

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ГАЗИМУРО-ЗАВОДСКИЙ РАЙОН»

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Батаканская средняя общеобразовательная школа**

Утверждаю:  
Приказ № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014г.

Директор ОУ: \_\_\_\_\_  
/О.Ю. Коренева/

**Локальный акт № 17**

**Положение  
об органах управления образовательным учреждением**

ПРИНЯТ на общем собрании трудового коллектива  
Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014г.

Батакан

2014г.

## **Содержание:**

<b>I. Структура управления ОУ.....</b>	<b>3стр.</b>
<b>II. Общее собрание трудового коллектива.....</b>	<b>3стр.</b>
<b>III. Педагогический совет.....</b>	<b>4стр.</b>
<b>IV. Методические объединения.....</b>	<b>6стр.</b>
<b>V. Руководитель Учреждения.....</b>	<b>8стр.</b>

## **I. Структура управления ОУ.**

1.1. Структура, порядок формирования органов управления образовательного учреждения, их компетенция, порядок формирования, организации деятельности, сроки полномочий.

1.2. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с действующим законодательством и Уставом Учреждения.

1.3. Управление Учреждением строится на принципах единоначалия и самоуправления.

1.4. Формами самоуправления образовательного учреждения являются Общее собрание трудового коллектива, Педагогический совет, Методические объединения. Порядок выборов органов самоуправления образовательного учреждения и их компетенция определяются Уставом, локальными актами образовательного учреждения.

1.5. Порядок формирования органов управления, их компетенция, организация деятельности, сроки полномочий, ответственность руководителя Учреждения определяются Уставом учреждения, локальными актами учреждения.

## **II. Общее собрание трудового коллектива.**

2.1. Трудовой коллектив Учреждения составляют граждане, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением.

2.2. Полномочия трудового коллектива осуществляются Общим собранием трудового коллектива.

2.3. Общее собрание трудового коллектива Учреждения созывается не менее одного раза в год.

2.4. Общее собрание трудового коллектива:

- обсуждает и рекомендует к утверждению проект коллективного договора, правила внутреннего трудового распорядка, графики работы, графики отпусков работников Учреждения;

- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками Учреждения;

- рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников;

- вносит предложения Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

- определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции Учреждения;

- заслушивает ежегодный отчет администрации Учреждения о выполнении коллективного договора;

- определяет численность и срок полномочий комиссии по трудовым спорам Учреждения, избрание ее членов;

- выдвигает коллективные требования работников Учреждения и избрание полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора;

- принимает решение об объявлении забастовки и выборы органа, возглавляющего забастовку.

2.5. Общее собрание трудового коллектива считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов трудового коллектива Учреждения.

2.6. Решение Общего собрания трудового коллектива принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее 51% присутствующих.

2.7. Решение Общего собрания трудового коллектива обязательно к исполнению для всех членов трудового коллектива Учреждения.

2.8. Ход собрания, его решения оформляются протоколами, которые подписываются избранными на нем председателем и секретарем и хранятся в Учреждении.

### **III. Педагогический совет**

#### ***1. Общие положения***

1.1. Педагогический совет является постоянно действующим органом управления образовательного учреждения для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.

Педагогический совет создается во всех образовательных учреждениях, где работают более трех педагогов.

1.2. В состав Педагогического совета входят: руководитель образовательного учреждения (как правило, председатель педсовета), его заместители, педагогические работники, в том числе педагог-психолог, социальный педагог, старший вожатый, а также библиотекарь, председатель родительского комитета и другие руководители органов самоуправления образовательного учреждения, представитель учредителя. Педагогические работники также могут избираться в состав Педагогического совета.

1.3. Педагогический совет действует на основании Закона Российской Федерации "Об образовании", типового положения об образовательном учреждении, других нормативных правовых актов об образовании, устава образовательного учреждения, настоящего Положения.

1.4. Решения Педагогического совета являются рекомендательными для коллектива образовательного учреждения. Решения Педагогического совета, утвержденные приказом образовательного учреждения, являются обязательными для исполнения.

#### ***2. Задачи и содержание работы Педагогического совета***

*2.1. Главными задачами Педагогического совета являются:*

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- ориентация деятельности педагогического коллектива учреждения на совершенствование образовательного процесса;
- разработка содержания работы по общей методической теме образовательного учреждения;
- внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- решение вопросов о приеме, переводе и выпуске обучающихся (воспитанников), освоивших образовательные программы, соответствующие лицензии данного учреждения.

*2.2. Педагогический совет осуществляет следующие функции:*

- обсуждает и утверждает планы работы образовательного учреждения;
- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников учреждения, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с данным учреждением по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима образовательного учреждения, об охране труда, здоровья и жизни обучающихся (воспитанников) и другие вопросы образовательной деятельности учреждения;
- принимает решение о проведении промежуточной аттестации по результатам учебного года, о допуске обучающихся к итоговой аттестации на основании Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников государственных, муниципальных общеобразовательных учреждений, переводе обучающихся в следующий класс или об оставлении их на повторный курс; выдаче соответствующих документов об образовании, о награждении обучающихся (воспитанников) за успехи в обучении грамотами, похвальными листами или медалями;
- принимает решения об исключении обучающихся из образовательного учреждения, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны, в порядке, определенном Законом РФ "Об образовании" и уставом данного образовательного учреждения. Образовательное учреждение при этом своевременно (в трехдневный срок) доводит это решение до сведения соответствующего муниципального отдела управления образованием (согласование решения производится в органах местного самоуправления).

#### ***3. Права и ответственность Педагогического совета***

### *3.1. Педагогический совет имеет право:*

-создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете;

-принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;

-принимать, утверждать положения (локальные акты) с компетенцией, относящейся к объединениям по профессии;

-в необходимых случаях на заседания Педагогического совета образовательного учреждения могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с данным учреждением по вопросам образования, родители обучающихся, представители учреждений, участвующих в финансировании данного учреждения, и др. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета, учредителем (если данное положение оговорено в договоре между учредителем и образовательным учреждением). Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

### *3.2. Педагогический совет ответственен за:*

-выполнение плана работы;

-соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства;

-утверждение образовательных программ, не имеющих экспертного заключения;

-принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

## **4. Организация деятельности Педагогического совета**

4.1. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря. Секретарь педсовета работает на общественных началах.

4.2. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы образовательного учреждения.

4.3. Заседания Педагогического совета созываются, как правило, один раз в квартал, в соответствии с планом работы образовательного учреждения.

4.4. Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов (если процесс голосования не оговорен специальным положением. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

4.5. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет руководитель образовательного учреждения и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих его заседаниях.

4.6. Руководитель образовательного учреждения в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителя учреждения, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть данное заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства членов Педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

## **5. Документация Педагогического совета**

5.1. Заседания Педагогического совета оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета, решения педсовета. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

5.2. Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс, о выпуске оформляются списочным составом и утверждаются приказом образовательного учреждения.

5.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.4. Книга протоколов Педагогического совета образовательного учреждения входит в его номенклатуру дел, хранится в учреждении постоянно и передается по акту.

5.5. Книга протоколов Педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью образовательного учреждения.

4.1. Из всех членов педагогического коллектива создается Педагогический совет сроком на один год. Директор Учреждения является председателем Педагогического совета.

4.2. Заседания Педагогического совета проходят не менее 4 раз в течение учебного года. Ход Педагогического совета и его решения оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем и хранятся в Учреждении.

4.3. Заседание Педагогического совета считается состоявшимся, если в нем участвовало не менее 2/3 членов Педагогического совета. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины списочного состава. Регламент и форма проведения голосования устанавливается индивидуально по каждому вопросу. Решения Педагогического совета, принятые в пределах его полномочий, являются обязательными для всех участников образовательного процесса. Педагогический совет действует в соответствии с настоящим Уставом и Положением о педагогическом совете.

4.4. К компетенции Педагогического совета Учреждения относятся:

- принимает локальные акты Учреждения, отнесенные к его компетенции;
- анализирует результаты педагогической деятельности Учреждения за определенный период;
- определяет содержание, методы, формы и направления образовательного процесса;
- способствует повышению профессиональной квалификации, развитию творческой инициативы педагогических работников, распространению передового педагогического опыта;
- принимает решения по формированию учебного плана, индивидуальных учебных планов, по внедрению и реализации образовательных программ;
- принимает решения о переводе обучающихся на следующий год обучения, допуске выпускников к итоговой аттестации;
- принимает решение о представлении материалов об исключении обучающихся из Учреждения в КДН;
- заслушивает отчеты о работе отдельных педагогов.

#### **IV. Методические объединения**

В своей деятельности методическое объединение (далее – МО) руководствуется Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящим Положением.

МО работает по плану, являющемуся составной частью учебно-воспитательной работы в школе.

##### ***1. Цели методического объединения***

- 1.1 Целенаправленное взаимодействие и сотрудничество руководства школы со всеми участниками образовательного процесса, направленные на его оптимизацию;
- 1.2 Обеспечение гибкости и оперативности методической работы школы;
- 1.3 Повышение квалификации педагогических работников;
- 1.4 Формирование профессионально значимых качеств учителя, наставника, роста их профессионального мастерства;
- 1.5 Организация и координация методического обеспечения учебно-воспитательного процесса, методической учёбы педагогических кадров.

##### ***2. Основные задачи***

- 2.1 Диагностика состояния методического обеспечения учебно-воспитательного процесса и методической работы в школе.
- 2.2 Разработка новых методических технологий организации УВР школе.
- 2.3 Создание и организация работы методического объединения (по предметам).
- 2.4 Создание сплочённого коллектива единомышленников, бережно сохраняющих

традиции школы, стремящихся к постоянному профессиональному самосовершенствованию, развитию образовательных процессов школы, повышению продуктивности преподавательской деятельности.

2.5 Способствование поиску и использованию в воспитательно-образовательном процессе современных методик, форм, средств и методов преподавания, новых педагогических и преподавательских технологий.

2.6 Изучение профессиональных достижений учителей, наставников; обобщение ценного опыта каждого и внедрение его в практику работы педагогического коллектива;

2.7 Стимулирование инициативы и активизация творчества членов педагогического коллектива в деятельности, направленной на совершенствование, обновление и развитие воспитательно-образовательного процесса школы и работы учителя.

2.8 Проведение первичной экспертизы стратегических документов школы (программ развития, образовательных и учебных программ, учебных планов и т. др.);

2.9 Контроль хода и результатов комплексных исследований, проектов, экспериментов, осуществляемых школой.

2.10. Анализ результатов педагогической деятельности, выявление и предупреждение ошибок, затруднений, перегрузки обучающихся и учителей; внесение предложений по совершенствованию деятельности методических подструктур и участие в реализации этих предложений.

2.11. Способствование развитию личностно-ориентированной педагогической деятельности, обеспечение условий для самообразования, самосовершенствования и самореализации личности педагога.

### **3. Направления деятельности МО**

- Формирует цели и задачи методического обеспечения УВП и методической учёбы;
- определяет содержание, формы и методы повышения квалификации педагогов;
- осуществляет планирование, организацию и регулирование методической учёбы педагогических кадров, анализ и оценку её результатов;
- решает педагогические проблемы, связанные с методическим обеспечением УВП и методической работой;
- разрабатывает систему мер по изучению педагогической практики, обобщению и распространению опыта;
- руководит и контролирует работу методических объединений, школьной библиотеки;
- принимает участие в аттестации педагогических кадров школы и её руководителей;
- вырабатывает и согласовывает подходы к организации, осуществлению и оценке инновационной деятельности;
- организует научно - экспериментальную деятельность;
- осуществляет контроль и оказывает поддержку в апробации инновационных учебных программ и реализации новых педагогических методик и технологий;
- разрабатывает планы, графики, и программы повышения квалификации и развития профессионального мастерства педагогических работников;
- организует обсуждение рабочих, инновационных, экспериментальных программ и рекомендацию их педагогическому совету для обсуждения и утверждения;
- руководит методической, научной, инновационной деятельностью, проведением школьных научно – практических семинаров, круглых столов, методических конкурсов, выставок, смотров, методических дней, недель, декад и т. др.;
- планирует и организует работу временных творческих коллективов, которые создаются по инициативе учителей, руководителей школы с целью изучения, обобщения опыта и решения проблем развития школы.

### **4. Кадровое обеспечение МО**

1. МО возглавляет ЗД УВР.
2. Членами МО являются: зам. директора по учебно–воспитательной работе. Руководители временных исследовательских коллективов.

3. В своей деятельности председатель МО подчиняется директору школы, педагогическому совету школы.

4. Заседание МО проводится не реже одного раза в четверть.

#### **5. Компетенция и ответственность**

	<b>обязанности</b>	<b>права</b>	<b>ответственность</b>
1	Изучение деятельности педагогов, работы МО, проблемных и творческих групп, библиотеки, заслушивание их отчетов.	1-2. Разрабатывать тексты контрольных и срезовых работ, содержание анкет, рекомендаций по организации учебно – воспитательного процесса и ВШК	1-2. За соответствие степени трудности срезовых работ государственным стандартам, своевременную реализацию государственных программ, учебного плана.
2	Проведение контрольных и срезовых работ.		
3	Анализ уровня образовательного процесса школы в целом и у каждого педагога, воспитателя в отдельности.	Вносить предложения по улучшению деятельности педагогов и школы в целом. Обобщать передовой опыт.	За объективность анализа образовательного процесса и оценки деятельности педагогов и отдельных объединений.
4	Организация отслеживания результатов опытно – экспериментальной работы, аттестации учителей.	Вносить предложения в положения о смотрах и конкурсах.	За квалифицированную помощь руководителям экспериментов, за объективность, своевременность информационно – методического обеспечения, уровень подготовки материалов по обобщению результатов опытно – экспериментальной работы, аттестации учителей.
5	Утверждение Положений о смотре кабинетов, проведение конкурсов профессионального мастерства.	Требовать проявления терпимости и такта всех сотрудников школы при проведении контрольных мероприятий.	За объективность результатов учебно – воспитательного процесса.
6	Информационное и методическое обеспечение результатов работы.		За высокоэтичное взаимодействие членов КМС с педагогами школы.
7	Соблюдение управленческой и педагогической этики.		

#### **V. Руководитель Учреждения.**

5.1. Непосредственное Управление Учреждением осуществляет директор.

5.2. Директор Учреждения в соответствии с Уставом назначается председателем Комитета образования администрации муниципального района «Газимуро-Заводский район».

5.3. Директор Учреждения:

- обеспечивает безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

- планирует, организует и контролирует образовательный процесс, отвечает за качество и эффективность работы Учреждения.

- осуществляет права и обязанности работодателя в отношении работников Учреждения, в том числе: прием на работу и увольнение, заключение трудовых договоров, утверждение должностных инструкций, распределение должностных обязанностей и иные права и обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

- несет ответственность за жизнь и здоровье детей и работников во время образовательного процесса, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности.



- действует от имени Учреждения, представляет его интересы в отношениях со всеми юридическими и физическими лицами, государственными и муниципальными органами.

-выдает доверенности, заключает договоры, совершает сделки, открывает в органах федерального казначейства лицевые счета.

-издает приказы и распоряжения, обязательные для всех работников и обучающихся Учреждения.

- распределяет учебную нагрузку педагогических работников Учреждения.

-распоряжается имуществом Учреждения и обеспечивает рациональное использование имущества по целевому назначению, является распорядителем финансов, имеет право первой подписи;

- несет ответственность за свою деятельность перед Учредителем.

- ведет коллективные переговоры и заключает коллективный договор.

-к компетенции директора относится решение всех вопросов, которые не составляют исключительную компетенцию учредителя, соответствующих форм управления Учреждением в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом. Решения принимаются им самостоятельно на принципе единоначалия.

-от имени Учреждения действует без доверенности, в том числе представляет его интересы в государственных органах власти, органах местного самоуправления, организациях, учреждениях, предприятиях.

- организует выполнение решений учредителя;

- утверждает структуру и штатное расписание Учреждения, графики работы и расписания занятий. Устанавливает заработную плату работников в зависимости от их квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

-осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

5.4.Директору Учреждения запрещается:

-совмещать свою должность с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне Учреждения.

-исполнять должностные обязанности руководителя Учреждения по совместительству.

5.5.Директор Учреждения несет персональную ответственность за:

-убытки, причиненные Учреждению его виновными действиями (бездействием), в том числе в случае утраты имущества Учреждения;

-нецелевое использование средств муниципального бюджета;

-принятие обязательств сверх доведенных лимитов бюджетных обязательств;

-получение кредитов (займов);

-приобретение акций, облигаций и иных ценных бумаг и получение доходов (дивидендов и процентов) по ним;

-наличие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности;

-иные нарушения в соответствии действующим законодательством.

5.6.В период временного отсутствия Директора Учреждения его обязанности исполняет заместитель директора по УВР, или лицо, в соответствии с приказом директора Учреждения.

С положением ознакомлен:

№	ФИО	ДАТА	ПОДПИСЬ