**МОУ Песоченская СОШ им.А.И.Кошелева**

**муниципального образования – Путятинский муниципальный район Рязанской области**

|  |  |
| --- | --- |
| **РАССМОТРЕНО**  **Советом школы**  **от 28.09.2013г. протокол №1** | **«УТВЕРЖДЕНО»**  **Директор школы**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Н.Д.Рыжкина/** |

**ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ**

**МОУ Песоченская СОШ им.А.И.Кошелева**

1. Управление МОУ Песоченская СОШ им.А.И.Кошелева (далее – Школой) осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об образовательном учреждении», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами и Уставом Школы, строится на принципах единоначалия и самоуправления.

2. Органами самоуправления Школы являются:

-       Общее собрание работников Школы;

-       Совет Школы;

-       Педагогический совет;

-       родительский комитет;

-       Совет старшеклассников.

3. Непосредственное руководство Школой осуществляет прошедший соответствующую аттестацию директор.

Директор назначается на должность распоряжением администрации муниципального образования. Учредитель заключает с директором трудовой договор.

 4.  К компетенции Учредителя относятся:

1) утверждение в установленном порядке устава Школы, внесение в него изменений;

2) решение в отношении директора в соответствии с трудовым законодательством вопросов, связанных с работой в Школе, в том числе:

-       назначение на должность, заключение и прекращение трудового договора, внесение в него изменений и дополнений, отстранение от работы;

-       утверждение должностной инструкции директора;

-       установление и начисление выплат стимулирующего характера (в том числе премий) директору;

-       применение поощрения за труд, применение и снятие дисциплинарных взысканий в отношении директора;

-       направление в служебные командировки;

-       решение вопросов о предоставлении, продлении, перенесении ежегодных оплачиваемых отпусков, разделении их на части, отзыве из отпуска, замене ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией, предоставлении отпуска без сохранения заработной платы;

-       аттестация директора;

3) формирование и утверждение муниципального задания Школы;

4) определение перечня особо ценного движимого имущества Школы, принятие решений об отнесении имущества Школы к категории особо ценного движимого имущества и об исключении указанного имущества из категории особо ценного движимого имущества;

5) принятие решений о предварительном согласовании или отказе в предварительном согласовании крупных сделок Школы;

6) принятие решений об одобрении или отказе в одобрении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

7) утверждение нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Школой учредителем или приобретенных Школой за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение такого имущества, а также на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки;

8) определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Школы;

9) определение предельных цен (тарифов, надбавок и т.п.) на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) учреждением сверх установленного муниципального задания;

10) установление предельно допустимых значений просроченной кредиторской задолженности Школы, при наличии которой трудовой договор с директором Школы может быть расторгнут по инициативе работодателя;

11) осуществление контроля за соответствием деятельности Школы Уставу, контроля за выполнением муниципального задания, а также контроля финансово-хозяйственной деятельности Школы;

12) утверждение передаточного акта или разделительного баланса;

13) принятие решения о реорганизации Школы;

14) принятие решения о ликвидации Школы, назначение ликвидационной комиссии (ликвидатора) и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;

15) осуществление контроля за сохранностью и эффективным использованием имущества и земельных участков, закреп­ленных Учредителем за Школой, экспертная оценка последствий сдачи в аренду этого имущества, предше­ствующая заключению договора аренды.

16) осуществление иных полномочий, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. Общее собрание работников Школы (далее по тексту - Общее собрание).

Общее собрание собирается по мере надобности, но не реже 2 раз в год. Инициатором созыва Общего собрания может быть директор Школы, Совет Школы, первичнаяпрофсоюзная организация или не менее одной трети работников Школы, а также — в период забастовки – орган, возглавляющий забастовку работников Школы.

Общее собрание считается правомочным, если на нём присутствует более половины от общего числа работников. По вопросу объявления забастовки Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей от общего числа работников.

Решение Общего собрания принимается открытым голосованием, простым большинством голосов работников, присутствующих на собрании.

К компетенции Общего собрания относятся:

-       принятие Правил внутреннего  трудового распорядка Школы;

-       принятие решения о необходимости заключения коллективного договора;

-       избрание представителей от работников Школы в комиссию по трудовым спорам Школы, определение ее численности и срока полномочий;

-       принятие решения об объявлении забастовки;

-       утверждение требований, выдвинутых работниками и (или) представительным органом работников при коллективных трудовых спорах;

-       решение вопросов социальной защиты работников Школы, охраны труда и другие;

-       принятие устава Школы, изменений в устав;

-       принятие коллективного договора, других локальных актов, за исключением локальных актов, отнесенных действующим законодательством, Уставом Школы к компетенции директора, иных органов самоуправления Школы.

6. Совет Школы.

Совет Школы из­бирается на 2 года и состоит из представителей обучающихся и их родителей (законных представи­телей) и работников Школы. Представители с правом решающего голоса избираются в Совет Школы на открытом собрании обучающихся II и III ступеней Школы, на родительском собрании, Педагогическом совете Школы по равной квоте - три от каждой из перечисленных категорий.

Совет Школы избирает из своего состава председателя, который руководит работой Совета, проводит его заседания и подписывает решения и секретаря, который ведет делопроизводство.

Директор Школы является членом Совета Школы по должности, но не может быть избран председателем Совета Школы.

Совет Школы собирается председателем по мере надобности, но не реже 3-х раз в год. Внеочеред­ные заседания Совета Школы проводятся по требованию одной трети его состава, собрания обучающихся II и III ступеней, родительского собрания, Педагогического совета Школы, директора Школы.

Представители, избранные в Совет Школы, выполняют свои обязанности на общественных началах.

Совет Школы считается правомочным, если на его заседании присутствует не менее двух тре­тей состава Совета.

Решения Совета Школы принимаются большинством в две трети голосов присутствующих на Совете. Решения Совета школы в 10-дневный  срок доводятся до сведения всех заинтересованных лиц.

Процедура голосования определяется Советом Школы.

К компетенции Совета Школы относятся:

-       внесение предложений по изменению устава школы;

-       утверждение компонента Школы государственного образовательного стандарта общего образования (по представлению директора Школы после обсуждения на Педагогическом совете Школы);

-       утверждение плана развития Школы, Программы развития;

-       принятие Правил поведения обучающихся;

-       принятие Положения о совете школьников;

-       принятие решения по вопросу охраны Школы и другим вопросам жизни Школы, которые не оговорены и не регламентированы настоящим  уставом;

-       принятие решения о необходимости и виде школьной формы;

-       заслушивание отчетов администрации Школы о проделанной работе;

-       выдвижение педагогов, учащихся Школы к участию в конкурсах муниципального, регионального и федерального уровней;

-       принятие иных локальных актов, регламентирующих деятельность всех участников образовательного процесса и не отнесенных настоящим уставом к компетенции других органов управления Школой.

-       участие в подготовке и утверждение Публичного доклада Школы.

7. Педагогический совет.

В целях развития и совершенствования учебно-воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста учителей  в Школе действует Педагогический совет - коллегиальный орган, объединяющий педагогических работников Школы.

Педагогический совет созывается директором по мере необходимости, но не реже 7 раз год. Внеочередные заседания Педагогического совета проводятся по требованию не менее одной трети педагогических работников Школы.

Педагогический совет является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третей педагогических работников Школы. Решение Педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало более половины работников, присутствующих на собрании.

Процедура голосования определяется Педагогическим советом.

К компетенции Педагогического совета относится:

-       определение структуры методической службы Школы на учебный год;

-       утверждение образовательных программ, учебных планов и программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), индивидуальных учебных планов;

-       определение основных направлений педагогической деятельности;

-       перевод обучающихся в следующий класс;

-       допуск обучающихся к государственной (итоговой) аттестации;

-       выдача документов государственного образца обучающимся, освоившим  основные общеобразовательные программы основного общего, среднего (полного) общего образования;

-       награждение обучающихся золотыми, серебряными медалями «За особые успехи в учении», Похвальными грамотами «За особые успехи в изучении отдельных предметов», Похвальными листами «За отличные успехи в учении», Почётными грамотами «За хорошие и отличные успехи и активное участие в жизни Школы;

-       обсуждение вопросов успеваемости, поведения и аттестации обучающихся;

-       организация работы по повышению квалификации педагогических работников       Школы, развитию их творческих инициатив, распространению передового опыта;

-       представление педагогических и других работников  к различным видам поощрений;

-       отчисление и исключение обучающихся из Школы;

-       утверждение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях.

Решения Педагогического совета  оформляются приказами директора школы.

8. Родительские комитеты.

В Школе создаются общешкольный и классные родительские комитеты с целью содействия в выполнении учебно-воспитательных задач класса, обеспечения единства педагогических требований к учащимся и оказания помощи семье в воспитании и обучении учащихся**.**

Родительские комитеты работают под руководством избранных председателей и выносят решения в форме предложений. Решения оформляются протоколами. Предложения родительского комитета, содержащиеся в его решениях, подлежат обязательному рассмотрению администрацией или Советом школы, другими органами школьного самоуправления с сообщением о результатах такого рассмотрения председателю соответствующего родительского комитета.

 Деятельность общешкольного родительского комитета, классных родительских комитетов регламентируется Положениями о родительском комитете, утвержденных приказом директора школы.

9.Совет старшеклассников.

С целью обеспечения права учащихся на участие в управлении Школой и защиты прав учащихся в Школе функционирует Совет старшеклассников. В состав Совета входят по 3 представителя от 9-11 классов. Руководит Советом старшеклассников председатель, избираемый из числа учащихся 10-11х классов общим собранием учащихся сроком на 1 год. Заседания Совета  старшеклассников проводятся  1 раз в месяц, на которых подводятся итоги и планируется дальнейшая работа классных коллективов школы. Совет старшеклассников курирует работу лидеров 5-11 классов. Содержание работы Совета старшеклассников определяется из основных видов деятельности, характерных для организации внеурочных занятий:

-       участие в планировании, разработке, проведении и анализе ключевых дел школьного коллектива;

-       участие в работе органов самоуправления: Совета школы, Педагогического совета, Родительских комитетов.

10. Директор Школы:

1)     осуществляет руководство деятельностью Школы в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной распоряжением администрации муниципального района;

2)     представляет Школу во взаимоотношениях с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Рязанской области, иными государственным органами Рязанской области, государственными органами иных субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления муниципального образования Путятинский муниципальный район Рязанской области, органами местного самоуправления иных муниципальных образований, должностными лицами, общественными объединениями, иными организациями и гражданами;

3)     без доверенности выступает в гражданском обороте от имени Школы как юридического лица, в том числе подписывает договоры, доверенности, платежные и иные документы;

4)     от имени Школы распоряжается:

-       бюджетными средствами, предоставленными в качестве субсидий и иных бюджетных ассигнований, а также бюджетных инвестиций, в соответствии с условиями их предоставления;

-       денежными средствами, полученными от приносящей доходы деятельности;

5)     открывает лицевые счета в финансовом управлении администрации района по учету ассигнований, выделяемых из бюджета муниципального образования Путятинский муниципальный район Рязанской области, и средств, полученных от приносящей доходы деятельности;

6)     от имени Школы подписывает исковые заявления, заявления, жалобы и иные обращения, направляемые в суды, в том числе к мировым судьям, арбитражные и третейские суды;

7)     представляет Учредителю:

-       предложения о внесении изменений в устав Школы;

-       проект плана финансово-хозяйственной деятельности Школы;

-       предложения о совершении крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

-       предложения об утверждении перечня особо ценного движимого имущества Школы, об отнесении имущества Школы к  категории особо ценного движимого имущества и об исключении указанного имущества из категории особо ценного движимого имущества;

8)     в установленном порядке назначает на должность и освобождает от должности работников Школы;

9)     решает в отношении назначаемых им работников Школы в соответствии с трудовым законодательством вопросы, связанные с работой Школы, в том числе:

-       заключает и прекращает трудовые договоры с работниками Школы;

-       утверждает должностные инструкции работников Школы;

-       применяет поощрения за труд, налагает и снимает дисциплинарные взыскания в отношении работников Школы;

10) утверждает:

-       структуру Школы;

-       штатное расписание школы;

-       положения о структурных подразделениях Школы;

11) дает поручения и указания работникам Школы;

12) подписывает служебные документы Школы, визирует служебные документы, поступившие в Школу;

13) осуществляет контроль за исполнением работниками Школы их должностных обязанностей, а также собственных поручений и указаний;

14) осуществляет иные полномочия в целях организации деятельности Школы, за исключением полномочий, отнесенных к компетенции Учредителя, органов самоуправления Школы.

Директор школы имеет право приостанавливать решения органов самоуправления Школы, если они противоречат действующему законодательству.

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

Директор Школы несет персональную ответственность за:

-       нецелевое  использование бюджетных средств, иное нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации;

-       неэффективное или нецелевое использование имущества Школы, иное нарушение порядка владения, пользования и распоряжения им;

-       ненадлежащее функционирование Школы, в том числе неисполнение обязанностей Школы и невыполнение муниципального задания Школы;

-       неправомерность данных им поручений и указаний.

         Директор Школы имеет заместителей, количество которых определяется штатным расписанием. Заместители исполняют  поручения Директора и осуществляют иные полномочия в соответствии с должностными обязанностями.

         В случае отсутствия Директора (временная нетрудоспособность, служебная командировка, отпуск и др.) или прекращения трудового договора с ним, его полномочия временно осуществляет один из заместителей директора в соответствии с должностной инструкцией и письменным распоряжением Учредителя.

11.Порядок комплектования работников Школы и условия оплаты их труда.

11.1. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую  профессионально-педагогическую  квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.

11.2. К педагогической деятельности в школе не допускаются лица:

-       лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

-       имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено   по  реабилитирующим  основаниям)   за   преступления   против   жизни  и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

-       имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

-       признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

-       имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

11.3. Трудовые отношения работника и Школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

11.4. При приёме на работу Школа знакомит принимаемого работника под подпись со следующими документами:

-       уставом Школы;

-       Правилами внутреннего трудового распорядка;

-       Коллективным договором;

-       должностной инструкцией;

-       иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

11.5. Система оплаты труда в Школе, включая размеры должностных окладов, выплат компенсационного характера, системы выплат стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективным договором в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и муниципальными  правовыми актами.  

11.6. Заработная плата работнику Школы выплачивается за выполнение им функциональ­ных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

Выполнение работником Школы других работ и обязанностей оплачивается  по дополнительному соглашению к трудовому договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11.7. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе.

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной  нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется её объем и преемственность преподавания учебных предметов в классах.

11.8. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника Школы по инициативе администрации Школы до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

1) повторное в течение года грубое нарушение настоящего устава;

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

3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия представительного органа работников.