**Структура и органы управления образовательной организации**

**К органам управления МБОУ "Сивинская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа" относятся:**

* Учредитель и Собственник имущества
* Директор Учреждения
* Общее собрание трудового коллектива
* Управляющий Совет Учреждения
* Педагогический совет Учреждения

Управление Учреждением осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края и настоящим Уставом. Управление Учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

Единоличным исполнительным органом Учреждения является директор Учреждения (далее - Руководитель).

Коллегиальными органами управления Учреждением являются: Общее собрание работников Учреждения, Педагогический совет.

В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников в Учреждении создаются советы родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (далее - совет родителей).

**Учредитель и Собственник имущества**

К компетенции Учредителя относится:

* *принятие решения о реорганизации или ликвидации Учреждения, с учетом мнения жителей населенного пункта, в котором расположено Учреждение;*
* *утверждение формы плана финансово хозяйственной деятельности;*
* *установление порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с требованиями, определёнными Министерством финансов Российской Федерации;*
* *утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;*
* *перевод несовершеннолетних обучающихся с согласия их родителей (законных представителей), в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования соответствующей* *лицензии, лишения его государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности;*
* *разрешение Учреждению на приём детей в Учреждение на обучение по образовательным программам;*
* *проведение аттестации Руководителя Учреждения;*
* *утверждение  Устава  Учреждения, изменений и дополнений в Устав;*
* *заключение соглашения об открытии Учреждению лицевых счетов в территориальном органе Федерального казначейства;*

***К компетенции Собственника имущества относится:***

* *закрепление на праве оперативного управления за Учреждением муниципального (государственного) имущества;*
* *изъятие излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, закреплённого за Учреждением Собственником имущества либо приобретённого Учреждением за счёт средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества;*
* *осуществление иных полномочий, предусмотренных действующим законодательством.*

*Решения принимаются Учредителем по согласованию с Собственником имущества.*

**Учреждение возглавляет – директор школы** (далее – Руководитель). Руководитель Учреждения назначается Учредителем.

Руководитель организует выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Учреждения.

Руководитель Учреждения без доверенности действует от имени Учреждения.

**Компетенция Руководителя:**

* заключение договоров от имени Учреждения;
* утверждение структуры и штатного расписания Учреждения;
* утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
* утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, его годовой и бухгалтерской отчетности; обеспечение открытия счетов в финансовых организациях, обеспечение своевременной уплаты налогов и сборов, представление в установленном порядке статистических, бухгалтерских и иных отчетов;
* утверждение локального нормативного акта в документах обучающихся, подтверждающих их обучение в Учреждении;
* утверждение локальных нормативных актов Учреждения в порядке и на условиях, установленных настоящим Уставом;
* утверждение локальных нормативных актов о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года;
* уполномочивание иных лиц представлять интересы Учреждения посредством выдачи доверенностей, в том числе доверенностей с правом передоверия;
* издание поручений и указаний, обязательных для исполнения всеми работниками Учреждения;
* предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
* прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
* утверждение образовательных программ Учреждения;
* утверждение по согласованию с Учредителем программы развития Учреждения;
* утверждение Режима занятий обучающихся;
* осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
* утверждение Порядка обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе об ускоренном обучении;
* утверждение Порядка создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения;
* обеспечение создания и ведения официального сайта  Учреждения в сети «Интернет».

**Руководитель Учреждения обязан:**

* обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением услуг, выполнением работ;
* обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
* обеспечивать целевое и рациональное использование денежных средств и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины;
* обеспечивать исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;
* не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Учреждения;
* обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;
* обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения, а также принимать меры по повышению размера заработной платы работникам Учреждения;
* согласовывать с Учредителем распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, а также осуществлять его списание;
* предварительно согласовывать с Учредителем в порядке, им установленном, совершение Учреждением крупных сделок;
* согласовывать с Учредителем совершение сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность;
* обеспечивать раскрытие информации об Учреждении, его деятельности и закрепленном за ним имуществе в соответствии с требованиями федеральных законов;
* обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Учреждения;
* обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Учреждении правил техники безопасности и требований нормативных правовых актов по защите жизни и здоровья работников Учреждения;
* обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне;
* выполнять иные обязанности, установленные нормативными правовыми актами, а также решениями Учредителя.

**Общее собрание работников** (далее – Общее собрание) - является коллегиальным органом управления Учреждением.

**Компетенция Общего собрания:**

* утверждение основных направлений деятельности Учреждения;
* принятие устава Учреждения;
* согласование отчетного доклада руководителя Учреждения о работе в истекшем году;
* утверждение коллективного договора;
* утверждение результатов самообследования Учреждения;
* утверждение Правил внутреннего распорядка обучающихся;
* согласование локального акта о нормах профессиональной этики педагогических работников.

Общее собрание созывается по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Руководитель Учреждения объявляет о дате проведения Общего собрания не позднее, чем за один месяц до его созыва.

Вопросы для обсуждения на Общем собрании вносятся членами Общего собрания. С учетом внесенных предложений формируется повестка заседания Общего собрания.

Общее собрание не вправе рассматривать и принимать решения по вопросам, не отнесенным к его компетенции настоящим Уставом.

**Педагогический совет** является коллегиальным органом управления Учреждением.

Членами Педагогического совета Учреждения являются педагогические работники Учреждения.

Педагогический совет Учреждения правомочен, если на нем присутствует более чем две трети  его членов.

Педагогические работники Учреждения обязаны принимать участие в работе Педагогического совета Учреждения. Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов присутствующих членов и оформляются протоколами. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

**Компетенция Педагогического совета:**

* утверждение плана (планов) учебной работы Учреждения на год;
* утверждение образовательных программ, реализуемых Учреждением;
* утверждение перечня образовательных программ, разработку которых необходимо осуществить в Учреждении;
* утверждение списка учебников, используемых Учреждением в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего  образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ;
* утверждение локального нормативного акта о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся
* согласование локального нормативного акта о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года;
* подготовка предложения по использованию и совершенствованию методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
* принятие решения о допуске обучающихся к итоговой аттестации, условном переводе в следующий класс по результатам промежуточной итоговой аттестации;
* принятие решения о награждении обучающихся за успехи в обучении;
* принятие решения о создании временных творческих объединений с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций по совершенствованию образовательной деятельности Учреждения;
* заслушивание информации и отчетов членов Педагогического совета Учреждения;
* рассмотрение итогов учебной работы Учреждения, результатов промежуточной и государственной итоговой аттестации;
* утверждение положения об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия их занимаемым должностям.