг», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии №64 города Липецка имени В.А.Котельникова.

1.2. Понятия, используемые в настоящем Положении:

«потребитель» - организация или гражданин, имеющие намерение заказать либо заказывающие образовательные услуги для себя или несовершеннолетних граждан, либо получающие образовательные услуги лично;

«исполнитель» - муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №64 города Липецка имени В.А.Котельникова;

«платные дополнительные образовательные услуги» - образовательные услуги, предоставляемые сверх часов, предусмотренных соответствующими образовательными программами и федеральными государственными образовательными стандартами, а также дополнительные образовательные платные услуги, не предусмотренные соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами;

«стоимость платной дополнительной образовательной услуги» - плата в месяц одним потребителем за предоставление ему этой услуги.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок и условия оказания платных дополнительных образовательных услуг с использованием муниципального имущества, переданного в оперативное управление исполнителям.

2. Цели и принципы деятельности образовательных учреждений по оказанию платных дополнительных образовательных услуг

2.1. Целями деятельности Гимназии по оказанию платных дополнительных образовательных услуг являются:

- удовлетворение запросов потребителей в получении дополнительного образования и развитии их личности;
- создание условий для реализации запросов потребителей платных дополнительных образовательных услуг;
- повышение уровня оплаты труда работников образовательного учреждения;
- совершенствование учебно-материальной базы образовательного учреждения.

2.2. Принципами оказания платных дополнительных образовательных услуг являются:

2.2.1. Принцип добровольности:

- ученик имеет право, но не обязан получать платные дополнительные образовательные услуги;
- отказ потребителя от предлагаемых платных дополнительных образовательных услуг не может быть причиной уменьшения объема предоставляемых ему образовательным учреждением основных образовательных услуг.

2.2.2. Принцип полноты информации:

- до заключения договора образовательное учреждение обязано предоставить потребителю полную и достоверную информацию о предоставляемых платных дополнительных образовательных услугах.

3. Виды платных дополнительных образовательных услуг

3.1. В Уставе гимназии указываются виды платных образовательных услуг и порядок их предоставления.

3.2. К платным образовательным услугам, предоставляемым Гимназией относятся:

- изучение специальных дисциплин сверх часов и сверх программ по данной дисциплине, предусмотренных учебным планом;
- репетиторство с обучающимися других общеобразовательных учреждений, различные курсы (по подготовке к поступлению в учреждения среднего и высшего профессионального образования);
- различные кружки по запросам обучающихся и населения (обучение игре на музыкальных инструментах, фотографирование, кино-, видео-,

радиолобительское дело, кройка и шитьё, вязание, домоводство, танцы и т.д.);

- различные студии, группы, школы, факультативы по приобщению детей к знанию мировой культуры, живописи, графики, скульптуры, народных промыслов и т.д.;

- группы адаптации детей к условиям школьной жизни;

- различные секции, группы по укреплению здоровья (гимнастика, аэробика, ритмика, катание на коньках, лыжах, различные игры, общефизическая подготовка и т.д.).

3.3. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны исполнителями взамен или в рамках основной образовательной деятельности (основных образовательных программ, учебных планов) и государственных образовательных стандартов), финансируемой за счет средств соответствующего бюджета.

3.4. Требования к оказанию платных дополнительных образовательных услуг определяются по соглашению сторон.

Исполнитель обязан обеспечить оказание платных образовательных услуг в полном объеме в соответствии с образовательными программами и условиями договора об оказании платных дополнительных образовательных услуг (далее именуется – договор). (Приложение № 1 к приказу Минобрнауки России от 10.07.2003 № 2994 «Об утверждении примерной формы договора об оказании платных образовательных услуг в сфере общего образования».)

4. Условия предоставления платных дополнительных образовательных услуг

4.1. Для ведения деятельности по оказанию платных дополнительных образовательных услуг исполнителем должны быть разработаны и приняты следующие локальные акты и приказы руководителя учреждения:

- о порядке предоставления платных дополнительных образовательных услуг (в случае предоставления льгот потребителю учреждение прописывает категории льготников и размер льгот);
- приказ о начале работы групп платного дополнительного образования (с указанием должностных лиц, ответственных за организацию платных услуг, времени работы групп и закрепленных помещений);
- расписание занятий по оказанию платных дополнительных образовательных услуг;
- приказ об утверждении сметы расходов и доходов;
- утвержденное штатное расписание.

4.2. Исполнитель обязан:

- до заключения договора довести до потребителя (в том числе путем размещения в удобном для обозрения месте) информацию, обеспечивающую возможность правильного выбора оказываемых платных

дополнительных образовательных услуг и содержащую следующие сведения:

а) наименование и место нахождения (адрес) исполнителя, сведения о наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации с указанием регистрационного номера и срока действия, а также наименования, адреса и телефона учреждения, их выдавшего; адрес и телефон учредителя муниципального общеобразовательного учреждения гимназии № 64 города Липецка имени В.А.Котельникова;

б) перечень реализуемых основных и дополнительных образовательных программ, формы и сроки их освоения;

в) перечень платных дополнительных образовательных услуг, формы и сроки освоения программ;

г) перечень категорий потребителей, имеющих право на получение льгот, а также перечень льгот, предоставляемых при оказании платных образовательных, в том числе платных дополнительных образовательных услуг, в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

д) стоимость платных дополнительных образовательных услуг;

е) форма документа, выдаваемого по окончании обучения (при оказании услуг по повышению квалификации и переподготовке кадров);

– предоставить для ознакомления по требованию потребителя:

а) устав МБОУ гимназии № 64 города Липецка;

б) лицензию на осуществление образовательной деятельности и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса;

– сообщать потребителю по его просьбе другие относящиеся к договору и соответствующей образовательной услуге сведения;

4.3. Договор заключается в письменной форме в соответствии с приказом Минобрнауки России от 10.07.2003 № 2994 «Об утверждении примерной формы договора об оказании платных образовательных услуг в сфере общего образования».

4.4 Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится у исполнителя, другой - у потребителя.

4.5. Потребитель обязан оплатить оказываемые образовательные услуги в порядке, установленном договором, и в сроки, указанные в нем. Потребителю должен быть выдан документ (квитанция), подтверждающий оплату образовательных услуг.

4.6. Стоимость оказываемых образовательных услуг в договоре определяется по калькуляции, утвержденной директором гимназии.

4.7. На оказание образовательных услуг, предусмотренных договором, может быть составлена смета. Составление такой сметы по требованию потребителя или исполнителя обязательно. В этом случае смета становится частью договора.

4.8. С гражданами, принимающими участие в организации и оказании платных дополнительных образовательных услуг, должны быть заключены трудовые или гражданско-правовые договоры.

4.9. Расчеты за предоставление платных дополнительных образовательных услуг производятся как через учреждения банка, так и с применением квитанций установленной формы.

4.10. Средства, полученные исполнителем от оказания платных дополнительных образовательных услуг, в соответствии с распоряжением главы города Липецка от 03.07.2008 № 1362-р «О временных нормативах расходования денежных средств от платных услуг» ежемесячно направляются в следующей очередности:

- до 65 % на оплату труда с начислениями;
- на оплату услуг связи, коммунальных услуг, работ и услуг по содержанию имущества;
- на развитие образовательного учреждения.

4.11. Средства, полученные исполнителем от оказания платных дополнительных образовательных услуг, ежемесячно направляются в следующей очередности:

- до 70 % на оплату труда с начислениями;
- на оплату услуг связи, коммунальных услуг, работ и услуг по содержанию имущества;
- на развитие образовательного учреждения.

4.12. Размер и форма доплаты руководителю образовательного учреждения за организацию платных дополнительных образовательных услуг определяются департаментом образования администрации города Липецка, данные расходы включаются в состав затрат.

5. Ответственность исполнителя и потребителя

5.1. Исполнитель оказывает образовательные услуги в порядке, предусмотренном договором и уставом муниципального образовательного учреждения, и в определенные договором сроки.

5.2. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору исполнитель и потребитель несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации.

5.3. При оказании некачественных образовательных услуг, в том числе предоставлении их не в полном объеме, потребитель вправе по своему выбору потребовать:

а) безвозмездного оказания образовательных услуг, в том числе оказания образовательных услуг в полном объеме в соответствии с программами и договором;

б) соответствующего уменьшения стоимости оказанных образовательных услуг;

в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанных образовательных услуг своими силами или третьими лицами.

5.4. Потребитель вправе отказаться от исполнения договора и потребовать полного возмещения убытков, если в установленный договором срок недостатки оказанных образовательных услуг не устранены исполнителем. Потребитель также вправе расторгнуть договор, если им обнаружены существенные недостатки оказанных образовательных услуг или иные существенные отступления от условий договора.

5.5. Если исполнитель своевременно не приступил к оказанию образовательных услуг или если во время оказания образовательных услуг стало очевидным, что оно не будет осуществлено в срок, а также в случае просрочки оказания образовательных услуг потребитель вправе по своему выбору:

а) назначить исполнителю новый срок, в течение которого исполнитель должен приступить к оказанию образовательных услуг и (или) закончить оказание образовательных услуг;

б) поручить оказание образовательных услуг третьим лицам за разумную цену и потребовать от исполнителя возмещения понесенных расходов;

в) расторгнуть договор.

5.6. Исполнитель обязан ежеквартально представлять Учредителю отчет о полученных доходах и расходовании средств от предоставления платных дополнительных образовательных услуг.

5.7. Контроль над организацией и качеством выполнения платных образовательных услуг, а также правильностью взимания платы осуществляется руководителем образовательного учреждения.

Консультант (юрист)
департамента образования
администрации города Липецка

_____ Е.А. Жашков