**Структурные подразделения** филиал Яблоновская начальная общеобразовательная школа

 Полное наименование: Яблоновская начальная общеобразовательная школа филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Краснозоринская средняя общеобразовательная школа» Боковского района

 Краткое наименование: Яблоновская НОШ филиал МБОУ «Краснозоринская СОШ» Боковского района

 Почтовый адрес филиала: 346244 улица Казачья, 5

* + 1. поселок Яблоновский,

 Боковский район,

 Ростовская область.

**Структура и органы управления**

**Администрация школы:**

* Директор – Лиховидова Татьяна Александровна
* Заместитель директора по учебно-воспитательной работе – Завгородняя Наталья Николаевна

**Общественные органы управления:**

1) управляющий совет;

2) педагогический совет;

3) собрание работников Школы;

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ.

* **Учредителем** МБОУ «Краснозорринская СОШ» согласно нормативным правовым актом Боковского района является муниципальное образование «Боковский район» в лице Администрации Боковского района
* Рассматривает предложения Школы о внесении изменений в устав Школы.
* Утверждает устав Школы, изменения и дополнения к нему.
* Рассматривает и согласовывает:
* - распоряжение особо ценным движимым имуществом Школы;
* - списание особо ценного движимого имущества Школы;
* - предложения руководителя Школы о совершении крупных сделок;
* - предложения руководителя Школы о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;
* - предложения Школы о передаче на основании распоряжения Администрации Боковского района по акту приема-передачи объекта недвижимого или движимого имущества с баланса Школы на баланс в оперативное управление другого муниципального учреждения Боковского района (далее - МУ Боковского района) или в хозяйственное ведение муниципального унитарного предприятия Боковского района (далее - МУП Боковского района), с баланса МУ Боковского района или МУП Боковского района на баланс в оперативное управление Школы;
* -в случаях, предусмотренных федеральными законами, передачу некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Школой собственником или приобретенного за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.
* Рассматривает и согласовывает вопросы:
* - распоряжения недвижимым имуществом Школы;
* - списания недвижимого имущества Школы;
* - внесения в случаях и порядке, которые предусмотрены федеральными законами, денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника.
* Непосредственное руководство Учреждением осуществляет **директор Учреждения**.

Компетенция директора Учреждения:

1. представление интересов Школы во всех инстанциях, заключение договоров, открытие расчетных и других счетов в банках и в органах казначейства;
2. распоряжение имуществом и материальными средствами Школы в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим уставом;
3. организация и совершенствование образовательного процесса;
4. прием на работу, увольнение и перевод сотрудников в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде;
5. назначение руководителей методических объединений по предметам, секретаря педагогического совета;
6. утверждение расписания занятий, образовательных программ и учебных планов, рабочих программ учебных курсов и дисциплин, годовых календарных учебных графиков;
7. установление штатного расписания, распределение должностных обязанностей работников и учебной нагрузки учителей;
8. установление надбавок и доплат к должностным окладам, размера премирования работников в соответствии с положением об оплате труда;
9. осуществление текущего контроля за деятельностью педагогов, в том числе путем посещения уроков, внеклассных мероприятий;
10. содействие деятельности учительских (педагогических) организаций и методических объединений;
11. материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, осуществляемыми в пределах финансирования Школы;
12. привлечение для осуществления уставной деятельности дополнительных источников финансирования и материальных средств, включая использование банковского кредита;
13. подписание плана финансово-хозяйственной деятельности Школы, бухгалтерской отчетности Школы;
14. издание приказов и инструкций, обязательных для выполнения всеми работниками и учащимися Школы;
15. принятие решений по другим вопросам деятельности Школы, не отнесенным к компетенции органов самоуправления и Учредителя.
* **Педагогический совет**:
* разрабатывает образовательную программу Учреждения;
* обсуждает и принимает решения по любым вопросам, касающимся содержания образования;
* принимает решения о проведении промежуточной аттестации в классах, их количестве и предметах, по которым проводится промежуточная аттестация в данном году;
* решает вопрос о переводе учащихся из класса в класс, о переводе учащихся из класса в класс «условно», об оставлении учащихся на повторный год обучения,  получение образования в иных формах;
* осуществляет допуск к государственной (итоговой) аттестации;
* выносит решение о награждении обучающихся золотой и серебряной медалями «За особые успехи в учении», Похвальным листом, Почетной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов»;
* принимает решение о выдаче документа о получении общего образования;
* обсуждает в случае необходимости успеваемость и поведение отдельных учащихся в присутствии их родителей (законных представителей);
* утверждает план работы Учреждения на учебный год;
* утверждает характеристики учителей;

Членами Педагогического совета являются все педагогические работники Учреждения.

Председателем Педагогического совета Учреждения является его директор.

Заседания Педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы Учреждения

Заседания Педагогического совета протоколируются

* В целях содействия Учреждению в осуществлении воспитания и обучения детей в Учреждении создаются **родительские комитеты классов** и **родительский комитет Учреждения**.
* Родительский комитет класса избирается собранием родителей класса в количестве 2- 3 человека. Собранием родителей класса избирается 1 представитель в Родительский комитет Учреждения.
* Для обсуждения и решения наиболее важных вопросов родительский комитет Учреждения созывает родительское собрание Учреждения, родительский комитет класса созывает собрание родителей класса.
* Родительские комитеты ведут протоколы своих заседаний и родительских собраний, которые хранятся в делах Учреждения.
* Родительский комитет призван содействовать Учреждению в организации образовательного процесса, социальной защите обучающихся, обеспечении единства педагогических требований к обучающимся.

РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

Школа может быть реорганизована в иную некоммерческую образовательную организацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* + При реорганизации Школы в  форме преобразования, выделения филиала в  самостоятельное юридическое лицо, присоединения к Школе юридического лица, не являющегося образовательным учреждением, создания автономного, бюджетного образовательного  учреждения путем изменения типа существующего муниципального   образовательного   учреждения,  Школа  вправе осуществлять определенные в ее Уставе виды деятельности на основании лицензии и свидетельства о  государственной  аккредитации,  выданных  Школе, до окончания срока действий  этих лицензий и свидетельства.
	+ При реорганизации Школы в форме присоединения к ней одного или нескольких образовательных учреждений лицензия и свидетельство о государственной аккредитации Школы переоформляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учётом лицензий и свидетельств о государственной аккредитации присоединяемых образовательных учреждений на период до окончания срока действия лицензии и свидетельства о государственной аккредитации Школы.
* При изменении статуса Школы и её реорганизации в иной, не указанной в абзаце первом настоящего пункта форме, лицензия и свидетельство о государственной аккредитации утрачивают силу, если Федеральным законом не предусмотрено иное.
	+ При реорганизации Школы, её права и обязанности переходят к правопреемникам.
	+ Изменение типа  Школы не является её реорганизацией. При изменении типа Школы в её Устав вносятся соответствующие изменения.
	+ Ликвидация Школы может осуществляться:
* - в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном органам местного самоуправления;
* - по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии, либо деятельности, запрещенной законом, либо деятельности, не соответствующей ее уставным целям.
* Ликвидация Школы допускается только с согласия схода жителей Краснозоринского сельского поселения.
	+ При ликвидации Школы денежные средства и иные объекты собственности за вычетом платежей по покрытию своих обязательств направляются на цели развития образования.
	+ При ликвидации или реорганизации Школы Учредитель берет на себя ответственность за перевод обучающихся в другие образовательные учреждения по согласованию с родителями (законными представителями).
	+ Ликвидация считается завершенной, а Школа прекратившей свое существование с момента внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.
	+ Ликвидация или реорганизация Школы осуществляется по окончании учебного года.