Управление Школой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности. Единоличным исполнительным органом Школы является директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью школы.

**Директор Школы:**

1) Школу возглавляет директор, назначаемый на эту должность и освобождаемый от нее Учредителем.

Права и обязанности директора, а также основания для прекращения трудовых отношений с ним регламентируются трудовым договором, заключаемым Учредителем с директором.

Директору Школы совмещение его должности с другой оплачиваемой руководящей должностью (кроме научного и научно-методического руководства) внутри и вне Школы не разрешается.

2) Директор Школы:

* без доверенности действует от имени Школы, представляет её интересы в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами;
* руководит деятельностью Школы на основе единоначалия;
* использует имущество и средства Школы, заключает договоры, выдает доверенности;
* определяет структуру управления деятельностью Школы, утверждает штатное расписание, правила внутреннего распорядка;
* осуществляет материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными требованиями и нормативами, а также определяет меры социальной поддержки обучающихся и работников;
* обеспечивает целенаправленное и рациональное расходование денежных средств;
* издает в пределах своей компетенции приказы и дает указания, обязательные для всех работников и обучающихся, воспитанников;
* назначает и освобождает от должности своих заместителей, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений Школы и других работников в соответствии с действующим законодательством;
* имеет право перераспределять должностные обязанности между заместителями, работниками Школы или при необходимости поручать им выполнение новых обязанностей;
* определяет обязанности всех работников;
* обеспечивает соблюдение трудового законодательства, осуществляет подбор, прием на работу по трудовому договору, расстановку педагогических и других работников Школы, повышение их квалификации и увольнение в соответствии с трудовым законодательством;
* издает приказы о зачислении и отчислении обучающихся, воспитанников в Школу в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, Суровикинского муниципального района;
* обеспечивает представление в установленном порядке отчетов и другой необходимой информации о деятельности Школы;
* осуществляет текущее руководство образовательной, хозяйственной и финансовой деятельностью Школы, за исключением вопросов, отнесенных действующим законодательством или настоящим Уставом к компетенции Учредителя или иных органов Школы.

3) Директор Школы несет ответственность за:

* невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
* реализацию не в полном объеме образовательных программ;
* жизнь, здоровье обучающихся и работников во время образовательного и воспитательного процесса;
* нецелевое использование средств соответствующего бюджета;
* другие нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации.

Директор Школы несет ответственность перед государством, обществом и Учредителем за свою деятельность в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и настоящим Уставом.

Директор обязан действовать в интересах Школы разумно и добросовестно и несет ответственность за убытки, причиненные по его вине Школе.

**В Школе сформированы коллегиальные органы управления, к которым относятся:**

* **общее собрание работников Школы;**
* **педагогический совет;**
* **Управляющий совет.**

**Общее собрание работников Школы:**

1. В состав общего собрания работников Школы входят все его работники. Полномочия работников Школы осуществляется общим собранием работников Школы.
2. Руководит работой общего собрания работников Школы председатель, избираемый сроком на один год открытым голосованием общим собранием работников Школы из своего состава.
3. Протоколы заседаний общих собраний работников Школы ведет секретарь, избираемый сроком на один год из числа работающих в Школе.
4. Общее собрание работников Школы проводится по мере необходимости, но не реже одного раз в годи считается правомочным, если на нем присутствует более половины работающих в Школе.
5. Решение общего собрания работников Школы считается принятым, если за его принятие проголосовало более половины присутствующих на собрании.
6. Документация общего собрания работников Школы вносится в номенклатуру дел Школы.
7. Компетенция общего собрания работников Школы:

* взаимодействует с директором Школы по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в  Школе в формах, предусмотренных трудовым законодательством;
* принимает изменения, дополнения в Устав Школы, новую редакцию Устава;
* принимает локальные нормативные акты Школы, регулирующие отношения работников Школы;
* уполномочивает первичную профсоюзную организацию или иной представительный орган, иного представителя работников представлять интересы работников Школы при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением;
* вправе инициировать создание в Школе комиссии по трудовым спорам для рассмотрения индивидуальных трудовых споров;
* принимает решение о путях рассмотрения коллективных трудовых споров;
* разрабатывает мероприятия по защите обучающихся и сотрудников Школы от чрезвычайных ситуаций и защите физического и психического здоровья детей и взрослых;
* рассматривает вопросы совершенствования образовательного процесса и условий работы сотрудников Школы;
* заслушивает отчет директора о работе Школы.

1. Общее собрание работников Школы действует на постоянной основе.

**Педагогический совет Школы:**

1. Организация учебно-воспитательного процесса осуществляется Педагогическим советом, в состав которого входят все педагогические работники Школы.
2. Педагогический совет Школы:

* рассматривает основные вопросы учебно-воспитательного процесса;
* разрабатывает и утверждает меры по совершенствованию содержания образования, внедрению инновационных технологий;
* принимает решения о переводе и выпуске обучающихся;
* обсуждает и утверждает планы работы Школы;
* принимает решения об исключении обучающихся из Школы;
* заслушивает информацию и отчеты педагогических работников Школы и представителей организаций и учреждений, взаимодействующих со Школой по вопросам обучения и воспитания обучающихся, о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима в Школе, об охране здоровья и труда обучающихся и другие вопросы образовательной деятельности Школы;
* анализирует деятельность всех участников педагогического процесса и всех служб Школы;
* вырабатывает общие подходы к созданию и реализации программы развития Школы;
* разрабатывает практические решения, направленные на реализацию целей Школы;
* внедряет в практику достижения педагогической науки и передового педагогического опыта;
* изучает и обобщает результаты деятельности педагогического коллектива;
* принимает решения о проведении итогового контроля по результатам учебного года.

1. Педагогический совет созывается по мере необходимости, но не реже четырех раз в год. Для ведения протокола и организации делопроизводства избирается секретарь из числа педагогических работников. Председателем Педагогического совета является директор Школы. Решения Педагогического совета являются правомочными, если на нем присутствовало не менее двух третей состава и за них проголосовало не менее половины присутствующих.
2. Решения, принятые Педагогическим советом в пределах его полномочий и оформленные приказом директора, являются обязательными для администрации и всех членов работников Школы.
3. Педагогический совет Школы действует на постоянной основе.

**Управляющий совет Школы:**

1. Общее руководство Школой осуществляет выборный представительный орган – Управляющий совет Школы. В состав Управляющего совета Школы входят:

* представители работников Школы – 3 человек;
* обучающиеся – 2 человека;
* родители (законные представители) – 6 человек;

Кандидатуры в члены Управляющего совета Школы выдвигаются на собраниях соответствующих коллективов. В Управляющий совет Школы может входить представитель Учредителя.

1. Деятельность Управляющего совета Школы регламентируется Уставом.
2. Функции Управляющего Совета Школы:

* определяет стратегию развития Школы;
* разрабатывает предложения по совершенствованию содержания образования,
* осуществляет мероприятия по привлечению дополнительных источников финансовых и материальных средств для развития Школы;
* ведает вопросами этики и гласности;
* контролирует расходование средств, поступающих в распоряжение Школы из внебюджетных источников;
* утверждает отдельные локальные нормативные акты, регулирующие деятельность Школы;
* участвует в разработке и согласовывает локальные акты Школы, устанавливающие виды, размеры, условия и порядок произведения выплат стимулирующего характера работникам Школы, показатели и критерии оценки качества и результативности труда работников Школы;
* участвует в оценке качества и результативности труда работников общеобразовательного учреждения, распределении выплат стимулирующего характера работникам и согласовывает их распределение в порядке, устанавливаемом локальными актами Школы;
* участвует в рассмотрении личных компетенций стимулирующего характера педагогов школы в рамках эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда;
* определяет порядок и условия распределения стимулирующих выплат работникам школы, участвующим в апробации новых механизмов оплаты труда учителей;
* рассматривает по представлению директора Школы стимулирующие выплаты педагогическому персоналу Школы;
* вносит рекомендации по распределению стимулирующих выплат непедагогическому персоналу;
* участвует в подготовке и утверждает публичный (ежегодный) доклад Школы: публичный доклад подписывается совместно директором Школы и председателем Управляющего совета Школы;
* способствует широкому освещению процесса реализации комплексного проекта модернизации образования в СМИ, через Интернет;
* обеспечивает участие представителей общественности в процедурах итоговой аттестации учащихся, лицензирования Школы, аттестации администрации Школы, проведении контрольных и тестовых работ для учащихся, общественных экспертиз, в деятельности аттестационных, аккредитационных, конфликтных и иных комиссиях;
* согласовывает по представлению директора компонент Школы государственного стандарта общего обучения, годовой календарный учебный график, бюджетные заявки и сметы, правила внутреннего распорядка Школы, введение новых методик образовательного процесса и образовательных технологий;
* содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Школы;
* дает рекомендации директору Школы по вопросам заключения коллективного договора;
* дает согласие на сдачу в аренду имущества Школы;
* рассматривает жалобы и заявления обучающихся, родителей (законных представителей) на действия (бездействия) педагогических и административных работников Школы;
* осуществляет контроль качества и безопасности условий обучения, воспитания и труда в Школе, принимает меры к их улучшению;
* вносит директору Школы предложения в части материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, выбора учебников из утвержденных федеральных перечней учебников, создания необходимых условий для организации питания и медицинского обслуживания обучающихся, организации промежуточной аттестации обучающихся, мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся, развития воспитательной работы в Школе;
* в случае возникновения необходимости внесения изменений и дополнений в устав Школы, организует работу по их разработке и принятию;
* ходатайствует перед директором Школы о расторжении трудового договора с работниками Школы при наличии предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации оснований;
* заслушивает отчет директора Школы по итогам учебного и финансового года, в случае неудовлетворительной оценки отчета руководителя совет вправе направить учредителю обращение, в котором мотивирует свою оценку и вносит предложения по совершенствованию работы администрации Школы;
* по вопросам, для которых уставом Школы совету не отведены полномочия на принятие решений, носят рекомендательный характер.

1. Заседания Управляющего совета Школы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. Решения Управляющего совета Школы принимаются открытым голосованием. Решения являются правомочными, если за них проголосовало не менее двух третьей от числа членов, участвующих в работе заседания и не менее двух третьей от числа всех членов.
2. Решения Управляющего совета Школы, принятые в пределах его полномочий и утвержденные (введенные в действие) в установленном порядке, являются обязательными для администрации и всех работников Школы.
3. Срок полномочий Управляющего совета Школы два года.