

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
Протокол № 5 от 25.01.2021 г.



1.9.

Положение о структуре управления

1. Общие положения.

1.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, актами, принимаемыми органами местного самоуправления Энгельсского муниципального района и Уставом школы.

1.2. Управление Учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

1.3. Единоличным исполнительным органом Учреждения является директор Учреждения (далее - Руководитель).

1.4. Коллегиальными органами управления Учреждением являются:

- Общее собрание трудового коллектива;
- Педагогический совет;
- Наблюдательный Совет.

1.5. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников образовательной организации, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

1.6. Коллегиальные органы Учреждения, предусмотренные Уставом школы, вправе самостоятельно выступать от имени Учреждения, действовать в интересах Учреждения добросовестно и разумно, осуществлять взаимоотношения с органами власти, организациями и общественными объединениями исключительно в пределах полномочий, определенных настоящим Уставом, без права заключения договоров (соглашений), влекущих материальные обязательства Учреждения.

1.7. В случае нарушения принципа добросовестности и разумности виновные представители коллегиальных органов Учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Коллегиальные органы Учреждения вправе выступать от имени Учреждения на основании доверенности, выданной председателю либо иному представителю указанных органов директором Учреждения в объёме прав, предусмотренных доверенностью.

1.9. При заключении каких-либо договоров (соглашений) коллегиальные органы Учреждения обязаны согласовывать предусмотренные ими обязательства и (или) планируемые мероприятия, проводимые с органами власти, организациями и общественными объединениями, с директором Учреждения.

2. Структура и функции управления.

2.1. Единоличным исполнительным органом Учреждения является Руководитель.

2.1.1. К компетенции которого относится осуществление текущего руководства его деятельностью, в том числе:

- организация осуществления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов

образовательной и иной деятельности Учреждения;

- организация обеспечения прав участников образовательных отношений в Учреждении;
- организация разработки и принятие локальных нормативных актов, индивидуальных распорядительных актов;
- организация и контроль работы административно-управленческого аппарата;
- установление штатного расписания; прием на работу работников, заключение и расторжение с ними трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
- издание в пределах своей компетенции приказов, обязательных для выполнения работниками и обучающимися; право приостановления выполнения решений коллегиальных органов управления или наложения вето на их решения, противоречащие законодательству, Уставу и иным локальным нормативным актам;
- решение иных вопросов, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления Учреждения, определенную настоящим Уставом.

Руководитель принимает решения самостоятельно, если иное не установлено настоящей главой, и выступает от имени Учреждения без доверенности.

2.1.2. Руководитель организует выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Учреждения.

2.1.3. Руководитель обязан:

- обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме;
- обеспечивать постоянную работу по повышению качества предоставляемых Учреждением муниципальных услуг, работ;
- обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- давать полную информацию о деятельности Учреждения учредителю, уполномоченному им органу;
- обеспечивать составление отчетов о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;
- обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины;
- обеспечивать исполнение договорных обязательств Учреждения по выполнению работ, оказанию услуг;
- не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Учреждения;
- обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;
- обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения, а также принимать меры по повышению размера заработной платы работникам Учреждения;
- согласовывать с Учредителем в случаях и порядке, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, актами, принимаемыми органами местного самоуправления Энгельского муниципального района, распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, безвозмездного пользования, а также осуществлять его списание;
- предварительно согласовывать с Учредителем совершение Учреждением крупных сделок и совершение сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;
- согласовывать с Учредителем в случаях и порядке, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, актами, принимаемыми органами местного самоуправления Энгельского муниципального района и настоящим Уставом, внесение Учреждением денежных средств, если иное не установлено условиями их предоставления, иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а

также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ (товариществ) или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;

- согласовывать с Учредителем в случаях и порядке, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, актами, принимаемыми органами местного самоуправления Энгельсского муниципального района и настоящим Уставом, создание и ликвидацию филиалов, открытие и закрытие представительств Учреждения;

- обеспечивать раскрытие информации об Учреждении, его деятельности и закрепленном за ним имуществе в соответствии с требованиями законодательства;

- обеспечивать соблюдение правил внутреннего трудового распорядка работниками Учреждения;

- обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Учреждении правил техники безопасности и требований нормативных правовых актов Российской Федерации Саратовской области, принимаемыми органами местного самоуправления Энгельсского муниципального района по защите жизни и здоровья работников Учреждения;

- проходить аттестацию в порядке, установленном Учредителем;

- обеспечивать наличие мобилизационных мощностей и выполнение требований по гражданской обороне;

- выполнять иные обязанности, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, актами, принимаемыми органами местного самоуправления Энгельсского муниципального района, настоящим Уставом, а также трудовым договором, заключенным Учредителем с Руководителем.

2.1.4. Руководитель несет ответственность за образовательную, научную, воспитательную работу и организационно-хозяйственную деятельность Учреждения.

2.1.5. Руководитель несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований федерального законодательства, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

2.1.6. Руководитель имеет право:

- в порядке, определенном Уставом, присутствовать на занятиях и мероприятиях, проводимых с обучающимися, их родителями, работниками Учреждения;

- в пределах своей компетенции давать распоряжения, указания работникам Учреждения и требовать их исполнения;

- в соответствии с законодательством РФ привлекать к дисциплинарной ответственности работников Учреждения за:

- проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение ими без уважительных причин должностных обязанностей;

- нарушение Устава Учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, распоряжений и указаний, принятых в пределах своей компетенции;

- вносить в необходимых случаях временные изменения в режим работы Учреждения, временно объединять классы;

- приостанавливать педагогическую деятельность в Учреждении, если создаются условия, опасные для здоровья обучающихся и сотрудников;

- заключать договоры, открывать и закрывать счета в банках.

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

- повышать свою профессиональную квалификацию.

2.2. В образовательном учреждении существует следующая структура управления по вертикали:

- уровень директора школы;

- уровень заместителей директора;

- уровень руководителей ШМО;

- уровень педагогических работников.
- общественные субъекты управления:
- профсоюзный комитет;
- Совет родителей;
- Совет обучающихся.

2.3. Система управления на всех уровнях является открытой и развивающейся, что обеспечивает устойчивость координации деятельности всех звеньев МОУ «ООШ № 10».

3. Информационное и документальное обеспечение управления МОУ «ООШ № 10».

3.1. Необходимым условием управления школой является его информационное обеспечение, которое состоит в выборе и соответствующей обработке сведений, характеризующих состояние ее образовательной системы.

3.2. Основные функции, которые выполняет система информационного обеспечения:

- удовлетворять потребности обучающихся, педагогов, администрации школы и ее структурных подразделений в сведениях, необходимых в их деятельности и во взаимодействии;
- информировать об организации учебно - воспитательного процесса в школе;
- передавать обучающимся и их родителям, педагогам, администрации школы сведения и документы;
- систематически выявлять уровни развития интеллекта, эмоционально-психического и физического здоровья, образовательные потребности обучающихся и их родителей;
- информировать педагогических работников о вовлеченности родителей в процесс воспитания и обучения своих детей, затруднениях, которые они испытывают при этом.

3.3. Система документационного обеспечения управления включает комплекс документов:

- организационные;
- распорядительные;
- информационно-справочные;
- учебно-педагогическая документация.

3.4. Каждый из комплексов представлен соответствующими документами, регламентирующими структуру, задачи и функции школы; организацию ее работы, права и обязанности, ответственность руководителя и работников; распорядительную деятельность образовательного учреждения.

4. Организационная структура уровней управления образовательной организацией.

4.1. Первый уровень структуры - уровень директора (по содержанию - это уровень стратегического управления). *Директор школы:*

- определяет стратегию развития школы;
- представляет ее интересы в государственных и общественных инстанциях;
- несет персональную и юридическую ответственность за организацию жизнедеятельности школы.

Педагогический совет:

- утверждает образовательную программу и учебный план школы;
- утверждает годовые графики учебного процесса;
- утверждает план работы школы на учебный год и др.

Общее собрание трудового коллектива

- разрабатывает проект коллективного договора и представляет его на собрание трудового коллектива;
- разрабатывает правила внутреннего трудового распорядка и представляет их на собрании трудового коллектива;

- принимает участие в составлении плана работы школы на учебный год;
- содействует в организации безопасных условий образовательного процесса;
- обсуждает режим работы (пятидневная или шестидневная неделя, смены и т.д.);
- разрабатывает положение о премиях и надбавках на учебный год и представление их на собрание трудового коллектива;
- Участвует в разрешении трудовых споров;
- содействует привлечению внебюджетных средств;
- утверждает характеристики педагогов на награждение.

Наблюдательный Совет рассматривает:

- предложения учредителя или директора учреждения о внесении изменений в Устав учреждения;
- предложения учредителя или директора учреждения о создании и ликвидации филиалов учреждения, об открытии и о закрытии его представительств;
- предложения учредителя или директора учреждения о реорганизации учреждения или о его ликвидации;
- предложения учредителя или директора учреждения об изъятии имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления;
- предложения директора учреждения об участии учреждения в других юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам, в качестве учредителя или участника;
- проект плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- по представлению директора учреждения проекты отчетов о деятельности учреждения и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность учреждения;
- предложения директора учреждения о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым в соответствии с частями 2 и 6 статьи Федерального закона «Об автономных учреждениях» учреждение не вправе распоряжаться самостоятельно;
- предложения директора учреждения о совершении крупных сделок.

4.2. Второй уровень структуры управления (по содержанию - это уровень тактического управления) - уровень заместителей директора.

Заместитель директора по УВР осуществляет управление функционированием:

- контролирует выполнение государственных образовательных стандартов;
- отслеживает уровень сформированности ключевых компетенций, необходимых для продолжения образования; уровень подготовки к государственной (итоговой) аттестации обучающихся 9-х классов;
- руководит работой школьных методических объединений.

Заместитель директора по воспитательной работе:

- организует внеклассную воспитательную работу с детьми;
- организует работу органов ученического самоуправления;
- отслеживает уровень воспитанности обучающихся;
- работает с детьми, требующими особого педагогического внимания;
- отвечает за связь с учреждениями дополнительного образования и другими организациями;
- руководит работой методического объединения классных руководителей.

4.3. Третий уровень структуры управления - уровень руководителей ШМО, педагогов, функциональных служб (по содержанию - это уровень оперативного управления).

Школьное методическое объединение - структурное подразделение методической службы, объединяет учителей одной образовательной области.

Руководитель выбирается из состава членов ШМО и утверждается приказом директора.

Школьное методическое объединение:

- ведет методическую работу по предмету;
- организует внеклассную деятельность обучающихся;

организует внеклассную деятельность обучающихся;
- проводит анализ результатов образовательного процесса и др.

4.4 *Общественные субъекты* управления действуют в соответствии с нормативными документами и локальными актами образовательного учреждения.

Совет родителей школы:

- принимает решения по всем важнейшим вопросам деятельности педагогического и ученического коллективов;
- решает вопросы развития материально- технической базы образовательного учреждения;
- принимает участие в развитии образовательного учреждения.

Совет обучающихся:

- содействие органам управления организации, осуществляющей образовательную деятельность, в вопросах организации образовательной деятельности;
- содействие в проведении работы с обучающимися по выполнению требований Устава школы, правил внутреннего распорядка организации, осуществляющей образовательную деятельность, и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

Рассмотрено на общем собрании трудового коллектива 20.01.2021 года, протокол № 6.

Заслушано на заседании родительского совета 14.01.2021 года, протокол № 3.

Согласовано на заседании профсоюзного комитета 11.01.2021 года, протокол № 80/4.

Проект локального акта одобрен на заседании Совета обучающихся (Пр. от 18.01.2021 г. № 5)