

## **Раздел 7. Порядок управления Школой.**

### **1. Компетенция Администрации.**

К исключительной компетенции Администрации относятся следующие полномочия учредителя муниципальных учреждений:

- 1) Принятие решения о создании, реорганизации, изменении типа, ликвидации муниципальных учреждений в порядке, установленном Администрацией.
- 2) Принятие решения об изменении наименования муниципальных учреждений.
- 3) Дача согласия на создание филиалов, представительств муниципальных учреждений.
- 4) Создание ликвидационной комиссии, комиссии по реорганизации муниципальных учреждений.
- 5) Назначение руководителя муниципального учреждения и прекращение его полномочий.
- 6) Установление порядка осуществления контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений.
- 7) Определение порядка составления и утверждения отчёта о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закреплённого за ними муниципального имущества.
- 8) Осуществление иных функций и полномочий учредителя муниципального учреждения, установленных законодательством Российской Федерации, и не переданные в соответствии с настоящим Положением, иными муниципальными правовыми актами администрации Кондинского района органам администрации Кондинского района.

### **2. Компетенция Управления.**

Управление осуществляет следующие функции и полномочия:

- 1) Иницирует (согласовывает) создание, реорганизацию, изменение типа, ликвидацию подведомственных муниципальных учреждений в порядке, установленном администрацией Кондинского района.
- 2) Подготавливает (согласовывает) проекты муниципальных правовых актов о создании, реорганизации, изменении типа, ликвидации подведомственных муниципальных учреждений.
- 3) При создании муниципального учреждения предоставляет в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти учредительные документы муниципального учреждения для его государственной регистрации в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.
- 4) Осуществляет бюджетные полномочия главных распорядителей средств бюджета Кондинского района в отношении подведомственных муниципальных казённых учреждений в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кондинского района.
- 5) Даёт учредителю оценку эффективности деятельности подведомственных муниципальных учреждений, оценивают перспективы его дальнейшего развития, готовит предложения по совершенствованию основных направлений развития.
- 6) Утверждает бюджетную отчётность подведомственных муниципальных казённых учреждений.
- 7) Заключает (прекращает) трудовой договор с руководителем подведомственного муниципального учреждения, осуществляет иные полномочия работодателя.
- 8) Устанавливает порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений.
- 9) Определяет порядок аттестации руководителей подведомственных муниципальных учреждений и осуществляет её проведение.
- 10) Согласовывает приём на работу главного бухгалтера подведомственного муниципального бюджетного, казенного учреждения.

- 11) Направляют в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Кондинского района информацию о ненадлежащем использовании подведомственными муниципальными учреждениями муниципального имущества.
- 12) Предлагает учредителю кандидатуры членов ликвидационной комиссии, комиссии по реорганизации подведомственных муниципальных учреждений. Принимает участие в ликвидационной комиссии, комиссии по реорганизации муниципальных учреждений.
- 13) Согласовывает ликвидационные, разделительные балансы, передаточные акты при реорганизации подведомственных муниципальных учреждений.
- 14) В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, осуществляет необходимые согласования, подписание заявлений по вопросам получения разрешительных документов для организации деятельности подведомственных муниципальных учреждений.
- 15) Утверждает устав муниципального учреждения, а также вносимые в него изменения.
- 16) Осуществляет иные полномочия учредителя в отношении подведомственных муниципальных учреждений в соответствии с решениями Думы Кондинского района, правовыми актами Администрации.

### **3. Компетенция Комитета.**

Комитет осуществляют следующие функции и полномочия:

- 1) Закрепляет объекты муниципальной собственности за муниципальными учреждениями, прекращает право оперативного управления в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 2) Утверждает передаточные акты, разделительные балансы при реорганизации, промежуточные и окончательные ликвидационные балансы муниципальных учреждений.
- 3) Принимает участие в ликвидационной комиссии, комиссии по реорганизации муниципальных учреждений.
- 4) Согласовывает предложения о создании автономных учреждений путём изменения типа существующих муниципальных учреждений Кондинского района.
- 5) Согласовывает уставы муниципального учреждения, а также вносимые в него изменения.

### **4. Структура, порядок формирования органов управления Школой, их компетенции и порядок организации деятельности.**

- 1) Управление Школой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении Уставом Школы и строится на принципах демократичности, единоначалия и самоуправления.
- 2) Формами самоуправления Школы являются Управляющий совет школы, Общее собрание трудового коллектива, Педагогический совет. Порядок выборов органов самоуправления, организация их деятельности, их компетенция определяются соответствующими Положениями.
- 3) В целях содействия осуществлению самоуправленческих начал, развитию инициативы коллектива, реализации прав автономии Школы в решении вопросов, способствующих организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности, расширению коллегиальных, демократических форм управления создается орган общественного самоуправления – **Управляющий совет Школы** (далее - **Совет**).
- 4) Совет является коллегиальным органом самоуправления, реализующий принцип государственно – общественного характера управления образованием.
- 5) Деятельность членов Совета основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности. Члены Совета работают на общественных началах.
- 6) Общая численность Совета составляет 17 человек.

В состав Совета входят:

- представители родителей (законных представителей)
  - представители обучающихся 3 ступени обучения;
  - представители работников Школы.
- 7) Директор школы является членом Совета по должности. В состав Совета может быть делегирован представитель Управления. Порядок формирования Совета определяется Положением об Управляющем Совете.
- 8) Избранные члены Совета вправе кооптировать в свой состав представителей общественных организаций, организаций образования, культуры, депутатов, активных лиц, заинтересованных в деятельности Школы и др.
- 9) Из состава Совета избирается председатель, который руководит работой Совета, проводит заседания, подписывает решения, секретаря, который ведет протоколы и всю документацию Совета.
- 10) Представитель Учредителя, обучающиеся, директор школы и работники школы не могут быть избранными Председателем Совета.
- 11) Срок полномочий членов Совета – 3 года.
- 12) Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в 3 месяца, а так же по инициативе председателя или по требованию директора, а так же по требованию не менее 25% членов Совета.
- 13) Решения Совета считаются правомочными, если на заседании присутствовало более половины его членов. Решения Совета принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов голос председателя Совета считается решающим. Решения Совета, принятые в рамках его компетенции являются обязательными для всех участников образовательного процесса.
- 14) Основные задачи Совета:
- 14.1 Определение основных направлений развития Школы.
- 14.2 Защита и содействие в реализации прав и законных интересов участников образовательного учреждения.
- 14.3 Повышение эффективности финансово-экономической деятельности школы, стимулирование труда работников школы
- 14.4 Содействие созданию в школе оптимальных условий и форм организации образовательного процесса, в повышении качества образования
- 14.5 Контроль над соблюдением надлежащих условий обучения, воспитания и труда в школе, сохранения и укрепления здоровья обучающихся.
- 14.6 Контроль за целевым и рациональным расходованием финансовых средств Учреждения, обеспечение прозрачности привлекаемых и расходующихся финансовых и материальных средств;
- 14.7 Участие в рассмотрении конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса в случаях, когда это необходимо.
- 15) **Компетенция Совета:**
- 15.1 Согласовывает школьный компонент федерального государственного образовательного стандарта общего образования, профили обучения (по представлению директора Школы, после одобрения Педагогическим советом школы);
- 15.2 Вносит на рассмотрение администрации Школы предложения по совершенствованию организации образовательного процесса;
- 15.3 Разрабатывает совместно с администрацией Устав и выносит на обсуждение Общего собрания коллектива вопросы, связанные с изменениями и дополнениями в Уставе;
- 15.4 Принимает участие в разработке программы развития Школы;
- 15.5 Принимает решения о введении (отмене) единой, в период занятий, формы одежды для обучающихся Школы;
- 15.6 Согласовывает годовой календарный учебный график Школы;
- 15.7 Принимает локальные акты Школы, отнесенные к его компетенции;
- 15.8 Осуществляет защиту прав участников образовательного процесса;

- 15.9 Содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Школы, определяет направления и порядок их расходования;
- 15.10 Согласовывает сдачу в аренду Школой закрепленных за ней объектов собственности и определяет существенные условия договора аренды;
- 15.11 Заслушивает отчет директора Школы по итогам учебного года и финансового;
- 15.12 Осуществляет контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения и воспитания в Школе;
- 15.13 Представляет общественности ежегодные отчеты Школы по итогам учебного года;
- 15.14 Устанавливает режим занятий обучающихся по представлению Педагогического совета, в том числе продолжительности учебной недели (пятидневной или шестидневной), времени начала и окончания занятий;
- 15.15 Участвует в определении системы стимулирования качественного труда работников Школы.
- 16) В целях развития и совершенствования учебно-воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста учителей и воспитателей в Школе действует **Педагогический совет** - коллегиальный орган, объединяющий педагогических работников Школы. Председателем Педагогического совета является директор школы. Из числа участников Педагогического совета избирается секретарь.
- Компетенция Педагогического совета:
- 16.1 Определяет приоритетные направления развития Школы.
- 16.2 Определяет цели и задачи Школы, план их реализации;
- 16.3 Обсуждает содержание учебного плана, годовой календарный учебный график, структуру управления Школой;
- 16.4 Обсуждает и производит выбор различных вариантов содержания образования, форм, методов образовательного процесса и способов их реализации;
- 16.5 Выносит предложения по развитию системы повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;
- 16.6 Принимает решение о переводе обучающегося в следующий класс, условном переводе в следующий класс, а также о его оставлении на повторное обучение в том же классе, переводе в классы компенсирующего обучения или продолжении обучения в форме семейного образования, исключение из Школы;
- 16.7 Подводит итоги деятельности Школы за четверть, полугодие, год;
- 16.8 Контролирует выполнение принятых ранее решений;
- 16.9 Рекомендует членов педагогического коллектива к награждению;
- 16.10 Выполняет иные полномочия согласно Положению о Педагогическом совете.
- 17) Педагогический совет Школы созывается директором не реже одного раза в четверть. Внеочередные заседания Педагогического совета проводятся по требованию не менее одной трети педагогических работников Школы.
- 18) Решение Педагогического совета является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третей педагогических работников Школы и если за него проголосовало более половины присутствовавших педагогов. Процедура голосования определяется Педагогическим советом Школы. Решение Педагогического совета носят рекомендательный характер и принимают обязательную силу только после утверждения их приказом директора. Решение Педагогического совета оформляются в протоколах и хранятся в архиве Школы. Решения педагогического Совета реализуются приказами директора Школы.
- 19) **Общее собрание трудового коллектива** (далее - **Общее собрание**) собирается по мере надобности, но не реже одного раза в год. Инициатором созыва Общего собрания может быть Управление, директор Школы, Управляющий совет Школы, первичная профсоюзная организация или не менее одной трети работников Школы, а также - в период забастовки - орган, возглавляющий забастовку работников Школы. В работе общего собрания принимают участие все лица заключившие трудовой договор.

20) Общее собрание вправе принимать решения, если на нем присутствовало более половины работников. По вопросу объявления забастовки Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей от общего числа работников. Решение Общего собрания считается принятым, если за него проголосовало не менее половины работников, присутствующих на собрании. Процедура голосования по общему правилу определяется Общим собранием

**21) Общее собрание:**

21.1. Принимает Устав Школы, изменения и дополнения к нему с последующим представлением Учредителю для утверждения и регистрации;

21.2. Избирает представителей работников в комиссию по трудовым спорам Школы и другие общественные организации;

21.3. Определяет тайным голосованием первичную профсоюзную организацию, которая поручает формирование представительного органа на переговорах с работодателем при заключении коллективного договора, если ни одна из первичных профсоюзных организаций не объединяет более половины работников Школы;

21.4. Утверждает коллективные требования к работодателю;

21.5. Принимает решение о проведении забастовки.

22) Непосредственное руководство Школой осуществляет прошедший соответствующую аттестацию директор, назначенный Администрацией. Должностные обязанности директора не могут исполняться по совместительству. Директор действует на основе единоначалия, решает все вопросы деятельности Школы, не входящие в компетенцию органов самоуправления Школы, Управления и Комитета.

**23) Директор школы:**

23.1. Без доверенности действует от имени Школы, представляет её интересы во всех отечественных и зарубежных организациях, государственных и муниципальных органах;

23.2. Заключает договоры, в том числе трудовые;

23.3. Выдает доверенности;

23.4. Открывает лицевые счета в банках и органах казначейства, пользуется правом распоряжения имуществом и средствами Школы в пределах, установленных законодательством и настоящим Уставом;

23.5. Устанавливает структуру управления деятельностью Школы, штатное расписание, распределяет должностные обязанности;

23.6. Утверждает графики работы и расписания занятий;

23.7. Издает приказы и дает указания, обязательные для всех и обучающихся Школы;

23.8. Распределяет в порядке, определенном федеральным законодательством о труде, региональной и муниципальной тарифными системами оплаты труда работников бюджетной сферы, учебную нагрузку, устанавливает ставки и должностные оклады работников, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам;

23.9. Выполняет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

23.10. Имеет право определять состав, объем и порядок защиты сведений конфиденциального характера, персональных данных учащихся, работников Школы, требовать от своих сотрудников обеспечения сохранности и защиты этих сведений от внешних и внутренних угроз

23.11. Обеспечивает открытость и доступность следующих документов:

1) настоящего устава;

2) учредительных документов, в том числе внесенных в них изменений;

3) свидетельства о государственной регистрации Школы;

4) решения учредителя о создании Школы;

5) решения о назначении руководителя Школы;

6) годовой бухгалтерской отчетности;

7) сведений о проведенных в отношении Школы контрольных мероприятий и их

результатах;

8) отчета о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за Школой муниципального имущества;

9) иных документов, предусмотренных действующим законодательством.

23.12. Совмещение должности директора Школы с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне Школы не допускается.

## **5. Порядок комплектования персонала и условия оплаты их труда.**

1. Комплектование персонала Школы производится директором.

2. Все работники Школы, участвующие в ее деятельности на основе трудового договора, являются членами трудового коллектива.

3. Отношения работника Школы и работодателя регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

4. К педагогической деятельности в Школе допускаются лица, как правило, имеющие среднее или высшее профессиональное образование.

5. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

6. К педагогической деятельности не допускаются лица:

6.1. Лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии вступившим в законную силу приговором суда;

6.2. Имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

6.3. Признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

6.4. Имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

7. Права, социальные гарантии и льготы работников Школы определяются законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления.

8. Школа устанавливает:

заработную плату работников в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда.

9. Продолжительность рабочего дня и рабочей недели, времени отдыха для работников Школы устанавливается в трудовом договоре в соответствии с законодательством Российской Федерации и указывается в правилах внутреннего распорядка Школы.

10. При приеме на работу работники представляют медицинское заключение (личную медицинскую книжку) о возможности работы в Школе, документ об образовании и, при необходимости, о прохождении соответствующих курсов (семинаров) по должности, которую он желает занять.

11. При приеме на работу работодатель знакомит принимаемого со следующими документами:

Уставом Школы;

Коллективным трудовым договором;

Правилами внутреннего трудового распорядка;

Должностной инструкцией;

Документами по охране труда;

Другими документами, регламентирующими деятельность Школы.

12. Работники Школы проходят инструктаж по технике безопасности, вопросам профилактики травматизма, предупреждения несчастных случаев с детьми, соблюдения санитарно-гигиенических правил и правил пожарной безопасности. В Школе назначаются лица, ответственные за надлежащее состояние дел в этих вопросах.

13. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, основаниями для увольнения работника Школы по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора являются:

Повторное в течение года грубое нарушение Устава Школы;

Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться директором Школы без согласия профсоюза.

## **6. Порядок изменения Устава Школы.**

1) Устав Школы разрабатывается самостоятельно, принимается Общим собранием трудового коллектива Школы, утверждается Управлением, согласовывается с Комитетом.

2) Изменения в дополнения в Устав вносятся по решению общего собрания трудового коллектива, принимаемому большинством, не менее  $\frac{3}{4}$  голосов членов трудового коллектива от его списочного состава, утверждаются Управлением, согласовываются с Комитетом.

3) Изменения и дополнения в Устав вступают в силу после их регистрации в установленном законодательством порядке.

## **7. Порядок реорганизации и ликвидации Школы.**

1) Реорганизация и ликвидация Школы осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2) Реорганизация Школы может осуществляться по решению Администрации, если это не влечет нарушения обязательств Школы или Администрация берет эти обязательства на себя.

3) При реорганизации школы ее Устав, лицензия и свидетельство о государственной аккредитации утрачивают силу.

4) При реорганизации Школы вносятся необходимые изменения в учредительные документы и государственный реестр юридических лиц. Все финансово-хозяйственные документы, документы по личному составу и другие передаются правопреемнику в соответствии с установленными правилами.

5) Ликвидация юридического лица влечет его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

6) Ликвидация Школы может осуществляться:

- по решению Администрации либо органа, юридически уполномоченного на то учредительными документами или с признанием судом недействительной регистрации юридического лица в связи с допущенными при его создании нарушениями закона или иных правовых актов, если эти нарушения носят неустранимый характер;

- по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащего разрешения (лицензии) либо деятельности, запрещенной законом, либо деятельности, противоречащей его уставным целям, а также в иных случаях, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации.

7) В случае ликвидации Школы Управление несет ответственность по долгам Школы в пределах, установленных законодательством Российской Федерации. При ликвидации Школы документы передаются в архив.