

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
(протокол № 2 от 03.09. 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ Сусатская СОШ  
приказ от 03.09.2021 г. № 212.1



ПРИНЯТО  
с учетом мнения родителей  
(законных представителей)  
(Протокол Совета родителей  
от 03.09.2021 г. № 2)

ПРИНЯТО  
с учетом мнения обучающихся  
(протокол Совета обучающихся  
от 03.09.2021 г. № 2)

### Положение

#### об органах управления школой

1. Управление МБОУ Сусатская СОШ (далее Учреждением) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом МБОУ Сусатская СОШ и строится на принципах единоначалия и самоуправления.
  2. Управление Школой осуществляется Учредителем.
- К компетенции Учредителя относится решение следующих вопросов:

- Утверждение Устава Учреждения и внесение в него изменений;
- Назначение на должность и освобождение от должности руководителя Учреждения, заключение и прекращение трудового договора с ним;
- Формирование и утверждение муниципального задания в соответствии с основными видами деятельности Учреждения, предусмотренными Уставом Учреждения;
- Определение перечня особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества;
- Установление порядка определения платы за услуги, относящиеся к основным видам деятельности Учреждения, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством в пределах установленного муниципального задания;
- определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;
- организация предоставления общедоступного дошкольного,

- начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в Учреждении (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами);
- организация предоставления дополнительного образования детей в Учреждении (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется законодательством Ростовской области);
- создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в Учреждении;
- создание, реорганизация, ликвидация Учреждения, осуществление функций и полномочий Учредителя Учреждения;
- обеспечение содержания зданий и сооружений Учреждения, обустройство прилегающих к ним территорий;
- учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования,
- закрепление Учреждения за конкретными территориями Семикаракорского района;
- осуществление иных установленных Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» полномочий в сфере образования.

3. Единоличным исполнительным органом Учреждения является директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.

- 3.1. Директор Учреждения назначается и освобождается от занимаемой должности на основании приказа Учредителя. Директор осуществляет руководство деятельностью Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения, несет ответственность за деятельность Учреждения.

Директор Учреждения организует работу по выполнению решений Учредителя по вопросам деятельности Учреждения, принятым в рамках компетенции Учредителя.

- 3.2. Права, обязанности, ответственность Директора Учреждения, его компетенция в области управления Учреждением определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также Уставом Учреждения.

*Директор Учреждения без доверенности действует от имени Учреждения,*

*в том числе:*

- заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени Учреждения, утверждает штатное расписание Учреждения, должностные инструкции работников и Положения о структурных подразделениях;
- утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, его годовую и бухгалтерскую отчетность;
- принимает локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим Уставом, в порядке, установленном настоящим Уставом;
- обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством Российской Федерации, предоставляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;
- выдает доверенности на право представительства от имени Учреждения, в т. ч. доверенности с правом передоверия;
- издает приказы и распоряжения, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
- контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений Учреждения.

*Директор Учреждения осуществляет также следующие полномочия:*

- обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения;
- планирует и организует работу Учреждения в целом и образовательный процесс в частности, осуществляет контроль за ходом и результатами образовательного процесса, отвечает за качество и эффективность работы Учреждения;
- организует работу по исполнению решений Управляющего совета, других органов управления Учреждения;
- организует работу по подготовке Учреждения к лицензированию и государственной аккредитации, а также по проведению выборов в органы управления Учреждения;
- принимает на работу и увольняет педагогических и иных работников Учреждения;
- устанавливает заработную плату работников Учреждения, в том числе оклады, надбавки и доплаты к окладам, компенсационные и стимулирующие выплаты в соответствии с федеральными законами, Положением об оплате труда работников Учреждения и иными

- нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- утверждает графики работы и педагогическую нагрузку работников;
  - издает приказы о зачислении в Учреждение, о переводе обучающихся в другой класс (на следующий год обучения);
  - организует обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся работников;
  - организует осуществление мер социальной поддержки обучающихся Учреждения, защиту прав обучающихся;
  - обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации;
  - организует делопроизводство;
  - принимает меры для защиты персональных данных и обеспечивает их соблюдение;
  - назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда, электробезопасности и пожарной безопасности в помещениях Учреждения;
  - проводит занятия, совещания, инструктажи, иные действия со всеми работниками Учреждения по вопросам деятельности Учреждения;
  - распределяет обязанности между работниками Учреждения;
  - привлекает к дисциплинарной ответственности обучающихся и работников Учреждения;
  - применяет меры поощрения к работникам Учреждения в соответствии с трудовым законодательством, а также в установленном порядке представляет работников к поощрениям и награждению.

*Директор Учреждения обязан:*

- обеспечивать выполнение муниципального задания Учредителя в полном объеме;
- обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением муниципальных и иных услуг, выполнением работ;
- обеспечивать составление, утверждение и выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения, принимать меры по повышению размера заработной платы работникам;
- обеспечивать безопасные условия труда работникам Учреждения;
- обеспечивать составление и утверждение отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним

- направле оперативного управления имущества;
- обеспечивать целевое использование бюджетных средств;
  - обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;
  - обеспечивать согласование распоряжения недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением или приобретенным за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества;
  - обеспечивать согласование внесения Учреждением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передачу этого имущества иным образом другим юридическим лицам в качестве их Учредителя или участника;
  - обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Учреждения;
  - организовывать в установленном порядке аттестацию работников Учреждения;
  - создать режим соблюдения норм и правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, обеспечивающих охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Учреждения;
  - запрещать проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся и работников;
  - организовывать подготовку Учреждения к новому учебному году, подписывать акт приемки Учреждения;
  - принимать совместные с медицинскими работниками меры по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;
  - обеспечивать проведение периодических бесплатных медицинских обследований работников Учреждения.

*Директор несет ответственность за:*

- деятельность Учреждения в пределах компетенции, определенной должностной инструкцией, действующим законодательством Российской Федерации;

- убытки, причиненные в результате совершения крупной сделки с нарушением требований действующего законодательства.

**4.** В Учреждении формируются коллегиальные органы управления:

- педагогический совет Учреждения (далее – Педагогический совет);
- управляющий совет Учреждения (далее – Управляющий совет);
- родительский комитет Учреждения (далее – Родительский комитет);
- общее собрание работников Учреждения (далее – Общее собрание).

#### **5. Педагогический совет.**

В целях рассмотрения сложных педагогических и методических вопросов, вопросов организации учебно-воспитательного процесса, изучения и распространения передового педагогического опыта в Школе действует Педагогический совет, деятельность которого регламентируется Порядком работы Педагогического совета, утверждаемым директором Школы.

##### *5.1. Состав Педагогического совета*

В Педагогический совет Учреждения входят директор, его заместители, а также педагогические работники, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением (в том числе работающие по совместительству).

##### *5.2. Порядок работы Педагогического совета*

Педагогический совет собирается на свои заседания не реже одного раза в четыре месяца.

Педагогический совет считается правомочным, если на его заседании присутствуют более двух третей его членов.

Педагогический совет, как постоянно действующий коллегиальный орган управления Учреждения, имеет бессрочный срок полномочий. Педагогический совет в целях организации своей деятельности избирает секретаря, который ведет протоколы заседаний.

Председателем Педагогического совета является директор Учреждения.

Педагогический совет принимает решения открытым голосованием и оформляет решения протоколом. Решение Педагогического совета считается принятым, если за него подано большинство голосов присутствующих членов Педагогического Совета.

Педагогический совет может быть собран по инициативе его председателя, по инициативе двух третей членов Педагогического совета.

На заседаниях Педагогического совета могут присутствовать:

- работники Учреждения, не являющиеся членами Педагогического совета;
- граждане, выполняющие работу на основе гражданско-правовых договоров, заключенных с Учреждением;

- обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся, при
- наличии согласия Педагогического совета.

### 5.3. Задачи и содержание работы Педагогического совета

К компетенции Педагогического совета относятся:

- обсуждение и утверждение учебного плана Учреждения, рабочих программ учебных предметов, курсов, модулей, иных видов учебной деятельности, основных образовательных программ, перечня учебников и учебных пособий из числа рекомендованных (допущенных) Министерством просвещения Российской Федерации, форм, методов образовательного процесса и способов их реализации;
- организация работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы, распространению передового педагогического опыта;
- согласование Положения об аттестации педагогических работников, Положения о методическом объединении, Положения о методическом совете;
- согласование Правил внутреннего распорядка учащихся, Положения о требованиях к одежде (школьной форме) учащихся, Положения о Совете родителей, Положения о Совете учащихся, Положения о привлечении внебюджетных средств и порядке их расходования;
- определение направления инновационной деятельности, взаимодействия Учреждения с научными организациями;
- принятие решения о применении систем оценок текущей успеваемости, обучающихся по отдельным предметам (дисциплинам), в т. ч. разделам программ (модулям);
- принятие решения о проведении промежуточной аттестации в текущем учебном году, определение конкретных форм, порядка и сроков ее проведения;
- принятие решения о допуске к государственной итоговой аттестации, о выдаче документов об образовании соответствующего уровня;
- принятие решения о формах получения образования и формах обучения;
- принятие решения о поощрениях и взысканиях обучающихся;
- внесение предложений о поощрении педагогических и иных работников;
- утверждение плана работы Учреждения на текущий учебный год;
- принятие решения о переводе обучающихся в следующий класс по результатам промежуточной аттестации, об отчислении обучающегося на основе представления директора Учреждения;

утверждение отчета о самообследовании образовательного учреждения; обсуждение и принятие решения о согласовании локальных нормативных актов, регламентирующих организацию образовательного процесса.

## **6. Управляющий совет** (далее – Совет)

– коллегиальный орган, наделенный полномочиями по осуществлению управленческих функций в соответствии с Уставом МБОУ Сусатская СОШ.

### *6.1. Состав и порядок формирования Совета*

Совет формируется в составе не менее 15 и не более 21 члена с использованием процедур выборов, делегирования и кооптации.

Состав Совета утверждается сроком на один год приказом директора Учреждения.

Избираемыми членами Совета являются:

- представители родителей (законных представителей) обучающихся в количестве не менее четырех человек (общее количество избранных в состав Совета представителей родителей должно быть не менее одной трети и не более одной второй от общего числа избираемых членов Совета);
- представители обучающихся 9–11 классов в количестве по одному представителю от каждой параллели;
- представители работников Учреждения в количестве не более одной четвертой от общего числа членов Совета
- Директор Учреждения входит в состав Совета по должности как представитель администрации Учреждения.
- В состав Совета может быть делегирован представитель Учредителя.

Совет работает на общественных началах. Выборы в Совет назначаются директором Учреждения.

Участие в выборах является свободным и добровольным.

Работники Учреждения для работы в Управляющем совете выбираются на Общем собрании.

Представители родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся избираются на общем собрании родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Учреждения. Представители обучающихся Учреждения избираются на Совете обучающихся Учреждения.

Учредитель имеет право предлагать кандидатуры для кооптации в состав Совета, которые подлежат первоочередному рассмотрению.

На первом заседании Управляющий совет избирает председателя и



заместителя председателя, который исполняет функции председателя в случае его отсутствия. Директор Учреждения и члены Управляющего совета из числа обучающихся не могут быть избраны председателем Управляющего совета. Для ведения протоколов избирается секретарь.

Заседания Управляющего совета проводятся не реже 2 раз в год.

Управляющий совет считается полномочным принимать решения при наличии на заседании 3/4 его членов. Каждый член Управляющего совета имеет один голос, решения Управляющего совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. Председатель имеет право решающего голоса при равенстве голосов в Управляющем совете. Внеочередные заседания Управляющего совета созываются председателем Управляющего совета или директором Учреждения.

### *6.2. Компетенция Управляющего совета*

В пределах своей компетенции Управляющий совет принимает решения, которые оформляются протоколом, в котором фиксируется ход обсуждения, принятия решений и разногласия. Протоколы подписывают председатель и секретарь Управляющего совета. Решения Управляющего совета после утверждения директором Учреждения являются обязательными для всех участников образовательных отношений. Решения Управляющего совета Учреждения не могут противоречить настоящему Уставу, действующим нормативным актам Российской Федерации, Ростовской области.

К компетенции Управляющего совета относятся:

- утверждение Программы развития Учреждения;
- согласование правил внутреннего распорядка для обучающихся и иных нормативных и локальных актов Учреждения;
- рассмотрение и выработка предложений по улучшению работы по обеспечению питанием и медицинскому обеспечению обучающихся и работников Учреждения;
- регулирование в Учреждении разрешенной законом деятельности общественных (в том числе молодежных) организаций;
- представление интересов Учреждения в рамках своих полномочий в государственных, муниципальных, общественных и иных организациях;
- заслушивание отчета директора Учреждения по итогам учебного и финансового года;
- содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения;
- содействие совершенствованию материально-технической базы

Учреждения, благоустройству его помещений и территории.

## **7. Родительский комитет Учреждения**

является выборным органом, наделенным правом представлять интересы родителей обучающихся или лиц, их заменяющих, принимать от их имени решения.

### *7.1 Состав и порядок формирования Родительского комитета*

Родительский комитет избирается сроком на один год на общем родительском собрании Учреждения по принципу равного представительства от каждой возрастной категории обучающихся. Представители в Родительский комитет избираются ежегодно на классных родительских собраниях в начале учебного года.

Численный состав Родительского комитета определяется на общем родительском собрании Учреждения.

Из своего состава Родительский комитет избирает председателя (в зависимости от численного состава могут избираться заместители председателя, секретарь). Для координации работы в состав Родительского комитета входит заместитель руководителя общеобразовательного учреждения по воспитательной работе.

Родительский комитет правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее половины своего состава. Решения принимаются простым большинством голосов.

### *7.2 Компетенции Родительского комитета:*

- 7.2.1 содействие организации и совершенствованию образовательного процесса;
- 7.2.2 оказание помощи обучающимся из малообеспеченных семей и обучающимся сиротам, поддержка и стимулирование одаренных обучающихся;
- 7.2.3 внесение предложений по созданию оптимальных условий для обучения и воспитания учеников, в том числе по укреплению их здоровья и организации питания;
- 7.2.4 установление необходимости и вида ученической формы – по согласованию с Управляющим советом Учреждения;
- 7.2.5 содействие организации и улучшению условий труда педагогических и других работников школы;
- 7.2.6 содействие в проведении конкурсов, соревнований и других массовых мероприятий.

## **8. Общее собрание работников Учреждения.**

Общее собрание работников Учреждения является постоянно действующим высшим коллегиальным органом управления. В состав общего собрания работников входят все работники Учреждения.

#### *8.1 Порядок функционирования Общего собрания.*

Для ведения общего собрания работников из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые исполняют свои обязанности на общественных началах.

Общее собрание работников действует бессрочно. Собрание созывается по мере необходимости, по инициативе работников, администрации, но не реже двух раз в год.

Общее собрание работников считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов трудового коллектива. Решение общего собрания работников принимается открытым голосованием и оформляется протоколом.

Решение общего собрания работников считается принятым, если за него проголосовало не менее половины работников, присутствующих на собрании.

#### *8.2 Компетенция Общего собрания*

К компетенции общего собрания работников Учреждения относится:

- 8.2.1 определение основных направлений деятельности Учреждения, перспектив его развития;
- 8.2.2 принятие коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- 8.2.3 рассмотрение графиков работы, графиков отпусков работников Учреждения и внесение рекомендаций к их утверждению;
- 8.2.4 утверждение Программы развития Учреждения;
- 8.2.5 обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины и мероприятий по ее укреплению, рассмотрение фактов нарушения трудовой дисциплины работниками Учреждения;
- 8.2.6 рассмотрение вопросов охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья обучающихся;
- 8.2.7 определение порядка и условий предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции Учреждения;
- 8.2.8 заслушивание отчетов директора о расходовании бюджетных средств, использованных средств от деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации и предусмотренной Уставом

Учреждени

я;

8.2.9 заслушивание отчетов о работе директора, заместителей директора и других работников;

8.2.10 внесение на рассмотрение администрации предложений по совершенствованию работы;

8.2.11 ознакомление с итоговыми документами по проверке государственными органами деятельности Учреждения и отчетом администрации о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;

рассмотрение кандидатур работников Учреждения к награждению.