**Органы управления Учреждением**

Управление МБОУ Воробейнская СОШ (далее – Учреждение) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации на принципах демократичности, открытости, приоритета общечеловеческих ценностей, охраны жизни и здоровья человека, свободного развития личности.

Управление Учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

**К компетенции Учредителя относится:**

1) утверждение Устава (изменений и дополнений к нему);

2) принятие решения о реорганизации и ликвидации Учреждения, назначение ликвидационной комиссии, утверждение передаточного акта и разделительного и ликвидационного баланса;

3) определение перечня особо ценного движимого имущества;

4) согласование распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением Учредителем или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества;

5) согласование распоряжения недвижимым имуществом, в том числе передачи его в аренду;

6) установление соответствия расходования денежных средств, использования иного имущества Учреждением целям, предусмотренным настоящим Уставом;

7) определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

8) определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества;

9) утверждение годового отчета и годового бухгалтерского баланса;

10) обеспечение финансирования Учреждения в соответствии с действующими нормативными документами;

11) одобрение сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

12) формирование и утверждение муниципального задания;

13) осуществление финансового обеспечения выполнения муниципального задания;

14) контроль условий аренды зданий, помещений и иных объектов Учреждения;

15) осуществление контроля за деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

16) участие в разрешении конфликтных ситуаций, возникающих в коллективе Учреждения с правом решающего голоса;

17) установление порядка определения платы за работы, услуги оказываемые учреждением сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;

18) установление предельно допустимых значений просроченной кредиторской задолженности;

19) назначение и освобождение от должности директора Учреждения;

20) обеспечение питанием обучающихся за счет бюджетных ассигнований;

21) закрепление за Учреждением имущества, осуществление изъятия указанного имущества в порядке, установленном действующим законодательством;

22) обеспечение содержания зданий и сооружений Учреждения, обустройство прилегающих к Учреждению территорий;

23) закрепление Учреждения за конкретными территориями, в части приема граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня;

24) осуществление иных полномочий, предусмотренных действующим законодательством.

Единоличным исполнительным органом Учреждения является **руководитель Учреждения (директор),** который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.

Руководитель Учреждения назначается учредителем.

Учредитель заключает, прекращает трудовой договор с руководителем, а также вносит в него изменения.

Кандидаты на должность руководителя Учреждения должны иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

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

Кандидаты на должность руководителя Учреждения и ее руководитель проходят обязательную аттестацию.

Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя Учреждения устанавливается учредителем.

Должностные обязанности руководителя Учреждения, филиала Учреждения не могут исполняться по совместительству.

**К компетенции руководителя Учреждения относится:**

1) пользование всеми правами работодателя, предусмотренными трудовым законодательством, по отношению к работникам Учреждения;

2) выступление без доверенности от имени Учреждения по всем вопросам деятельности Учреждения, представлять его интересы в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях различных форм собственности;

3) распоряжение средствами и имуществом Учреждения в соответствии с целями и предметом деятельности Учреждения, а также с учетом мнения Учредителя;

4) выдача доверенности, в том числе с правом передоверия, заключение договоров;

5) установление штатного расписания, распределения должностных обязанностей;

6) осуществление расстановки педагогических кадров и обслуживающего персонала, поощрение работников Учреждения, применение дисциплинарных взысканий;

7) заключение от имени Учреждения договоров между Учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся;

8) инициирование заседаний коллегиальных органов Учреждения, присутствие на них;

9) утверждение решений, принятых коллегиальными органами Учреждения;

10) принятие мер к разработке локальных актов Учреждения и утверждению их;

11) открытие лицевых счетов в территориальном органе Федерального казначейства;

12) осуществление подготовки и представления публичного отчета о деятельности Учреждения;

13) решение иных вопросов текущей деятельности Учреждения, не отнесенные к компетенции коллегиальных органов Учреждения.

 Кроме этого руководитель Учреждения:

1) ежегодно представляет 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;

2) создает условия для реализации образовательных программ в соответствии с возрастом обучающихся, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном настоящим Уставом;

3) обеспечивает прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров;

4) обеспечивает работу по хранению, заполнению, учету движения, выдаче трудовых книжек и вкладышей к ним работников Учреждения;

5) заботится о престиже Учреждения, пропаганде его передового опыта и творческих достижений;

6) немедленно сообщает Учредителю о чрезвычайных ситуациях в Учреждении;

7) в установленных законодательством случаях обеспечивает необходимые условия для работы подразделений общественного питания и медицинского кабинета Учреждения;

8) выполняет указания Учредителя, доведенные до него в письменной форме и не противоречащие законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу;

9) осуществляет контроль за выполнением образовательной, финансовой деятельности, требований безопасности и другими видами деятельности;

10) осуществляет взаимосвязь с семьями обучающихся и общественными организациями;

11) распределяет учебную нагрузку, устанавливает заработную плату работников, в том числе выплаты компенсационного и стимулирующего характера, порядка и размеров их премирования, с учетом норм трудового законодательства Российской Федерации;

12) контролирует соблюдение дисциплины в Учреждении;

13) обеспечивает соблюдение в Учреждении и на его территории санитарно-эпидемиологических требований охраны труда и противопожарной безопасности;

14) обеспечивает создание и ведение официального сайта Учреждения в сети «Интернет»;

15) является распорядителем финансов, имеет право первой подписи;

16) организует бухгалтерский учет и отчетность, контроль финансово-хозяйственной деятельности;

17) обеспечивает расходование бюджетных и внебюджетных средств по целевому назначению в соответствии с действующим законодательством;

18) в установленном действующим законодательством порядке обеспечивает составление и представление всей необходимой информации и документации, связанной с деятельностью Учреждения;

19) осуществляет иные полномочия вытекающие из норм гражданского, налогового и трудового законодательства Российской Федерации

 В пределах своей компетенции директор издает приказы и распоряжения обязательные для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

На время своего отсутствия (болезни, отпуска и др.) руководитель Учреждения возлагает исполнение обязанностей руководителя на одного из заместителей руководителя.

В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся общее собрание работников Учреждения, Школьный Совет Учреждения, педагогический совет.

**Общее собрание работников** является высшим представительным коллегиальным органом управления учреждения (далее — общее собрание).

Основной задачей общего собрания является коллегиальное решение важных вопросов жизнедеятельности Учреждения.

К компетенции общего собрания относится:

1) обсуждение и принятие решений касающихся жизнедеятельности Учреждения, за исключением вопросов, разрешение которых входит в компетенцию иных органов управления Учреждения;

2) обсуждение коллективного договора и иных локальных актов;

3) принятия решения о создании комиссии по трудовым спорам, в том числе определении ее численности и срока полномочий;

4) выдвижение коллективных требований работников Учреждения и избрание полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора;

5) принятие решения об объявлении забастовки и выбора органа, возглавляющего ее.

Общее собрание Учреждения включает всех работников независимо от занимаемой должности. Общее собрание собирается по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Инициатива об объявлении собрания, в том числе внеочередного, исходит от руководителя Учреждения.

Общее собрание вправе принимать решения, если в его работе участвует более половины от общей численности работников, решения собрания принимаются простым большинством голосов присутствующих на собрании.

Регламент работы, в том числе избрание председательствующего собрания, форма голосования по принимаемым вопросам определяются общим собранием. Решения оформляются протоколом.

К компетенции **Школьного Совета Учреждения** относится разработка программы развития Учреждения, правил поведения обучающихся, принятие решения об установлении (отмене) требований к одежде обучающихся, бюджета Учреждения, содействие деятельности педагогического совета, заслушивание отчетов директора о выполнении задач деятельности Учреждения, содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения, утверждает направления их расходования, принятие решения по вопросу охраны Учреждения для последующего утверждения руководителем.

Данный Совет формируется из представителей родителей (законных представителей) и педагогических работников Учреждения. Такие представители избираются открытым голосованием на соответствующих собраниях родителей (законных представителей) и педагогических работников Учреждения.

Количество представителей, направленных для участия в Совете определяется на соответствующих собраниях самостоятельно – но не более 5 представителей от каждой из групп.

Срок полномочий Совета составляет не более двух лет. Члены Совета осуществляют деятельность на безвозмездной основе.

Совет избирает из своего состава председателя, который руководит деятельностью Совета и подписывает решения.

Совет собирается по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год.

Инициатива о его созыве исходит от председателя Совета, а также по требованию не менее половины его членов.

Совет вправе принимать решения, если в его работе участвует более половины от общей

5) избрание представителей в Совет Учреждения; численности Совета, решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на Совете.

Регламент работы, в том числе избрание председателя Совета, даты заседаний, форма голосования по принимаемым вопросам определяются Советом.

Решения Совета оформляются протоколом.

Принятые решения доводятся до сведения заинтересованных лиц.

Руководитель Учреждения вправе самостоятельно принимать решение по вопросам, входящим в компетенцию Совета, в случае, если Совет не принимает решение в установленные сроки, и отсутствие этого решения препятствует нормальной работе Учреждения. О принятом решении руководитель ставит в известность Учредителя.

В целях развития и совершенствования учебного и воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогических работников в Учреждении действует коллегиальный орган – **педагогический совет,** объединяющий всех педагогических работников Учреждения.

К компетенции педагогического совета относится:

1) утверждение годового плана работы Учреждения;

2) разработка и утверждение образовательных программ, обсуждение и выбор различных вариантов содержания образования, форм и методов учебно-воспитательного процесса, способов их реализации;

3) организация работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;

4) утверждение положения о проведении промежуточной аттестации обучающихся (по мере необходимости).

6) подведение итогов учебно-воспитательной работы и определение задач по периодам обучения;

7) принятие решения о поощрении, инициирование применения дисциплинарных взысканий к обучающимся;

8) утверждение кандидатур педагогических работников для представления их к награждению государственными, отраслевыми наградами.

9) принятие решений по иным вопросам, касающимся содержания образования.

**Кроме этого педагогический совет:**

1) реализует в Учреждении государственную политику в области образования;

2) определяет пути реализации содержания образования;

3) ориентирует деятельность педагогического коллектива на совершенствование образовательного процесса;

4) принимает решения о допуске обучающихся к итоговой аттестации, переводе обучающихся в следующий класс или об оставлении их на повторное обучение, выдаче соответствующих документов об образовании, награждении обучающихся за успехи в обучении грамотами, похвальными листами или медалями,  исключении обучающихся из Учреждения.

Педагогический совет собирается по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Вышеуказанный совет возглавляет руководитель, от него же исходит инициатива об объявлении даты заседания педагогического совета. Внеочередные заседания педагогического совета могут проводиться по письменному требованию не менее одной трети педагогических работников. Педагогический совет вправе принимать решения, если в его работе участвует более половины от общей численности педагогических работников, решения принимаются, если за него проголосовало не менее половины присутствующих на заседании.

Регламент работы, форма голосования по принимаемым вопросам определяется педагогическим советом. Решения оформляются протоколом.

В Учреждении в целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся осуществляют деятельность **родительский комитет и совет обучающихся.**

Родительский комитет и совет обучающихся действуют в соответствии с Положениями, утверждаемыми руководителем Учреждения.