

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Вятская православная гимназия
во имя преподобного Трифона Вятского»
города Кирова
(Вятская православная гимназия (ВПГ))

Принято:
педагогическим Советом
протокол № 1__от 27.08.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНАХ УПРАВЛЕНИЯ

Управление МБОУ Вятская православная гимназия осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Уставом Вятской православной гимназии

Управление образовательной организацией осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

1. В МБОУ Вятская православная гимназия формируются коллегиальные органы управления: Общее собрание работников ОО, Педагогический совет.

2. Принцип единоначалия реализуется путем осуществления функций высшего органа управления Учредителем.

1. Полномочия Учредителя

Руководство ОО осуществляет непосредственно Учредитель.

К компетенции Учредителя относятся следующие вопросы:

- создание Учреждения (в т. ч. путем изменения типа существующего муниципального учреждения), его реорганизация и ликвидация;

- утверждение Устава Учреждения, а также вносимых в него изменений;

- назначение Директора Учреждения и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним;

- определение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с Директором Учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- формирование и утверждение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в соответствии с предусмотренным Уставом Учреждения основными видами деятельности;

- предварительное согласование совершения Учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным Федеральным законом "О некоммерческих организациях";

- принятие решения об одобрении сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными Федеральным законом "О некоммерческих организациях";

- предварительное согласование сделки по распоряжению недвижимым имуществом Учреждения, в т. ч. передаче его в аренду;

- согласование распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением Учредителем или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества;

- определение перечня особо ценного движимого имущества;

- закрепление муниципального имущества за Учреждением на праве оперативного управления, а также изъятие такого имущества;
- установление порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Учреждения, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;
- согласование внесения Учреждением имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачи им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;
- согласование в случаях, предусмотренных федеральными законами, передачи некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, и недвижимого имущества;
- финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
- определение порядка составления и утверждения плана финансово- хозяйственной деятельности Учреждения;
- осуществление контроля за деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;
- контроль финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- согласование штатного расписания Учреждения;
- финансовое обеспечение Учреждения;
- издание нормативных документов в пределах своей компетенции;
- осуществление иных полномочий, установленных действующим законодательством.

2. Директор ОО

Единоличным исполнительным органом Учреждения является Директор. Директор осуществляет руководство деятельностью ОО, за исключением вопросов, отнесенных к исключительной компетенции Учредителя, Педагогического совета, Общего собрания работников ОО.

Учредитель имеет право вмешиваться в деятельность Директора ОО по вопросам компетенции посредством принятия своих решений.

Директор назначается и освобождается от занимаемой должности Учредителем в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации на основании контракта. К компетенции директора относятся:

- организация разработки и принятие локальных нормативных актов;
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (с учетом мнения представительного органа работников);
- организация и контроль работы административно-управленческого аппарата;
- организация работы по исполнению законодательных актов и нормативных документов;
- 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;
- предоставление учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
- установление штатного расписания;
- прием на работу работников, заключение и расторжение с ними трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
- организация разработки и утверждение образовательных программ Учреждения;
- организация разработки по согласованию с учредителем программы развития Учреждения;

прием обучающихся в Учреждение;

изменение образовательных отношений с обучающимися;

прекращение образовательных отношений с обучающимися;

-организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, установления их форм, периодичности и порядка проведения;

организация индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;

обеспечение безусловного выполнения федеральных государственных образовательных стандартов;

-организация проведения самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;

создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников;

обеспечение безопасных условий и охраны труда;

организация приобретения бланков документов об образовании;

содействие деятельности общественных объединений учащихся, их родителей (законных представителей), осуществляемой в Учреждении и не запрещенной законодательством Российской Федерации;

обеспечение создания и ведения официального сайта Учреждения в сети Интернет;

обеспечение реализации учащимися академических прав и мер социальной поддержки в соответствии с законом Российской Федерации;

обеспечение реализации педагогическими работниками академических прав и свобод, а также трудовых прав и социальных гарантий;

обеспечение учета, сохранности и пополнения учебно-материальной базы, учета и хранения документации;

организация делопроизводства;

установление порядка защиты персональных данных и обеспечение его соблюдения;

назначение ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в помещениях Учреждения;

организация проведения занятий, совещаний, инструктажей, иных действий со всеми работниками Учреждения по вопросам деятельности Учреждения;

распределение обязанностей между работниками Учреждения;

привлечение к дисциплинарной и иной ответственности обучающихся и работников Учреждения;

принятие мер поощрения к работникам Учреждения в соответствии с трудовым законодательством, а также в установленном порядке представление работников к поощрениям и награждению.

право приостановления выполнения решений коллегиальных органов управления или наложения вето на их решения, противоречащие действующему законодательству, настоящему уставу и иным локальным нормативным актам;

решение всех вопросов, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления Учреждением, определенную действующим законодательством и настоящим уставом.

3. Педагогический совет

Общее руководство образовательным процессом осуществляет постоянно действующий педагогический совет. В его состав входят все педагогические работники. К своей деятельности педагогический совет может привлекать любых юридических и физических лиц.

Заседания педагогического совета проводятся не реже одного раза в четверть.

Решение педагогического совета является правомочным, если на его заседании присутствуют более половины его членов. Решения на заседаниях педагогического совета принимаются простым большинством голосов его членов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос директора Учреждения. В случае если директор

не согласен с решением педагогического совета, он выносит вопрос на рассмотрение учредителя.

Решения педагогического совета, принятые в пределах его полномочий и введенные в действие приказом директора, являются обязательными для всех участников образовательных отношений.

Председателем педагогического совета является директор (лицо, исполняющее его обязанности).

Порядок деятельности педагогического совета определяется Положением о педагогическом совете.

К компетенции педагогического совета относятся:

-обсуждение и выбор учебных планов, программ, учебников, форм, методов образовательного процесса и способов их реализации;

организация работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы, распространению передового педагогического опыта;

согласование Положения об аттестации педагогических работников;

организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров; определение направления опытно-экспериментальной работы, взаимодействия Учреждения с научными организациями; принятие решения о применении систем оценок текущей успеваемости обучающихся по отдельным предметам (дисциплинам), в т. ч. разделам программ (модулям);

-принятие решения о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации; принятие решения о проведении промежуточной аттестации в данном учебном году, определение конкретных форм, порядка и сроки ее проведения;

принятие решения о переводе обучающихся в следующий класс по результатам промежуточной аттестации, об отчислении обучающегося на основе представления Директора Учреждения;

определение списка 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, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ;

обсуждение и принятие решения об одобрении локальных нормативных актов, регламентирующих организацию образовательного процесса;

-установление требований к одежде обучающихся совместно с родительским комитетом и советом учащихся;

контроль за реализацией своих решений.

4. Общее собрание работников

Общее собрание работников Учреждения (далее - Собрание) является постоянно действующим высшим органом коллегиального управления. В заседании Собрания имеют право принимать участие все работники Учреждения.

Собрание созывается по мере надобности, но не реже одного раза в год. Инициатором созыва Собрания может быть учредитель, директор, профессиональный союз или не менее одной трети работников.

Ведение Собрания осуществляет директор. Директор вправе привлекать к участию в Собрании любых юридических и (или) физических лиц.

Заседание Собрания правомочно, если на нем присутствует более половины работников Учреждения.

Решения Собрания принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос директора. В случае если директор не согласен с решением Собрания, он выносит вопрос на рассмотрение учредителя.

Решение Собрания по вопросам его исключительной компетенции принимается 2/3 голосов его членов, присутствующих на заседании.

Решения Собрания, принятые в пределах его полномочий, являются обязательными для всех участников образовательных отношений.

Протоколы Собрании в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Учреждении ведет секретарь Собрании, избираемый из числа присутствующих на заседании открытым голосованием простым большинством голосов.

Протоколы хранятся в составе отдельного дела в Учреждении.

Ответственность за делопроизводство возлагается на директора.

К компетенции Собрании относятся:

внесение предложений в план развития Учреждения, в т. ч. о направлениях образовательной деятельности и иных видах деятельности Учреждения;

внесение предложений об изменении и дополнении Устава Учреждения;

утверждение Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, Положения об оплате труда работников, и иных локальных нормативных актов в соответствии с установленной компетенцией по представлению директора Учреждения;

принятие решения о необходимости заключения коллективного договора;

избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам;

поручение представления интересов работников профсоюзной организации либо иному представителю;

утверждение требований в ходе коллективного трудового спора, выдвинутых работниками Учреждения или их представителями;

создание необходимых условий, обеспечивающих безопасность обучения, воспитания обучающихся и работников Учреждения;

создание условий, необходимых для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Учреждения;

ходатайствование о награждении работников Учреждения;

контроль за выполнением принятых решений.