



Единоличным исполнительным органом Школы является Директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью Школы.

Директор Школы назначается Учредителем.

Кандидаты на должность директора Школы 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 директора Школы лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством. Кандидаты на должность директора Школы и ее Директор Школы проходят обязательную аттестацию. Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность директора Школы устанавливаются Учредителем Школы.

Кандидаты на должность директора Школы участвуют также в конкурсе на замещение должности директора Школы.

Должностные обязанности Директора Школы, руководителя филиала Школы не могут

исполняться по совместительству.

Директору Школы предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Руководитель самостоятельно осуществляет руководство деятельностью Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Нижегородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Княгининского района

Нижегородской области, настоящим уставом, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и должностных лиц.

Директор Школы имеет право на:

- а) осуществление действий без доверенности от имени Школы;
- б) выдачу доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств Школы (при их наличии), совершение иных юридически значимых действий;
- в) открытие (закрытие) в установленном порядке счетов Школы;
- г) осуществление в установленном порядке приема на работу работников Школы, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;
- д) распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости - передачу им части своих полномочий в установленном порядке;
- е) утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания Школы, принятие локальных нормативных актов, утверждение положений о структурных подразделениях, а также о филиалах и представительствах Школы (при их наличии);
- ж) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- з) поощрение работников Школы; поощрение обучающихся в соответствии с установленными Школой видами и условиями поощрения за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;

- и) привлечение работников Школы к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации; привлечение обучающихся Школы к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- к) решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, настоящим уставом и трудовым договором к компетенции Директора Школы;
- л) получение своевременно и в полном объеме заработной платы;
- м) предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;
- н) повышение квалификации.

Директор Школы обязан:

- а) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Нижегородской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Княгининского муниципального района Нижегородской области, настоящего устава, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и трудового договора;
- б) обеспечивать эффективную деятельность Школы и ее структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Школы; организовывать материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами;
- в) обеспечивать планирование деятельности Школы с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации; обеспечивать разработку и утверждение образовательных программ Школы; разработку и утверждение по согласованию с Учредителем программы развития Школы;
- г) обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств Школы, а также имущества, переданного Школе в оперативное управление в установленном порядке;
- д) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Школы;
- е) обеспечивать работникам Школы безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в

соответствии с законодательством Российской Федерации; обеспечивать создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Школы, для занятий обучающимися физической культурой и спортом;

ж) создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;

з) обеспечивать разработку в установленном порядке и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

и) требовать соблюдения работниками Школы правил внутреннего трудового распорядка;

к) обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;

л) не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

м) обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

н) обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

о) представлять Учредителю проекты планов деятельности Школы и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации; обеспечивать предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;

п) обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности Школы; обеспечивать проведение самообследования, функционирование внутренней системы оценки качества образования;

р) обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов;

с) своевременно информировать Учредителя о начале проведения проверок деятельности Школы

контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в Школе, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в Школе ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса;

т) осуществить при расторжении настоящего трудового договора передачу дел Школы вновь назначенному Директору в установленном порядке;

у) представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю;

ф) информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

х) представлять работодателю в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

ц) обеспечивать достижение установленных Школе ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников Школы со средней заработной платой в Нижегородской области, указанных в дополнительном соглашении, являющемся неотъемлемой частью трудового договора (в случае их установления);

ч) обеспечивать создание и ведения официального сайта Школы в сети «Интернет»;

ш) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим уставом.

Директор Школы несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Школы.

В Школе формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся общее собрание (конференция) работников Школы, педагогический совет, управляющий совет.

В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления Школой и при принятии Школой локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников в Школе:

1) создаются советы обучающихся, советы родителей (законных представителей)

несовершеннолетних обучающихся;

2) действуют профессиональные союзы работников Школы и их представительные органы.

Общее собрание (конференция) работников Школы является коллегиальным органом управления, к компетенции которого относятся:

а) внесение предложений об изменении и дополнении устава Школы;

б) внесение предложений Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Школы;

в) осуществление координации работы всех работников Школы, взаимодействия ее подразделений;

г) обсуждение текущих вопросов выполнения плана работы на год, программы развития Школы, внесение предложений об изменении указанных локальных нормативных актов Школы;

д) рассмотрение вопросов охраны труда и техники безопасности на рабочих местах;

е) заслушивание отчетов ответственных лиц;

ж) знакомство с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности Школы;

з) обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины в Школе и мероприятий по ее укреплению;

и) разработка и принятие локальных актов Школы в пределах своей компетенции и направление их на утверждение Директору Школы;

к) ходатайствование о награждении работников Школы;

л) принятие решений по вопросам, отнесенным к компетенции Общего собрания Трудовым кодексом Российской Федерации.

По указанным вопросам общее собрание (конференция) работников Школы вправе выступать от имени Школы.

Общее собрание (конференция) работников Школы действует бессрочно и включает в себя работников Школы на дату проведения общего собрания.

Общее собрание (конференция) работников Школы собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Решение о созыве Общего собрания (конференции) работников принимает Директор Школы. Общее собрание (конференция) считается правомочным, если на нем присутствует

не менее половины от общего числа работников Школы. Решение Общего собрания (конференции) работников считается принятым, если за него проголосовало не менее половины работников, присутствующих на Общем собрании (конференции). Процедура голосования определяется Общим собранием (конференцией) работников Школы. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, решения принимаются тайным голосованием. Решения оформляются протоколом и являются обязательными, исполнение решений организуется Директором Школы. Директор либо уполномоченные лица отчитываются на очередном Общем собрании (конференции) работников Школы об исполнении и (или) о ходе исполнения решений предыдущего Общего собрания (конференции) работников Школы.

Педагогический совет Школы является постоянно действующим коллегиальным органом

управления, который создается для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.

Членами педагогического совета являются все педагогические работники Школы (в т. ч.

обособленных структурных подразделений), а также иные работники ОУ, чья деятельность связана с содержанием и организацией образовательного процесса. Председателем Педагогического совета является Директор Школы.

Педагогический совет:

а) рассматривает вопросы материально-технического обеспечения образовательной деятельности, оборудования помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами;

б) обеспечивает разработку образовательных программ Школы;

в) определяет список учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем

учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную

аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями;

г) рассматривает вопросы осуществления текущего контроля успеваемости обучающихся,

устанавливает формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся;

д) принимает решение о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации и

промежуточной аттестации по итогам учебного года;

е) принимает решение о переводе обучающегося в следующий класс, переводе в следующий класс условно, а также (с учетом усмотрения его родителей (законных представителей)) об оставлении на повторное обучение, переводе на обучение по адаптированным образовательным программам в

соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану;

ж) принимает решение о выдаче обучающимся, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию документов об образовании;

з) принимает решение о вручении обучающимся, завершившим освоение образовательных программ среднего общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию и имеющим итоговые оценки успеваемости «отлично» по всем учебным предметам, изучавшимся в соответствии с учебным планом, медали «За особые успехи в учении»;

и) принимает решение о поощрении обучающихся в соответствии с установленными Школой видами и условиями поощрения за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;

к) рассматривает вопросы использования и совершенствования методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

л) участвует в проведении самообследования, обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования;

м) организует научно-методическую работу, в том числе организует и проводит научные и методические конференции, семинары;

н) организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы, распространению передового педагогического опыта;

о) разрабатывает и принимает локальные акты Школы в пределах своей компетенции и направляет их на утверждение Директору Школы.

По указанным вопросам Педагогический совет вправе выступать от имени Школы.

Педагогический совет Школы созывается Директором по мере необходимости, но не реже четырех раз в год. Для рассмотрения текущих вопросов могут созываться малые педагогические советы, формируемые в структурных подразделениях, филиалах Школы (при их наличии) из числа педагогических работников, работающих в этих структурных подразделениях, филиалах.

Решения Педагогического совета по вопросам, входящим в его компетенцию, правомочны, если на заседании присутствовало не менее половины его членов. Решения принимаются простым большинством голосов открытым голосованием. При равенстве голосов голос председателя педагогического совета является решающим.

Управляющий совет Школы – коллегиальный орган, наделенный полномочиями по осуществлению управленческих функций в соответствии с настоящим уставом.

Управляющий совет формируется в составе не менее 11 и не более 25 членов с использованием процедур выборов, делегирования и кооптации.

Состав управляющего совета утверждается сроком на три года приказом Директора Школы.

Избираемыми членами управляющего совета являются:

- представители родителей (законных представителей) обучающихся в количестве не менее трех и не более шести человек;
- представители обучающихся 9 – 11 классов в количестве не менее двух представителей;
- представители работников Школы в количестве не менее двух человек.

Директор Школы входит в состав управляющего совета по должности как представитель администрации Школы.

В состав управляющего совета может быть делегирован представитель Учредителя.

Управляющий совет работает на общественных началах.

Выборы в управляющий совет назначаются Директором Школы. Организацию выборов в управляющий совет обеспечивает администрация Школы во главе с Директором.

Члены управляющего совета избираются простым большинством голосов соответственно на родительском комитете Школы (совете родителей (законных представителей)), собрании обучающихся 9 – 11 классов, общем собрании (конференции) работников Школы в соответствии с установленным настоящим уставом порядком принятия ими решений.

Директор Школы в трехдневный срок после получения протоколов собраний формирует список избранных членов управляющего совета, издает приказ, которым объявляет этот список, назначает дату первого заседания управляющего совета, о чем извещает избранных членов управляющего совета.

На первом заседании управляющего совета избирается его председатель из числа избранных собраниями членов управляющего совета.

Управляющий совет в составе избранных на собраниях членов имеет право кооптировать (избрать дополнительно) в свой состав до четырех членов из числа лиц, заинтересованных в деятельности Школы.

Учредитель имеет право предлагать кандидатуры для кооптации в состав управляющего совета,

которые подлежат первоочередному рассмотрению.

Член управляющего совета выводится из его состава по решению управляющего совета в следующих случаях:

а) по его желанию, выраженному в письменной форме;

б) прекращения трудовых отношений работника, являющегося членом управляющего совета, со

Школой; из числа родителей (законных представителей) – в связи с прекращением образовательных отношений между Школой и их ребенком; из числа обучающихся – в связи с прекращением образовательных отношений со Школой;

в) совершения противоправных или аморальных действий, несовместимых с членством в

управляющем совете. Проведение дополнительных выборов в управляющий совет в связи с выводом из его состава избираемого члена управляющего совета организует Директор Школы в срок до следующего после вывода из состава управляющего совета его члена заседания управляющего совета.

График заседаний управляющего совета утверждается его председателем. Председатель

управляющего совета вправе созвать внеочередное заседание. Заседание также проводится по

требованию не менее одной трети от общего числа членов управляющего совета, оформленному в письменной форме.

Решения управляющего совета правомочны, если на заседании управляющего совета

присутствовало не менее половины его членов. Решения управляющего совета принимаются простым большинством голосов присутствующих членов управляющего совета. При равенстве голосов голос председателя управляющего совета является решающим.

Решения управляющего совета, принятые в рамках его компетенции, являются обязательными для Директора Школы, работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

К полномочиям управляющего совета относятся:

а) принятие программы развития Школы;

б) согласование режима работы Школы, ее обособленных структурных подразделений, филиалов (при их наличии), режима занятий обучающихся;

в) согласование времени начала и окончания каникул, устанавливаемых в соответствии с законодательством об образовании и календарным учебным графиком;

г) рассмотрение вопроса об установлении требований к одежде обучающихся, в том числе требований к ее общему виду, цвету, фасону, видам одежды обучающихся, знакам отличия, и правилам ее ношения,

д) определение направлений расходования внебюджетных средств и содействие их привлечению

- для обеспечения деятельности и развития Школы;
- е) внесение предложений по составлению плана финансово-хозяйственной деятельности Школы;
 - ж) представление интересов Школы в рамках своих полномочий в государственных, муниципальных, общественных и иных организациях;
 - з) внесение предложений Директору Школы, Учредителю Школы о совершенствовании и развитии деятельности Школы;
 - и) разработка и принятие локальных актов Школы в пределах своей компетенции и направление их на утверждение Директору Школы;
 - к) защита законных прав и интересов участников образовательного процесса в Школе;
 - л) обсуждение отчета о результатах самообследования Школы;
 - м) организация общественного наблюдения при проведении государственной итоговой аттестации обучающихся, осуществлении деятельности аттестационных, конфликтных и иных комиссий, конкурсных процедур при проведении мероприятий в Школе и других образовательных организациях, организации питания обучающихся;
 - н) осуществление общественной экспертизы представленных в управляющий совет программ развития и других материалов (с правом привлечения в необходимых случаях квалифицированных экспертов).

По указанным вопросам управляющий совет вправе выступать от имени Школы.

Школа имеет в своей структуре следующее структурное подразделение, осуществляющее в качестве основной цели своей деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

Полное наименование :Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Княгининская средняя школа №1»Дошкольное образовательное учреждение детский сад №9 «Красная шапочка».

Непосредственное управление Филиалом осуществляет воспитатель, осуществляющий заведование ДООУ детский сад №9 «Красная шапочка, назначенный Директором Школы и действующий на основании доверенности.

Общее собрание (конференция) работников школы. Председатель Вавилова Светлана Николаевна.

Адрес: 606340, Нижегородская область, Княгининский р-он, г.Княгинино, ул.Октябрьская д.20

Официальный сайт: www.kng-school.ru , Эл.почта: kngschool1@mail.ru

Педагогический совет. Председатель Жукова Софья Михайловна.

Адрес: 606340, Нижегородская область, Княгининский р-он, г.Княгинино, ул.Октябрьская д.20

Официальный сайт: www.kng-school.ru , Эл.почта: kngschool1@mail.ru

Управляющий совет. Председатель Чурикова Елена Вячеславовна.

Адрес: 606340, Нижегородская область, Княгининский р-он, г.Княгинино, ул.Октябрьская д.20

Официальный сайт: www.kng-school.ru , Эл.почта: kngschool1@mail.ru

Филиал МБОУ « Княгининская СШ №1» Дошкольное общеобразовательное учреждение детский сад №9 « Красная шапочка». Воспитатель , осуществляющий заведование Свинцова Татьяна Анатольевна.

Адрес: 606340, Нижегородская область, Княгининский район, д. Бубенки, улица Школьная,д.4.

Официальный сайт: www.kng-school.ru , Эл.почта: kngschool1@mail.ru