

Выписка из Устава МОУ СОШ №2

5. Управление Учреждением

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

5.2. Единоличным исполнительным органом Учреждения является его руководитель (директор), который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждением:

5.2.1. К компетенции директора Учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных законодательством или Уставом к компетенции Учредителя.

5.2.2. Директор Учреждения назначается на должность и освобождается от должности Учредителем, осуществляет свою деятельность на основании заключенного с Учредителем трудового договора.

5.2.3. Директор Учреждения подотчетен в своей деятельности Учредителю.

5.2.4. Директор Учреждения:

- организует работу Учреждения;
- без доверенности действует от имени Учреждения, представляет Учреждение во всех органах государственной власти и управления, органах местного самоуправления, различных организациях;
- распоряжается имуществом и денежными средствами Учреждения в соответствии с настоящим Уставом и в пределах прав, предоставленных ей договором между Учреждением и Учредителем;
- заключает договоры (контракты), выдает доверенности, открывает счет в органах казначейства;
- в пределах своих полномочий издает приказы, инструкции, локальные нормативные акты, обязательные для выполнения всеми работниками и обучающимися Учреждения;
- решает вопросы финансовой деятельности организации;
- утверждает структуру и штатное расписание Учреждения;
- утверждает должностные инструкции работников Учреждения;
- распределяет учебную нагрузку и должностные обязанности педагогических работников;
- утверждает расписание учебных занятий, учебные программы, учебный план и учебные графики;
- принимает на работу и увольняет работников Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, заключая с ними трудовые договоры, применяет к ним меры дисциплинарного взыскания и поощрения;
- утверждает правила внутреннего распорядка Учреждения, иные локальные акты организации, если законодательством не предусмотрен иной порядок их утверждения;

- рассматривает предложения, жалобы граждан и принимает по ним необходимые решения, организует прием граждан по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- имеет право приостановления выполнения решений коллегиальных органов управления или наложения вето на их решения, противоречащие законодательству, уставу и иным локальным нормативным актам;
- организует и контролирует работу административно-управленческого аппарата;
- контролирует работу структурных подразделений Учреждения;
- обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения;
- организует работу Педагогического совета Учреждения;
- осуществляет иную деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Саратовской области, нормативными правовыми актами Хвалынского муниципального района;
- организует разработку и обеспечение мероприятий гражданской обороны на мирное время, а также планов повышения устойчивости функционирования Учреждения в чрезвычайных ситуациях;
- несет в установленном законом порядке ответственность за убытки, причиненные Учреждению его виновными действиями (бездействием), в том числе в случае утраты имущества Учреждения.

5.3. К коллегиальным органам управления относятся общее собрание трудового коллектива, Педагогический совет. Коллегиальные органы Учреждения не вправе выступать от имени Учреждения.

5.4. Общее собрание работников Учреждения является постоянно действующим высшим органом коллегиального управления.

5.4.1. Порядок формирования органа: в общем собрании работников участвуют все работники, работающие в Учреждения по основному месту работы.

5.4.2. Срок полномочий органа: общее собрание работников действует бессрочно.

5.4.3. Собрание созывается по мере надобности, но не реже одного раза в год.

5.4.4. Общее собрание может собираться по инициативе директора школы, либо по инициативе директора школы и педагогического совета, либо по инициативе профсоюзных органов, либо по инициативе не менее четверти членов Общего собрания.

5.4.5. Структура органа и порядок его работы: собрание избирает председателя, который выполняет функции по организации работы собрания, и ведет заседание, секретаря, который выполняет функции по фиксации решений. Срок полномочий председателя и секретаря общего собрания работников - 1 заседание. Заседания общего собрания трудового коллектива Учреждения протоколируются. Нумерация протоколов ведётся с начала календарного года.

5.4.6. Компетенции общего собрания работников Учреждения:

- принимает коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, положение об оплате труда работников;
- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Учреждении, дает рекомендации по ее укреплению;
- содействует созданию оптимальных условий для организации труда и профессионального совершенствования работников, выполнению норм охраны труда и техники безопасности;
- принятие решения о социальной поддержке работников;
- принятие решения о забастовке;
- рассматривает иные вопросы деятельности Учреждения, принятые Общим собранием к своему рассмотрению либо вынесенные на его рассмотрение Директором Учреждения.

5.4.7. Порядок принятия решений: решения собрания принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. Решение Собрания работников Учреждения является правомочным, если за него проголосовало более половины присутствовавших работников.

5.4.8. Решение собрания по отдельным вопросам, например, по вопросам его исключительной компетенции, может приниматься большинством 2/3 голосов его членов, присутствующих на заседании.

5.5. В Учреждении действует два педагогических совета.

5.5.1. Педагогический совет Учреждения (школы) является постоянно действующим органом коллегиального управления, осуществляющим общее руководство образовательным процессом на уровнях общего образования.

Порядок формирования органа: в педагогический совет (школы) входят директор и все педагогические работники, работающие в Учреждении на основании трудового договора, кроме педагогических работников дошкольного структурного подразделения Учреждения.

5.5.2.Срок полномочий органа: педагогический совет действует бессрочно.

5.5.3.Педагогический совет созывается директором по мере необходимости, но не реже четырёх раз в год.

5.5.4.Структура органа и порядок его работы: председателем педсовета является директор или уполномоченный им представитель, который выполняет функции по организации работы совета, и ведет заседания. Секретарь педагогического совета Учреждения избирается из состава педагогических работников Учреждения сроком на 1 год. Заседание совета правомочно, если на нем присутствует более половины членов совета. Решение Педагогического совета Учреждения является правомочным, если за него проголосовало более половины присутствовавших педагогов.

5.5.5.Решения Педагогического совета реализуются приказами директора Учреждения. Книга протоколов заседаний педагогического совета Учреждения пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора Учреждения и печатью Учреждения и хранится в делах Учреждения 50 лет.

5.5.6. К компетенции Педагогического совета Учреждения относятся:

- совершенствование организации образовательного процесса Учреждения, дача рекомендаций Директору по вопросам, связанным с ведением образовательной деятельности Учреждения,
- разработка и утверждение образовательных программ Учреждения, программы развития;
- определение основных направлений развития Учреждения, повышения качества и эффективности образовательного процесса,
- определение режима занятий, выбор пятидневной или шестидневной учебной недели,
- принятие решений о требованиях к одежде обучающихся,
- принятие решений о правилах использования мобильных телефонов и иных гаджетов во время образовательного процесса;
- принятие решения об отчислении обучающегося в соответствии с законодательством,
- принятие решений о переводе из класса в класс, о допуске к ГИА обучающихся,
- устанавливает порядок и условия проведения образовательного рейтинга учащихся для зачисления в профильные классы и(или) классы с углубленным изучением одного или нескольких предметов на II и III ступени общего образования;
- принятие решений о награждении обучающихся;
- внедрение в практику работы Учреждения достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- определение перечня учебников и учебных пособий для использования в образовательном процессе;
- обсуждение формы промежуточной аттестации обучающихся;
- виды платных образовательных услуг;
- решение о переводе обучающегося в следующий класс, условном переводе в следующий класс, а также принимает решение об оставлении обучающихся (с согласия родителей или законных представителей), не усвоивших образовательной программы учебного года и имеющим академическую задолженность и не ликвидировавшим академической задолженности, на повторное обучение или о продолжении получения образования в иных формах;
- решение о награждении выпускников учреждения медалями «За особые успехи в учении» и о награждении обучающихся Похвальными листами;
- обсуждение годового календарного учебного графика;
- решение вопросов о внесении предложений в соответствующие органы о присвоении почетных званий педагогическим работникам Учреждения, представлении работников к награде Почётными Грамотами, к правительственным наградам и другим видам поощрений;
- рассмотрение отчёта о результатах самообследования;

- выполнение иных функций, вытекающих из настоящего Устава и необходимости наиболее эффективной организации образовательной деятельности.

5.6. Также в Учреждении действует отдельно Педагогический совет структурного подразделения дошкольного отделения — коллегиальный орган, объединяющий педагогических работников дошкольного отделения МОУ СОШ №2 (в связи с территориальной удалённостью от фактического адреса образовательной деятельности Учреждения).

5.6.1. Срок полномочий органа: бессрочно.

5.6.2. Структура органа и порядок его работы: председателем педсовета является руководитель дошкольного отделения или уполномоченный представитель Учреждения, который выполняет функции по организации работы совета, и ведет заседания. Секретарь педагогического совета избирается из состава педагогических работников дошкольного структурного подразделения Учреждения сроком на 1 год.

5.6.3. Заседание совета правомочно, если на нем присутствует более половины членов совета. Решение педагогического совета дошкольного структурного подразделения Учреждения является правомочным, если за него проголосовало более половины присутствовавших педагогов.

5.6.4. Компетенция педагогического совета дошкольного структурного подразделения:

- принятие дошкольных образовательных программ Учреждения;
- осуществление рассмотрения и утверждение методических направлений работы;
- определение учебных изданий, используемых при реализации образовательных программ дошкольного образования, с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов, а также примерных образовательных программ дошкольного образования и примерных образовательных программ начального общего образования;
- рассмотрение вопросов использования и совершенствования методов обучения и воспитания, образовательных технологий;
- решение вопросов о внесении предложений в соответствующие органы о присвоении почетных званий педагогическим работникам дошкольного отделения Учреждения, представлении работников к награде Почётными Грамотами, к правительственным наградам и другим видам поощрений;
- выполнение иных функций, вытекающих из настоящего Устава и необходимости наиболее эффективной организации образовательной деятельности.

5.7. В целях учета мнения учащихся, их родителей (законных представителей) по вопросам управления Учреждением и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе учащихся, их родителей (законных представителей) в Учреждении могут создаваться совет учащихся и совет родителей.