


« УТВЕРЖДЕНО »
 на заседании управляющего совета
 Председатель управляющего совета

 Ю. В. Мохвиченко
 « 26 » января 2019г

Распределение полномочий между директором и Управляющим советом

	<i>Исключительная компетенция Управляющего совета</i>	<i>Вопросы, рассматриваемые Управляющим советом по представлению директора</i>	<i>Совместная компетенция Управляющего совета и директора школы</i>	<i>Исключительная компетенция директора школы</i>
Нормативно-правовое поле деятельности школы				
Устав школы и локальные акты	Принимает изменения и дополнения к уставу.		Разрабатывают Устав образовательного учреждения и другие локальные нормативные акты.	Организует разработку проекта Устава школы, поправок и дополнений к нему, проекты локальных нормативных актов школы.
Программа развития школы	Утверждает программу развития школы, образовательную программу, стратегию, цели и задачи развития школы, план работы школы, профили обучения.		Организуют разработку программы развития общеобразовательного учреждения. Определяют стратегию, цели и задачи развития школы.	
Образовательная программа и учебный план школы	Дает согласие на школьный компонент учебного плана после одобрения его педагогическим советом		Организуют разработку образовательной программы школы, профили обучения.	

<p>Комплектование штата сотрудников и контингента учащихся</p>	<p>Может поставить перед учителем вопрос о расторжении трудового договора с директором школы.</p> <p>Дает рекомендации директору школы по условиям заключения коллективного договора.</p>	<p>Принимает решение об исключении (применении дисциплинарных воздействий), обучающихся из школы на основе решения педагогического совета школы в исключительных случаях.</p>		<p>контролирует их работу.</p> <p>Организует работу по созданию и обеспечению условий для проведения образовательного процесса в соответствии с действующими нормативными правовыми актами; возглавляет гражданскую оборону школы; обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами; организует осмотры и ремонт зданий.</p> <p>Создает необходимые условия для нормальной работы Управляющего совета.</p>
				<p>Устанавливает штатное расписание. Осуществляет прием на работу, расстановку кадров; определяет должностные обязанности работников, создает условия для повышения их профессионального мастерства; обеспечивает выполнение коллективного договора.</p> <p>Формирует контингенты обучающихся в соответствии с их предельной численностью, оговоренной в лицензии на осуществление школой образовательной деятельности и в</p>

				<p>соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении; обеспечивает социальную защиту и защиту прав обучающихся.</p> <p>Организует в установленном порядке работу по назначению пособий по государственному социальному обеспечению и пенсий.</p>
--	--	--	--	--

Финансово-хозяйственная деятельность школы

	<p>Дает согласие на сдачу в аренду закрепленных за школой объектов собственности.</p> <p>Организует привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом школы, дополнительных финансовых и материальных средств.</p> <p>Заслушивает отчет руководителя общеобразовательного учреждения по итогам учебного и финансового года.</p>	<p>Рассматривает и дает согласие на утверждение сметы бюджетного финансирования и сметы расходов средств, полученных школой от уставной приносящей доходы деятельности и других внебюджетных источников средств.</p> <p>Организует привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом школы, дополнительных финансовых и материальных средств.</p>	<p>Управляют на основании права оперативного управления имуществом школы, а также иным имуществом, находящемся в распоряжении школы.</p> <p>Устанавливают ставки заработной платы, должностные оклады работников школы в пределах собственных финансовых средств с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами; устанавливает надбавки и доплаты к ставкам и должностям окладам работников школы из внебюджетных источников.</p>	<p>Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы.</p> <p>Готовит для представления учителю и общественности информацию (отчета) школы о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.</p>
--	---	---	--	--

	школы. Согласовывает выбор учебников из числа рекомендованных Минобразования и науки РФ.		
Обеспечение условий и организация работы школы			
Режим работы школы	Устанавливает режим работы школы, в том числе: продолжительность учебной недели (5-6 дневная), время начала и окончания занятий. Принимает решение о введении (отмене) единой в период занятий формы одежды для обучающихся и работников, источники финансирования на ее приобретение.	Утверждает по согласованию с органами местной власти годовой календарный учебный график.	Утверждает расписание занятий обучающихся, графики работы работников школы.
Обеспечение условий труда и обучения	Содействует и осуществляет контроль соблюдения здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в школе.		Обеспечивает регистрацию, лицензирование образовательной деятельности, аттестацию и аккредитацию школы. Назначает лиц, ответственных за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, классах, мастерских, спортсооружениях и во всех иных помещениях (включая подсобные) и на участках. Обеспечивает создание в школе необходимых условий для работы подразделений организаций общественного питания и медицинских учреждений,

Взаимодействие с местным, школьным сообществом, общественными организациями

Ежегодно представляет директору школы, участникам образовательного процесса и местному сообществу доклад (информацию) о состоянии дел в школе и своей деятельности.

Координируют в школе деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений).

Несет ответственность перед обучающимися, их родителями (законными представителями), государством и обществом за результаты своей деятельности в пределах его функциональных обязанностей