

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
Гаринская средняя общеобразовательная школа.

Утверждаю
Директор школы:
Бры О.С. Барышникова
от « *01* » *сентября* 2017 года

**Положение о структуре управления
Муниципального казённого общеобразовательного учреждения
Гаринская средняя общеобразовательная школа**

Общие положения

1.1. Настоящая структура управления МКОУ ГСОШ разработана в соответствии с

-Законом «Об образовании в Российской Федерации» ФЗ № 273 от 29.12.2012 года;

- ст. 6-9. Полномочия органов государственной власти и местного самоуправления;

- ст. 26. Управление образовательной организацией;

- ст. 27. Структура образовательной организации;

- ст.28. Компетенция, права и обязанности, ответственность образовательной организации;

- ст.51 Правовой статус руководителя ОО;

-ФЗ № 82 от 19.05.1995г. (в ред. 21.07.2014г.) «Об общественных объединениях»;

-ФЗ № 197 от 30.12.2001г. (в ред. 31.12.2014г.) «Трудовой кодекс РФ» гл. 8. Участие работников в управлении организацией»;

-Методические рекомендации Минобрнауки РФ от 01.04.2015г. «Проведение независимой оценки качества образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

-Уставом МКОУ ГСОШ.

1.2. Структура управления – упорядоченная совокупность устойчиво взаимосвязанных элементов, обеспечивающих функционирование и развитие организации как единого целого.

1.3. Структура управления представляется в виде системы оптимального распределения функциональных обязанностей, прав и ответственности, порядка и форм взаимодействия

между входящими в её состав органами управления и работающими в них людьми, согласно штатного расписания ОУ и должностных инструкций.

1.4. Целью структуры управления является установление чётких взаимосвязей между отдельными элементами, распределения между ними прав, обязанностей и ответственности.

1.5. Структура управления утверждается приказом руководителя ОУ.

1.6. Каждый работник МКОУ ГСОШ с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является элементом организационной структуры управления школы.

1.7. Изменения и дополнения в структуру управления вносятся директором школы и обсуждаются на заседании административного совещания.

1.8. Срок структуры управления не ограничен, действует до принятия новой.

Функции структуры управления

2.1. Структура управления:

- определяет порядок и форму взаимодействия между входящими в её состав элементами;
- распределяет функциональные обязанности, права и ответственность между элементами структуры;
- определяет их компетентность в решении определённых проблем.

Элементы структуры управления

3.1. В состав структуры управления входят все работники и обучающиеся МКОУ ГСОШ.

3.2. Управление МКОУ ГСОШ строится на принципах единоначалия и самоуправления.

3.3. Руководство школой осуществляет прошедший соответствующую аттестацию руководитель (директор), назначенный Учредителем. Прием на работу директора школы осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3.4. Полномочия руководителя ОУ определены законом «Об образовании в Российской Федерации», конкретизируются в договоре между учредителем и ОУ и должностной инструкцией, утверждаемой учредителем.

3.5. Директор действует от имени ОУ, представляет его во всех других учреждениях и организациях; распоряжается его имуществом в пределах прав, предоставленных ему договором между ОУ и учредителем; выдаёт доверенности; открывает счета в банках и других кредитных учреждениях; в соответствии с законодательством о труде осуществляет приём на работу и расстановку кадров, поощряет работников Учреждения; налагает взыскания и увольняет с работы; несёт ответственность за деятельность Учреждения перед учредителем.

3.6. В структуре управления ОУ выделяются: органы самоуправления - общее собрание работников школы, Педагогический совет, Родительский комитет.

3.7. Под уровнем управления понимают совокупность должностей, занимающих определённую ступень в системе управления ОУ. В основу положена пятиуровневая структура управления.

Первый уровень структуры – уровень директора (по содержанию – это уровень стратегического управления). Директор школы определяет совместно с Педагогическим советом стратегию развития школы, представляет её интересы в государственных и общественных инстанциях. Общее собрание трудового коллектива утверждает план развития школы. Директор школы несет персональную юридическую ответственность за организацию жизнедеятельности школы, создает благоприятные условия для развития школы.

На втором уровне структуры (по содержанию – это тоже уровень стратегического управления) функционируют традиционные субъекты управления: педагогический совет, родительский комитет, общее собрание трудового коллектива, первичная профсоюзная организация.

Третий уровень структуры управления (по содержанию – это уровень тактического управления) – уровень заместителей директора.

Четвертый уровень организационной структуры управления – уровень учителей, функциональных служб, структурных подразделений школы.

Пятый уровень организационной структуры – уровень учащихся. По содержанию – это тоже уровень оперативного управления, но из-за особой специфичности субъектов, этот уровень скорее можно назвать уровнем «соуправления». Иерархические связи по отношению к субъектам пятого уровня предполагают курирование, помощь, педагогическое руководство.

В школе создан орган ученического самоуправления – **Совет старшеклассников**. Совет старшеклассников действует на основании утвержденного Положения.

3.8. Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, заместитель директора по АХЧ, имеют в своём подчинении определённые категории работников.

Порядок и взаимодействие структурных элементов

4.1. Первичным элементом структуры управления рабочим персоналом является служебная должность. Формирование системы должностей зависит от объёма, состава и характера функций работников конкретной организации.

4.2. Во главе структуры управления ОУ стоит директор, который создаёт условия для работы всего коллектива, руководит ею и контролирует её. Устанавливает в соответствии с трудовым законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка круг обязанностей сотрудников учреждения по должностным инструкциям. Действует от имени ОУ, представляя его во всех организациях и учреждениях. Распоряжается имуществом учреждения в пределах прав, предоставленных договором между учредителем и ОУ. В подчинении директора находятся: заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, заместитель директора по АХЧ.

4.3. Заместитель заведующего по УВР осуществляет методическое руководство воспитательно-образовательной деятельностью педагогического коллектива в рамках реализуемых образовательных программ. Организует работу педагогического совета, опираясь на современные требования. Устанавливает контакты в социуме с партнёрами по образовательной деятельности. Участвует в определении содержания работы

педагогического совета, обеспечивает его подготовку и проведение, а также, осуществляет контроль за реализацией принятых решений. Систематически проверяет планирование работы всех педагогов и несёт персональную ответственность за ведение педагогической документации. В подчинении заместителя заведующего по УВР находятся учителя-предметники, члены методического совета, методические объединения.

4.4 Заместитель директора по ВР осуществляет профессиональную работу, направленную на текущее и перспективное планирование внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися и ее проведение; координирует работу преподавателя-организатора ОБЖ, педагога дополнительного образования (зав.музеем), педагога-психолога, зав.библиотекой, социального педагога, классных руководителей и других непосредственно подчиненных работников.

4.5 Заместитель директора по АХЧ руководит работой младшего обслуживающего персонала (МОП) по хозяйственному обслуживанию ОУ и контролирует её. Ведёт книгу учёта материальных ценностей, находящихся на его материальной ответственности. В подчинении заместителя по АХЧ находятся уборщики служебных помещений, воспитатели интерната, младшие воспитатели, машинист по стирке белья, сторожа – вахтёры, зав. столовой, кухонный работник, повара, посудомойщица, водители, слесарь-сантехник, кочегары.

4.6. Секретарь –машинистка и специалист по кадрам находятся в прямом подчинении директора школы, разрабатывает и внедряет технологические процессы работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники (учет, контроль исполнения, оперативное хранение, справочная работа). Осуществляет контроль за состоянием делопроизводства, разрабатывает нормативно-методические документы по вопросам документационного обеспечения. Принимает участие в работе по подбору, расстановке и повышению квалификации кадров ОУ.

4.7. В своей работе работники ОУ руководствуются Уставом ОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, приказами, распоряжениями директора школы.

4.8. Чёткое вертикальное и горизонтальное разделение труда на каждом уровне управления отражено в должностных инструкциях для конкретных работников, которые утверждаются руководителем Учреждения.

Органы школьного самоуправления, их функции и полномочия

5.1.Формами самоуправления школы являются:

Общее собрание трудового коллектива,

Педагогический совет,

Родительский комитет.

5.2. Общее собрание трудового коллектива:

Трудовой коллектив школы составляют все граждане, участвующие своим трудом в ее деятельности на основе трудового договора.

Полномочия трудового коллектива школы осуществляется общим собранием трудового коллектива:

- рассматривает и принимает Устав школы, изменения и дополнения, вносимые в него;
- заслушивает отчет директора о работе школы;
- утверждает план развития школы;
- рассматривает и принимает Правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные акты, принимает решение о заключении коллективного договора;
- рассматривает и утверждает кандидатуры на представление педагогических работников к государственному и отраслевому наградам.

Общее собрание трудового коллектива проводится не реже 2-х раз в год.

Решения общего собрания трудового коллектива являются правомочными, если на нем присутствовало не менее 2/3 состава и за них проголосовало не менее половины присутствующих.

Решения, принятые общим собранием трудового коллективом в пределах его полномочий, являются обязательными для администрации, всех членов трудового коллектива.

5.3. Педагогический совет школы:

- рассматривает основные вопросы учебно-воспитательного процесса в школе;
- разрабатывает меры по совершенствованию содержания образования, внедрению инновационных технологий;
- принимает решение о переводе и выпуске обучающихся;
- обсуждает и утверждает планы работы школы;
- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников школы и представителей организаций и учреждений, взаимодействующих со школой, по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима школы; об охране здоровья и труда обучающихся и другие вопросы образовательной деятельности школы;
- принимает решения об исключении обучающихся из школы в установленном законом порядке;
- осуществляет другие функции, предусмотренные Положением о Педагогическом совете.

Решения Педагогического совета являются правомочными, если на его заседании присутствовало не менее двух третей состава, принимаются открытым голосованием, большинством голосов и являются обязательными для всех участников образовательного процесса.

Решения Педагогического совета оформляются приказом директора школы. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет директор школы.

Родительский комитет школы

В целях привлечения родительской общественности к активному участию в жизни школы, укрепления связей между школой и семьей, реализации прав родителей на участие в

управлении школой создается Родительский комитет школы, который действует на основании Положения о Родительском комитете, утвержденного Советом школы.

5.4. Родительский комитет школы:

- вносит на рассмотрение органов самоуправления школы предложения по организации и проведению внеклассной работы с обучающимися, по организационно- хозяйственным вопросам, по улучшению работы педагогического коллектива с родителями;
- устанавливает связи с административными органами, общественными организациями, предприятиями, учреждениями по вопросам оказания школе помощи в проведении воспитательной работы, укреплению ее материально-технической базы;
- принимает меры общественного воздействия по отношению к родителям обучающихся, не выполняющим законодательство об образовании, нарушающим права обучающихся;
- участвует в работе по профориентации обучающихся путем организации экскурсий на производство, встреч с людьми разных профессий;
- участвует в работе по контролю за организацией питания обучающихся.

*Утверждено
Директор школы
Д.В. Барышников
2014*

