

Принято
Педагогическим советом
ГБОУ школа № 294
Центрального района
Санкт-Петербурга

протокол №23
от «21» января 2019 года

Утверждаю
Директор ГБОУ школа № 294
Центрального района
Санкт-Петербурга
Н.Ю.Замотина
приказ № 20 от 21.01.2019 г.



Положение об управлении ГБОУ школа № 294

1. Общие положения.

1.1. Образовательное учреждение является юридическим лицом, обладает обособленным имуществом, имеет самостоятельный баланс лицевой счёт, открытый в установленном порядке, от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несёт обязанности, может быть истцом и ответчиком в суде, а также ведёт уставную финансово-хозяйственную деятельность, направленную на осуществление образовательного процесса, с момента его государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Управление.

2.1. Управление ГБОУ школой № 294 осуществляется в соответствии с ФЗ – 273 РФ «Об образовании», Уставом и иными нормативно-правовыми актами. Руководство учреждением осуществляется директором школы, которого назначает Учредитель.

2.2. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учётом особенностей, установленных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. Управление Учреждением осуществляется на основе принципов единоначалия и коллегиальности. Единоличным исполнительным органом образовательного учреждения является директор школы.

2.4. Текущее руководство деятельностью Образовательного учреждения осуществляет прошедший соответствующую аттестацию директор, назначаемый Комитетом по образованию в порядке, установленном Правительством Санкт-Петербурга.

2.5. При назначении на должность (приёме на работу) с директором Образовательного учреждения заключается срочный трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.6. Функции и компетентность директора школы:

- представляет интересы школы, действует от её имени без доверенности;
- распоряжается средствами и имуществом школы в порядке, определённом Уставом, действующим законодательством;
- заключает договоры (контракты), выдаёт доверенности;
- в пределах своей компетентности издаёт приказы и распоряжения;
- утверждает штатное расписание и распределяет должностные обязанности работников;
- осуществляет подбор, приём на работу и расстановку работников школы и несёт ответственность за уровень их квалификации;
- увольняет, поощряет и налагает взыскания на работников школы, выполняет иные функции работодателя;
- организует проведение тарификации работников школы;
- устанавливает ставки и должностные оклады работникам в соответствии с действующим законодательством;

- утверждает надбавки и доплаты к должностным окладам работников в соответствии с локальными нормативными актами школы;
- в установленном порядке представляет бухгалтерскую и статистическую отчетность в соответствующие органы, определённые законодательством;
- составляет и представляет на утверждение общему собранию работников школы ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств школы, а также отчет о результатах самообследования;
- утверждает образовательные программы;
- обеспечивает осуществление образовательного процесса в соответствии с Уставом, лицензией и свидетельством о государственной аккредитации;
- обеспечивает создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников школы;
- обеспечивает организацию и выполнение мероприятий по гражданской обороне в случае чрезвычайных ситуаций, а также обеспечивает выполнение распоряжений начальника штаба гражданской обороны;
- несёт ответственность за организацию, полноту и качество воинского учёта, согласно установленным правилам;
- несёт персональную ответственность за деятельность школы, в том числе за выполнение государственного задания, за нецелевое использование бюджетных средств, за невыполнение обязательств школы как получателя бюджетных средств;
- осуществляет в соответствии с действующим законодательством иные функции и полномочия, вытекающие из целей, предмета и содержания уставной деятельности школы.

3. Коллегиальные органы управления.

3.1. В соответствии с Уставом ГБОУ школы № 294 коллегиальными органами управления являются: Общее собрание работников школы, Педагогический совет школы.

3.2. Деятельность коллегиальных органов управления школы регламентируется локальными (нормативными) актами школы.

4. Общественное соуправление.

4.1. В качестве общественных организаций в Школе действует общешкольный родительский Совет. Он содействует объединению усилий семьи и школы в деле обучения, воспитания детей, представителя родительской общественности участвуют в согласовании локальных актов ГБОУ школы № 294, затрагивающих прямые интересы детей, их права в образовательном процессе.

5. Линейное и функциональное управление.

5.1. В состав администрации ГБОУ школы № 294 входят линейные руководители:

I уровень – директор;

II уровень - заместители директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместители директора по административно-хозяйственной части, главный бухгалтер;

III уровень – руководители структурных подразделений: музей, логопункт, медиатека.

5.2. В состав функциональных руководителей входят: руководители методических объединений учителей- предметников, председатель Методического совета школы, классные руководители, заведующий хозяйством.

5.3. Структура управления ГБОУ школа № 294, представленная графически, является неотъемлемой частью данного Положения.

Структура управления в ГБОУ школа № 294

ДИРЕКТОР