

ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И УПРАВЛЕНИЕ в МБОУ СОШ № 5 с. Ильинка

1. Управление Школой.

Управление Школой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности. Единоличным исполнительным органом Школы является Директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью Школы.

2. Учредитель:

- закрепляет Школу за конкретными территориями муниципального образования;
- обеспечивает содержание зданий и сооружений Школы, обустройство прилегающих к ней территорий;
- осуществляет контроль за финансовой и хозяйственной деятельностью Школы;
- утверждает Устав Школы, изменения и дополнения к нему;
- назначает и увольняет руководителя Школы;
- принимает решение о переименовании, ликвидации, реорганизации в установленном порядке.

3. К компетенции Школы относятся:

- разработка и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов;
- материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами;
- предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчетов о результатах самообследования;
- установление штатного расписания, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено трудовым законодательством Российской Федерации, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;

- разработка и утверждение образовательных программ;
- разработка и утверждение по согласованию с Учредителем программы развития Школы, если иное не установлено настоящим Федеральным законом;
- прием обучающихся в Школу;
- определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичность и порядка проведения;
- индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;
- использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
- проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организация питания обучающихся и работников;
- создание условий для занятий обучающимися физической культуры и спортом;
- установление требований к одежде обучающихся;
- содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в Школе и не запрещенной законодательством Российской Федерации;
- организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;
- обеспечение создания и ведения официального сайта Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- Школа обеспечивает открытость и доступность информации о системе

образования, которая включает в себя данные официального статистического учета, касающиеся системы образования, данные мониторинга системы образования и иные данные, получаемые при осуществлении своих функций;

- иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Школа обязана осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе:

- обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;

- создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Школы ;

- соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников образовательной организации;

- осуществлять организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время.

Школа несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье обучающихся и работников. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности Школа и ее должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Школа формирует открытый и общедоступный информационный ресурс, содержащий информацию о ее деятельности, и обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их на официальном сайте Школы в сети «Интернет».

Школа размещает на официальном сайте:

а) информацию:

- о дате создания Школы, об Учредителе, о месте нахождения, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и органах управления Школы;
- об уровне образования;
- о формах обучения;
- о нормативном сроке обучения;
- о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации);
- об описании образовательной программы с приложением ее копии; об учебном плане с приложением его копии;
- об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии);
- о календарном учебном графике с приложением его копии; о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;
- о реализуемых образовательных программах с указанием наименования образовательной программы, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;

- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- о языках, на которых осуществляется образование (обучение);
- о федеральных государственных образовательных стандартах, об образовательных стандартах (при их наличии);
- о руководителе Школы, его заместителях;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;
- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности в том числе:
 - о наличии оборудованных учебных кабинетов;
 - объектов для проведения практических занятий;
 - библиотек;
 - объектов спорта;
 - средств обучения и воспитания;
 - об условиях питания и охраны здоровья обучающихся;
- о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе;

- об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета,

бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

- о трудоустройстве выпускников;

б) копий:

- устава;

- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения (с приложениями);

- плана финансово-хозяйственной деятельности;

- локальных нормативных актов, предусмотренных пунктом 2 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;

в) отчета о результатах самообследований;

г) документа о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образца договора об оказании платных образовательных услуг, документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

д) предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;

е) иной информации, которая размещается, публикуется по решению Школы и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация и документы, указанные в пункте 6.4. подлежат размещению на сайте Школы в сети «Интернет» и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

5. Исполнительным органом Школы является его Директор.

Заместители директора назначаются на должность Директором, который определяет их должностные обязанности.

Директор имеет право передать часть своих полномочий заместителям, на период своего временного отсутствия.

Директор осуществляет руководство деятельностью Школой в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом, несет ответственность за деятельность Школы.

5.1. К компетенции Директора Школы относятся вопросы осуществления руководства деятельностью Школы. Директор организует выполнение решений

Учредителя по вопросам деятельности Школы.

Директор без доверенности действует от имени Школы, в том числе:

- в соответствии с федеральными законами заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени Школы, утверждает штатное расписание, утверждает должностные инструкции работников и положения о подразделениях;
- утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Школы, годовую и бухгалтерскую отчетность и регламентирующие деятельность Школы внутренние документы; обеспечивает открытие лицевых счетов в финансовых органах, обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством Российской Федерации, представляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;
- утверждает локальные акты Школы, выдает доверенности на право представительства от имени Школы, в том числе доверенности с правом передоверия, издает приказы и распоряжения, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Школы;
- в соответствии с федеральными законами определяет состав и объем сведений, составляющих служебную тайну и персональных данных, а также устанавливает порядок их защиты и обеспечивает его соблюдение;
- обеспечивает соблюдение законности в деятельности Школы, контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений Школы;

Также Директор Школы осуществляет следующие полномочия:

- планирует и организует работу Школы в целом и образовательный процесс, осуществляет контроль за ходом и результатами образовательного процесса, отвечает за качество и эффективность работы Школы;
- организует работу по исполнению решений Совета Школы, вышестоящих органов управления;
- организует работу по подготовке Школы к лицензированию и государственной аккредитации, а также по проведению выборов в органы самоуправления Школы;
- готовит мотивированное представление для Совета Школы об исключении обучающегося;
- на основании решения Совета Школы, издает приказ об исключении обучающегося;
- принимает на работу и увольняет педагогических и иных работников Школы; устанавливает заработную плату работников Школы, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размер их премирования;
- утверждает графики работы и педагогическую нагрузку работников;
- издает приказы о зачислении, отчислении обучающихся, о переводе

обучающихся в другой класс;

- обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся и работников;
- формирует контингент обучающихся;
- обеспечивает социальную защиту и защиту прав обучающихся;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации, организует делопроизводство.

5.2. Директор Школы обязан:

- обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме;
- обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Школой муниципальных и иных услуг, выполнением работ;
- обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Школы в соответствии с порядком, определенным управлением образования;
- обеспечивать составление отчета о результатах деятельности Школы и об использовании закрепленного за ней на праве оперативного управления имущества в соответствии с требованиями, установленными Учредителем;
- обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, и соблюдение Школой финансовой дисциплины в соответствии с федеральными законами;
- обеспечивать исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;
- не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Школы;
- обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Школой;
- обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Школы, а также принимать меры по повышению размера заработной платы работникам Школы;
- предварительно согласовывать с Учредителем в порядке, им установленном, совершение Школой крупных сделок;
- согласовывать с Учредителем совершение сделок с участием Школы, в совершении которых имеется заинтересованность;
- обеспечивать раскрытие информации о Школе, ее деятельности и закрепленном за ней имуществе в соответствии с требованиями федеральных законов;
- обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Школы;
- обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению правил техники безопасности и требований федеральных законов по защите жизни и здоровья работников Школы;

- проходить аттестацию в порядке, установленном федеральными законами, нормативными правовыми актами;
- обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне;
- выполнять иные обязанности, установленные федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми, Уставом Школы, а также решениями Учредителя.

6. В Школе формируются коллегиальные органы управления: Общее Собрание трудового коллектива, Педагогический совет, Общешкольный родительский комитет, Совет старшеклассников школы.

6.6.1. **Общее собрание трудового коллектива** (далее - Общее собрание) собирается по не реже 2 раз в год. Инициатором созыва Общего собрания может быть Учредитель, Управление образования, директор Школы, Родительского комитета, первичная профсоюзная организация или не менее одной трети работников Школы.

Общее собрание работников Школы вправе принимать решения, если на нем присутствует более половины работников.

Решение Общего собрания работников Школы считается принятым, если за него проголосовало не менее половины работников, присутствующих на собрании. Процедура голосования определяется Общим собранием работников Школы. Общее собрание работников Школы:

- принимает коллективный договор, дополнения и изменения к нему, заслушивает отчет Директора о выполнении пунктов коллективного договора;
- определяет тайным голосованием представительный орган для переговоров с работодателем при заключении коллективного договора, если ни одна из первичных профсоюзных организаций не объединяет более половины работников Школы;
- утверждает коллективные требования к работодателю.

6.2. **Педагогический совет** является постоянно действующим органом самоуправления Школы, который создается для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.

Членами Педагогического совета являются все педагогические работники Школы, а также иные работники Школы, чья деятельность связана с содержанием и организацией образовательного процесса. Председателем Педагогического совета является Директор Школы.

Решения Педагогического совета по вопросам, входящим в его компетенцию, правомочны, если на заседании присутствовало не менее половины его членов. Решения принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов голос Председателя Педагогического совета является решающим.

Педагогический совет в полном составе собирается не реже 4-х раз в год. Для рассмотрения текущих вопросов созываются малые Педагогические советы.

Педагогический совет обсуждает и проводит выбор учебных планов, программ, учебников, форм, методов образовательного процесса и способов их реализации; организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы, распространению передового педагогического опыта; определяет направления опытно-экспериментальной работы, взаимодействия с научными учреждениями; принимает решение о применении систем оценок успеваемости обучающихся по отдельным предметам (дисциплинам), в том числе разделам программ; принимает решение о проведении промежуточной аттестации в данном учебном году, определяет конкретные формы, порядок и сроки её проведения; принимает решение о переводе обучающегося в следующий класс.

6.3. Одной из форм коллегиального управления Школой является **Общешкольный родительский комитет**, избираемый на 1 год и состоящий из представителей родителей (законных представителей). Количество членов комитета составляет 11 человек, по 1 от каждого класса.

Общешкольный родительский комитет избирает из своего состава председателя, который руководит работой комитета, проводит его заседания и подписывает решения.

Директор Школы является членом общешкольного родительского комитета по должности, но не может быть избран его председателем.

Представители, избранные в родительский комитет, выполняют свои обязанности на общественных началах.

Решение общешкольного родительского комитета является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее половины от числа членов общешкольного родительского комитета, и если за него проголосовало более половины присутствующих членов общешкольного родительского комитета.

Процедура голосования определяется общешкольным родительским комитетом.

Решения общешкольного родительского комитета, принятые в рамках его компетенции, являются обязательными для работников Школы, обучающихся и их родителей (законных представителей). Общешкольный родительский комитет согласует программу развития Школы; согласует режим работы Школы, начало и окончание учебного года, время начала и окончания занятий, каникулярное время;

содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Школы, утверждает направления их расходования; представляет интересы Школы в рамках своих полномочий в государственных, муниципальных, общественных и иных организациях.