**5. УПРАВЛЕНИЕ ШКОЛОЙ**

5.1. Управление Школой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим уставом и строится на принципах единоначалия и коллегиальности.

5.2. К компетенции Учредителя Школы относится:

1) организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего образования по основным общеобразовательным программам в Школе;

2) утверждение устава Школы, изменений и дополнений к нему, в том числе утверждение устава в новой редакции;

4) принятие решений по распоряжению движимым и недвижимым имуществом, закрепленным за Школой;

5) контроль за целевым использованием Школой выделяемых ей бюджетных средств;

6) реорганизация и ликвидация Школы;

7) учет детей, подлежащих обучению в Школе, а также учёт детей, нуждающихся в предоставлении мест в муниципальных дошкольных образовательных организациях;

8) создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях;

9) назначение на должность и освобождение от должности директора Школы;

10) формирование, утверждение и контроль за исполнением муниципального задания Школы;

11) контроль соблюдения Школой норм действующего законодательства;

12) установление порядка и срока проведения аттестации директора Школы и назначение аттестационной комиссии;

13) установление учебной нагрузки директора Школы, надбавок стимулирующего характера, разрешение директору Школы совместительства;

14) поощрение директора Школы и наложение взыскания на него;

15) осуществление контроля за финансовой и хозяйственной деятельностью Школы, в том числе за качеством оказываемых муниципальных услуг (выполнением работ) Школой в соответствии с нормативной документацией;

16) утверждение плана финансово- хозяйственной деятельности Школы;

17) согласование структуры управления деятельностью Школы и штатного расписания;

18) организация работы по специальному учёту граждан, находящихся в запасе и работающих в подведомственных образовательных организациях;

19) выдача разрешения образовательным организациям на прием детей ранее возраста 6 лет и 6 месяцев и позже достижения ими возраста 8 лет;

20) организацию перевода обучающихся для продолжения обучения, с согласия родителей (законных представителей), в другие образовательные организации соответствующего типа в случае прекращения деятельности образовательной организации, имеющей государственную аккредитацию, а также в случае аннулирования соответствующей лицензии, лишения образовательной организации государственной аккредитации, истечения срока действия свидетельства о государственной аккредитации;

21) согласование программы развития Школы;

22) установление размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в Школе;

23) осуществление иных полномочий в сфере образования, установленных Федеральным законом №273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации».

5.3. В Школе формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся общее собрание (конференция) Школы, Совет Школы, педагогический совет, общее собрание работников, родительский комитет Школы.

5.4. Высшим коллегиальным органом управления Школой является общее собрание (конференция). Общее собрание действует бессрочно. Собрание созывается по мере надобности, но не реже одного раза в год. Общее собрание участников образовательных отношений (педагогические работники, родители), формируется в результате всех прибывших представителей образовательных отношений на конференцию в назначенное образовательной организацией время.

Общее собрание (конференция)**:**

1) Избирает прямым голосованием Совет Школы, его председателя, определяет срок их полномочий;

3) Определяет основные направления совершенствования образовательного процесса, выбор курсов и учебных дисциплин;

4) Утверждает источники дополнительного финансирования и рассматривает вопрос об укреплении и развитии материально – технической базы Школы;

5) При необходимости создает временные или постоянные комиссии, устанавливает их полномочия, утверждает положение о них;

6) Заслушивает отчеты Совета Школы о проделанной работе.

5.5. В период между конференциями общее руководство осуществляет постоянно действующий Совет Школы. Совет Школы, его председатель избирается прямым голосованием общего собрания (конференции) сроком на 1 год. Совет состоит из избираемых членов, представляющих:

а) родителей (законных представителей) обучающихся всех уровней общего образования;

б) работников общеобразовательного учреждения;

Совет Школы

* Организует выполнение решений Конференции Школы;
* принимает программу развития Школы;
* председатель Совета совместно с директором представляет интересы Школы в государственных, муниципальных органах управления, общественных объединениях, а также наряду с родителями (законными представителями) интересы обучающихся, обеспечивая социально-правовую защиту несовершеннолетних;
* всю свою работу организует на основе изучения общественного мнения, всемерно способствует формированию здорового общественного мнения;
* поддерживает общественные инициативы по совершенствованию и развитию обучения, воспитания детей и молодежи; творческие поиски педагогических работников в организации опытно-экспериментальной работы; определяет пути взаимодействия Школы с научно-исследовательскими производствами, общеобразовательными и иными организациями, ассоциациями, творческими союзами с целью создания необходимых условий для разностороннего развития обучающихся и профессионального роста педагогов;
* привлекает силы и средства трудовых коллективов, спонсоров и общественности в помощь Школе;
* принимает решения по вопросам организации платных образовательных услуг, заслушивает отчеты руководства Школы о расходовании бюджетных ассигнований, использовании иных средств Школы для перспективных вопросов его развития и социальной защиты его работников и обучающихся;
* заслушивает отчеты о работе директора Школы, его заместителей и других работников, вносит вопросы на рассмотрение руководства Школы предложения по совершенствованию ее работы; знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности Школы и заслушивает руководство Школы о выполнении мероприятий по устранению недостатков в ее работе;
* может участвовать в аттестации педагогических кадров, вносить предложения о представлении их к наградам и поощрениям, выступить с инициативой расторжения трудовых контрактов с работниками Школы, не соответствующими занимаемой должности или скомпрометировавшими себя недостойным поведением; разрабатывать систему поощрения обучающихся;
* в рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических работников и администрацию Школы от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность; ограничения автономности Школы, ее самоуправляемости; входит с предложениями по этим вопросам в общественные организации, в Отдел образования Администрации Лихославльского муниципального округа Тверской области, органы прокуратуры, общественные объединения;
* деятельность общего собрания (конференции) и Совета Школы регламентируется «Положением об общем собрании (конференции) и Совете Школы».
* Общее собрание (конференция) и Совет Школы не могут выступать от имени Школы.

5.6. В целях развития и совершенствования учебно-воспитательного процесса, повышении профессионального мастерства и творческого роста учителей в Школе действует Педагогический Совет- постоянно действующий орган коллегиального управления, осуществляющий общее руководство образовательным процессом. В Педагогический совет входят все педагогические работники, осуществляющие педагогическую деятельность в Школе. Педагогический совет действует бессрочно.

Педагогический Совет под председательством директора Школы:

* обсуждает и производит выбор различных вариантов содержания образования, форм, методов учебно-воспитательного процесса и способов их реализации;
* принимает учебные планы (планы) учебной работы Школы на учебный год;
* принимает образовательные программы, реализуемые Школой;
* рассматривает список учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями для дальнейшего утверждения директором;
* принимает локальный нормативного акт- о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
* обсуждает календарный учебный график;
* организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;
* принимает решение о переводе учащегося в следующий класс, условном переводе в следующий класс, а также (по согласованию с родителями (законными представителями) учащегося) о его оставлении на повторное обучение в том же классе;
* принимает решение о поощрении обучающихся в соответствии с установленными Школой видами и условиями поощрения за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности, если иное не установлено Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* рассматривает итоги учебной работы Школы, результаты промежуточной аттестации
* делегирует представителей педагогического коллектива в Совет Школы.

Педагогический Совет Школы созывается директором по мере необходимости, но не реже 4 раз в год. Внеочередные заседания Педагогического совета проводятся по требованию не менее одной трети педагогических работников Школы.

Решение Педагогического совета Школы 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.

Решения Педагогического совета реализуются приказами директора Школы.

Порядок работы Педагогического совета регламентируется «Положением о Педагогическом Совете». При педагогическом совете создаются методические объединения, творческие мастерские, которые организуют работу по повышению квалификации и подотчетны Педагогическому совету. Их деятельность регламентируется локальными актами, утвержденными директором Школы.

Педагогический Совет не может выступать от имени Школы.

5.7. Общее собрание (конференция) работников Школы собирается по мере надобности, но не реже 1 раз в год. Инициатором созыва Общего собрания (конференции) может быть Учредитель, Директор Школы, Совет Школы, первичная профсоюзная организация или не мене одной трети работников Школы. В Общем собрании работников участвуют все работники, работающие в Школе по основному месту работы. Общее собрание работников действует бессрочно.

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

Решение Общего собрания (конференции) работников Школы считается принятым, если за него проголосовало не менее половины работников, присутствующих на собрании.

Процедура голосования по общему правилу определяется Общим собранием работников Школы.

Общее собрание (конференция) работников Школы:

* избирает Совет трудового коллектива и его председателя открытым голосованием;
* избирает представителей работников в комиссию по трудовым спорам Школы;
* определяет тайным голосованием первичную профсоюзную организацию, которой поручает формирование представительского органа на переговорах с работодателем при заключении коллективного договора, если первичная профсоюзная организация не объединяет более половины работников Школы;

Общее собрание (конференция) трудового коллектива Школы имеет право:

1. обсуждать коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, разрабатывать устав Школы;

2. обсуждать поведение или отдельные поступки членов коллектива Школы и принимать решения о вынесении общественного порицания в случае виновности;

3 избирать членов Совета Школы.

5.8. С целью привлечения родителей (законных представителей) обучающихся к участию в управлении Школой, в целях учета мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам управления Школой и при принятии Школой локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, может быть создан Родительский комитет Школы. Порядок формирования и деятельности Родительского комитета Школы, сроки, полномочия, его компетенция определяются Положением о Родительском комитете Школы.

5.9.Единоличным исполнительным органом Школы является его Директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью Школы на основании заключенного с Учредителем срочного трудового договора. Срок полномочий директора устанавливается по соглашению сторон в соответствии с требованиями статьи 275 ТК РФ.

Лицо, претендующее на замещение должности директора и Директор (ежегодно) обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей в соответствии с законодательством о противодействии коррупции.

Директор Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом Школы назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Учредителем.

5.10.Заместители Директора назначаются на должность Директором Школы.

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

5.11.Директор осуществляет руководство деятельностью Школы в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом и несет ответственность за деятельность Школы.

5.12. Кандидаты на должность директора Школы должны иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей Школы.

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации", но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, в порядке исключения, могут быть назначены на должность Директора так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

Запрещается занятие должности директора Школы лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.

Директор Школы и кандидаты на должность директора проходят обязательную аттестацию. Порядок и сроки проведения аттестации устанавливаются Учредителем.

5.13. Директор несет ответственность за образовательную, научную, воспитательную работу и организационно-хозяйственную деятельность Школы.

К компетенции Директора Школы относятся вопросы осуществления руководства деятельностью Школы, за исключением вопросов, отнесенных действующим законодательством, к компетенции Учредителя Школы, Совета Школы или иных органов Школы.

Директор организует выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Школы.

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

- в соответствии с действующим законодательством заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени Школы;

- утверждает штатное расписание Школы в пределах нормативных затрат на оплату труда работников Школы, связанных с оказанием муниципальных услуг (выполнением работ) в соответствии с муниципальным заданием;

- утверждает должностные инструкции работников Школы;

- подписывает план финансово-хозяйственной деятельности Школы, утверждает ее годовую и бухгалтерскую отчетность и регламентирующие деятельность Школы внутренние документы, представляет в установленном порядке статистические и иные отчеты;

- обеспечивает открытие лицевых счетов в финансовых органах Лихославльского муниципального округа и кредитных организациях, и территориальных федеральных органах казначейства;

- обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством Российской Федерации;

- подписывает правовые акты и иные 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;

- обеспечивает соблюдение законности в деятельности Школы, контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений Школы.

- не вправе совмещать свою должность с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне Школы.

5.15. 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 хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях;

- анализирует образовательные запросы и интересы родителей (законных представителей) и детей округа;

- организует разработку программы развития Школы, представляет ее на утверждение Совета Школы, организует ее реализацию;

- организует работу по разработке правил внутреннего распорядка, иных локальных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном Уставом Школы;

- организует работу по исполнению решений Совета Школы, Учредителя;

- организует работу по подготовке Школы к лицензированию, а также по проведению выборов в коллегиальные органы управления Школой;

- готовит мотивированное представление для Педагогического совета об отчислении обучающегося из Школы;

- готовит и представляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;

- принимает на работу и увольняет педагогических и иных работников Школы, определяет должностные обязанности работников, создает условия и организует повышение их профессионального мастерства;

-по согласованию с Учредителем утверждает штатное расписание Школы в пределах нормативных затрат на оплату труда работников Школы, связанных с оказанием муниципальных услуг (выполнением работ) в соответствии с муниципальным заданием;

- устанавливает заработную плату работников Школы, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размер их премирования в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, обеспечивает выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- утверждает графики работы и педагогическую нагрузку работников;

- издает приказы о зачислении, отчислении обучающихся, о переводе обучающихся в другое учреждение;

- обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Школы;

- создает условия для организации питания обучающихся и работников Школы;

- создает условия для занятий обучающимся физкультурой и спортом;

- обеспечивает обучающихся учебниками в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, а также учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации указанных образовательных программ;

- обеспечивает размещение информации о Школе и о финансово-хозяйственной деятельности Школы на сайте www.bus.goy.ru, сведений о закупках на сайте www.zakupki.gov.ru;

- обеспечивает создание и ведение официального сайта Школы в сети «Интернет»;

- определяет в соответствии с федеральным законодательством состав и объем сведений, составляющих служебную тайну, а также устанавливает порядок ее защиты и обеспечивает его соблюдение;

- оказывает помощь и содействие в работе общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в Школе и не запрещенной законодательством Российской Федерации;

- формирует контингент детей, обеспечивает социальную защиту и защиту прав детей;

-создает условия для использования и совершенствования различных методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы в соответствии с государственными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, учет и хранение документации; организует делопроизводство;

- выполняет иные обязанности, отнесенные к его компетенции связанные с осуществлением деятельности Школы.

5.16. Директор вправе приостановить решения органов самоуправления Школы в случае их противоречия законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу.

5.17. Директор Школы обязан:

а) обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме;

б) обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Школой муниципальных и иных услуг, выполняемых работ;

в) обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Школы в соответствии с порядком, определенным Учредителем;

г) обеспечивать составление отчета о результатах деятельности Школы и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества в соответствии с требованиями, установленными Учредителем;

д) 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;

е) обеспечивать исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;

ж) не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Школы;

з) обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Школой;

и) обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Школы,;

к) согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленном федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Лихославльского муниципального округа, настоящим Уставом, распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Школы, 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 Школой на праве оперативного управления, а также осуществлять его списание;

л) предварительно согласовывать с Учредителем в порядке, им установленном, совершение Школой крупных сделок;

м) согласовывать с Учредителем совершение сделок с участием Школы, в совершении которых имеется заинтересованность;

н) согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленном федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Лихославльского муниципального округа, настоящим Уставом, внесение Школой 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 или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;

о) согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленном федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Лихославльского муниципального округа, настоящим Уставом, создание и ликвидацию филиалов, открытие и закрытие представительств Школы;

п) обеспечивать раскрытие информации о Школе, ее деятельности и закрепленном за ней имуществе в соответствии с требованиями федерального законодательства;

р) обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Школы;

с) обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Школе правил техники безопасности и требований федерального законодательства по защите жизни и здоровья работников Школы;

т) проходить аттестацию в порядке, установленном федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Лихославльского муниципального округа и Учредителем;

у) обеспечивать выполнение мероприятий, направленных на безопасность деятельности Школы;

ф) исполнять приказы, решения Учредителя, распоряжения и постановления Администрации Лихославльского муниципального округа Тверской области в пределах своей компетенции;

х) выполнять иные обязанности, отнесенные к его компетенции, связанные с осуществлением деятельности Школы.

5.18. Директору Школы предоставляются в соответствии с действующим законодательством в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников.

5.19. В целях учета мнения педагогических работников по вопросам управления Школой и при принятии Школой локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе педагогических работников в Школе:

а) могут действовать профессиональные союзы работников Школы.