

**УПРАВЛЕНИЕ
СЕЛЬСКОЙ ШКОЛОЙ:
ТРУД ДИРЕКТОРА
И ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ**

**Разграничение полномочий
руководителей школы
и Управляющего совета**

**В государственно-общественном управлении
очень важно не дублировать функции двух
управленческих органов, чтобы не создавать
неразбериху. О чёткости полномочий —
предлагаемая статья**

*Татьяна
Фильчагина,
советник
начальника
Южного окружного
Управления
образования
Департамента
образования
г. Москвы*

**Исключительная компетенция
Управляющего совета школы**

- Утверждает программу развития общеобразовательного учреждения, его образовательную программу, стратегию, цели и задачи развития школы, план работы школы, профили обучения.
- Принимает изменения и дополнения к уставу общеобразовательного учреждения.
- Устанавливает режим работы общеобразовательного учреждения, 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 её приобретение.

- Содействует и осуществляет контроль соблюдения здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в общеобразовательном учреждении.
- Может поставить вопрос перед учредителем о расторжении трудового договора с директором общеобразовательного учреждения.
- Даёт согласие на сдачу в аренду общеобразовательным учреждением закреплённых за ним объектов собственности.
- Организует привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом школы, дополнительных источников финансовых и материальных средств.
- Заслушивает отчёт руководителя общеобразовательного учреждения по итогам учебного и финансового года.
- Даёт рекомендации директору школы по условиям заключения коллективного договора.
- Ежегодно представляет учредителю, директору школы, участникам образовательного процесса и местному сообществу (жителям м/района) отчёт (информацию) о своей деятельности.
- Участвует в подготовке и обсуждении Публичного доклада школы. Утверждает его.

Исключительная компетенция директора школы

- Отвечает за организацию работы.
- Устанавливает штатное расписание, несёт ответственность перед обучающимися, их родителями (законными представителями), государством и обществом за результаты своей деятельности в пределах его функциональных обязанностей.
- Осуществляет приём на работу, расстановку кадров; определяет должностные обязанности работников, создаёт условия для повышения их профессионального мастерства; обеспечивает выполнение коллективного договора.
- Организует разработку проекта Устава школы, поправок и дополнений к нему, проекты локальных нормативных актов школы.
- Назначает ответственных за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, классах, мастерских, спортсооружениях и во всех иных помещениях (включая подсобные) и на участках. Устанавливает ставки заработной платы, должностные оклады работников школы в пределах финансовых средств с учётом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами.
- Участвует в качестве члена в работе Совета школы, руководит деятельностью педагогического совета школы.
- Утверждает расписание занятий обучающихся, графики работы и педагогическую нагрузку работников.
- Формирует контингенты обучающихся в соответствии с их предельной численностью, оговоренной в лицензии на осуществление школой образовательной деятельности и в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении; обеспечивает социальную защиту и защиту прав обучающихся.

- Обеспечивает регистрацию, лицензирование образовательной деятельности, аккредитацию школы.
- Обеспечивает создание в школе необходимых условий для работы подразделений организации общественного питания и медицинских учреждений, контролирует их работу в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников школы.
- Организует и совершенствует методическое обеспечение образовательного процесса, содействует деятельности учительских (педагогических) организаций и методических объединений.
- Готовит для представления учредителю и общественности информацию (отчёт) школы о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.
- Организует привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом школы, дополнительных источников финансовых и материальных средств.
- Обеспечивает учёт, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учёт и хранение документации; организует делопроизводство, ведение бухгалтерского учёта и статистической отчётности.
- Организует в установленном порядке работу по назначению пособий по государственному социальному обеспечению и пенсий.
- Организует работу по созданию и обеспечению: условий 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.

Совместная компетенция Управляющего совета и директора школы

- Определяет программу развития общеобразовательного учреждения, его образовательную программу. Определяет стратегию, цели и задачи развития школы, план работы школы, профили обучения. Представляет школу в государственных, муниципальных, общественных и иных органах и организациях.
- Разрабатывает Устав образовательного учреждения и другие локальные нормативные акты, содействует подбору кадров.
- Координирует в школе деятельность общественных (в том числе детских и молодёжных) организаций (объединений), создаёт Совету необходимые условия для нормальной работы.
- Управляет на правах оперативного управления имуществом школы, полученным от учредителя, а также иным имуществом, находящимся в распоряжении школы.
- Устанавливает надбавки и доплаты к ставкам и должностным окладам работников школы из бюджетных и внебюджетных источников.

- Ежегодно представляет учредителю, участникам образовательного процесса и местному сообществу (жителям м/района) Публичный доклад (информацию) о состоянии дел в школе.

Вопросы, рассматриваемые Управляющим советом школы по представлению директора школы

- ▶ Даёт согласие на школьный компонент государственного стандарта образования, профили образования после одобрения его педагогическим советом школы
- ▶ Согласует Положение о порядке, условиях и размерах премирования работников школы из внебюджетных средств
- ▶ Утверждает по согласованию с органами местной власти годовой календарный учебный график.
- ▶ Рассматривает и даёт согласие по представлению руководителя общеобразовательного учреждения на распределение бюджетного финансирования, выделенного по нормативу на численность учащихся, по статьям сметы и смету расходования средств, полученных образовательным учреждением от уставной приносящей доходы деятельности и других внебюджетных источников.
- ▶ Принимает решение об исключении (применении дисциплинарных воздействий, разработке и принятии коррекционной программы) обучающихся из общеобразовательного учреждения по представлению руководителя на основе решения педагогического совета школы в исключительных случаях.
- ▶ Согласовывает выбор учебников из числа рекомендованных Минобразования и науки РФ.