**Структура управления**

Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением – средней общеобразовательной школой № 3 им. А.С. Пушкина г. Орла

Под организационной структурой управления Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением – средней общеобразовательной школой № 3 им. А.С. Пушкина г. Орла (далее – Учреждение) мы понимаем целостную структуру управляющей и управляемой подсистем, состоящих из звеньев, находящихся во взаимодействии и упорядоченных взаимосвязями в соответствии с местом этих звеньев в процессе управления.

Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации».

Управление Учреждением осуществляется на основе сочетания принципов **единоначалия** и **коллегиальности**, демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.

В Учреждении сложилась система управления, которая отражает специфику школы через:

* усиление роли коллегиальных органов управления: Общего собрания работников Учреждения, Управляющего совета Учреждения, педагогического совета в принятии управленческих решений;
* эффективность деятельности предметных методических объединений учителей, методических объединений классных руководителей;
* демократичность и гласность в деятельности администрации, обеспечивающие единство педагогического, ученического и родительского коллективов в решении проблемных задач;
* обеспечение преемственности в деятельности всех управленческих структур.

**Цель управления** на уровне Учреждения заключается в функционировании демократического учреждения, в основе которого положена идея психолого-педагогических, организационно-педагогических, социально-педагогических и правовых гарантий на полноценное образование.

**Задача управления** Учреждением заключается в повышении эффективности управления, которое возможно лишь при наличии следующих организационно-педагогических условий:

* создание подлинно демократической возможности участия коллектива работников Учреждения, обучающихся Учреждения и их родителей (законных представителей) в подготовке, принятии и реализации управленческих решений;
* повышение педагогического мастерства и управленческой компетенции всех участников управления Учреждением.

Цели и задачи управления Учреждением – сбалансированность и реализация всех задач и проблем учебно-воспитательного процесса:

* *когнитивной* – реализация систем обучения (предметной, дифференцированной и интегрированной), успех, результативность формирования общеучебных умений и навыков;
* *ценностной -* воспитательной, успех которой зависит от сформированности мировоззрения, духовности, нравственности личности школьников;
* функции *психического развития,* которая всецело зависит от интеллектуальных возможностей личности;
* функции развития *творческого потенциала,* зависящей от уровня обученности и интеллекта, духовности, нравственности личности;
* *оздоровительные* функции, которые зависят от всех «институтов» профилактики, соматического и психического развития учащихся и обеспечения здорового образа жизни.

Механизм управления Учреждением изменяет характер выполнения управленческих функций, порождает принципиально новые формы взаимодействия отношений Учреждения и всех участников образовательных отношений.

Структура этих отношений такова:

* Учреждение - внешняя среда;
* администрация - общественность;
* руководитель – подчиненный;
* учитель – учитель;
* учитель – родители;
* учитель – учащийся;
* ученик – ученик.

Процесс управления в Учреждении мы определяем как **систему циклической деятельности**,в которую входят: **прогнозирование, планирование, программирование, организация, регулирование, контроль, стимулирование, коррекция, анализ педагогического процесса**.

Основу структуры управления Учреждением составляют четыре взаимосвязанных уровня всех участников образовательных отношений.

**Первый уровень (стратегический):**

Во главе стоят **директор Учреждения**,  **Совет Учреждения**, **педагогический совет , Общее собрание работников образовательного Учреждения, Совет учащихся , родительский комитет.**

**Директор Учреждения** является единоличным исполнительным органом Учреждения, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.

Директор назначается и освобождается от должности главой администрации города Орла в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством и Уставом города Орла. Директор самостоятельно осуществляет руководство деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Орловской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, трудовым договором, Уставом Учреждения, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и должностных лиц.

Директор Учреждения в пределах своей компетенции:

* + - планирует и организует образовательный процесс и работу Учреждения в целом, осуществляет контроль заходом и результатами образовательного процесса, отвечает за качество и эффективность работы Учреждения;
    - распоряжается средствами, имуществом Учреждения в порядке, определенным настоящим Уставом, действующим законодательством;
    - обеспечивает открытие лицевых счетов в финансовых органах, обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством Российской Федерации, представляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;
    - организует выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Учреждения;
    - заключает договоры с организациями и учреждениями от имени Учреждения;
    - издает приказы и распоряжения, выдает доверенности;
    - осуществляет подбор и прием на работу работников, заключает и расторгает с ними трудовые договоры, распределяет должностные обязанности, создает условия и организует дополнительное профессиональное образование работников, выполняет иные функции работодателя, предусмотренные действующим трудовым законодательством;
    - организует и контролирует работу административно-управленческого аппарата Учреждения;
    - принимает решения о поощрении работников Учреждения, о применении к работникам мер дисциплинарного взыскания и привлечения их к материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
    - организует проведение тарификации работников Учреждения на каждый учебный год;
    - устанавливает и утверждает штатное расписание Учреждения, должностные инструкции работников, образовательные программы, локальные нормативные акты, годовую и бухгалтерскую отчетность и регламентирующие деятельность Учреждения внутренние документы;
    - составляет план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
    - утверждает по согласованию с Учредителем программу развития Учреждения;
    - утверждает список учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ;
    - организует социальную защиту и защиту прав участников образовательного процесса в Учреждении;
    - обеспечивает создание необходимых условий для охраны жизни и здоровья обучающихся и работников Учреждения, для организации их питания; для занятия обучающимися физической культурой и спортом;
    - формирует контингент обучающихся Учреждения;
    - организует работу по исполнению решений коллегиальных органов управления Учреждением;
    - приостанавливает выполнение решений коллегиальных органов управления, если они противоречат действующему законодательству, Уставу Учреждения и иным локальным нормативным актам;
    - приобретает бланки документов об образовании;
    - содействует деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в Учреждении и не запрещенной законодательством Российской Федерации;
    - обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы Учреждения, учет и хранение документации; организует делопроизводство;
    - принимает решения по иным вопросам, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления Учреждением, определенных настоящим Уставом.

Директор Учреждения имеет право на:

* + - осуществление действий без доверенности от имени Учреждения;
    - выдачу доверенности, совершение иных юридически значимых действий;
    - открытие (закрытие) в установленном порядке счетов Учреждения;
    - осуществление в установленном порядке приема на работу работников Учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;
    - распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости передачу им части своих полномочий в установленном порядке;
    - утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания Учреждения, локальных нормативных актов;
    - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
    - поощрение работников Учреждения;
    - привлечение работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
    - повышение своей квалификации;
    - получение своевременно и в полном объеме заработной платы;
    - предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска;
    - решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, трудовым договором, Уставом Учреждения к компетенции директора Учреждения.

Директор Учреждения обязан:

* + - соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Орловской области, нормативных правовых актов администрации города Орла, Устава Учреждения, трудового договора, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов;
    - обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме;
    - обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением муниципальных и иных услуг, выполнением работ;
    - обеспечивать эффективную деятельность Учреждения и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Учреждения;
    - обеспечивать планирование деятельности Учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;
    - обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины в соответствии с федеральными законами;
    - обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Учреждения;
    - обеспечивать работникам Учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;
    - создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;
    - обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;
    - требовать соблюдения работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка;
    - обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;
    - не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
    - обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;
    - 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;
    - представлять работодателю проекты планов деятельности Учреждения и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;
    - обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности Учреждения;
    - обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных актов работодателя;
    - своевременно информировать работодателя о начале проведения проверок деятельности Учреждения контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников Учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в Учреждении, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в Учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников;
    - осуществить при расторжении трудового договора передачу дел Учреждения вновь назначенному руководителю в установленном порядке;
    - представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в течение 10 календарных дней с момента получения подтверждающих документов;
    - информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;
    - 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 своего супруга и несовершеннолетних детей;
    - обеспечивать доведение средней заработной платы педагогических работников Учреждения до средней заработной платы в системе общего образования в Орловской области;
    - обеспечивать открытость и доступность информации об Учреждении, его деятельности и закрепленном за ним имуществе в соответствии с требованиями федеральных законов;
    - предоставлять Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования;
    - проходить один раз в три года аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном Учредителем;
    - выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

****