

Распределение полномочий между директором и управляющим советом

Исключительная компетенция Управляющего совета	Вопросы, рассматриваемые Управляющим советом по представлению директора	Совместная компетенция Управляющего совета и директора школы	Исключительная компетенция директора школы
Нормативно – правовое поле деятельности школы			
Устав школы и локальные акты	Принимает изменения и дополнения к Уставу.	Согласовывает Положение о порядке, условиях и размерах премирования работников школы из внебюджетных средств.	Разрабатывают Устав образовательного учреждения и другие локальные нормативные акты.
Программа Развития школы	Утверждает программу развития школы, образовательную программу, стратегию, цели и задачи развития школы, план работы школы, план работы школы, профили обучения.		Организуют разработку программы развития общеобразовательного учреждения. Определяют стратегию, цели и задачи развития школы.
Образовательная программа и учебный план школы		Дает согласие на школьный компонент учебного плана после одобрения его педагогическим советом школы. Согласовывает выбор учебных из числа рекомендуемых Минобразования и науки РФ.	Организуют разработку образовательной программы школы, профилей обучения.
Обеспечение условий и организация работы школы			
Режим работы школы	Согласовывает режим работы школы, в том числе: Продолжительность учебной недели (5-6 дневная), время начала и окончания занятий. Принимает решение о введении (отмене) единой в период занятий	Утверждает по согласованию с Департаментом образования календарный учебный график.	Утверждает расписание занятий обучающихся, графики работы сотрудников школы.

	формы одежды для обучающихся, источники ее финансирования			
Условия труда и обучения	Содействует соблюдению здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в школе и осуществляет их контроль.			<p>Обеспечивает регистрацию, лицензирование образовательной деятельности, аттестацию и аккредитацию школы.</p> <p>Назначает лиц, ответственных за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, классах, мастерских, спортоборудованиях и во всех иных помещениях (включая подсобные) и на участках.</p> <p>Обеспечивает создание в школе необходимых условий для работы подразделений организаций общественного питания и медицинских учреждений, контролирует их работу.</p> <p>Организует работу по созданию и обеспечению условий для проведения образовательного процесса в соответствии с действующими нормативными правовыми актами; возглавляет гражданскую оборону школы; обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами; организует осмотры и ремонт зданий.</p> <p>Создает необходимые условия для нормальной работы Управляющего совета.</p>
Комплектование штата сотрудников и контингента учащихся	<p>Может поставить перед учредителем вопрос о расторжении трудового договора с директором школы.</p> <p>Дает рекомендации директору школы по условиям заключения коллективного договора.</p>	Принимает решение об исключении (применении дисциплинарных воздействий, разработке и принятии коррекционной программы) обучающихся из школы на основе решения педагогического совета школы в исключительных случаях.		<p>Устанавливает штатное расписание. Осуществляет прием на работу, расстановку кадров; определяет должностные обязанности работников, создает условия для повышения их профессионального мастерства; обеспечивает выполнение коллективного договора.</p> <p>Формирует контингенты обучающихся в соответствии с их предельной численностью, оговоренной в лицензии на</p>

				<p>осуществление школой образовательной деятельности и в соответствии с Типовым положением об обращении об общеобразовательном учреждении; обеспечивает социальную защиту и защиту прав обучающихся.</p> <p>Организует в установленном порядке работу по назначению пособий по государственному социальному обеспечению и пенсий.</p>
<p>Финансово – хозяйственная деятельность школы</p>				
	<p>Дает согласие на сдачу в аренду закрепленных за школой объектов собственности.</p> <p>Организует привлечение для осуществления деятельности; предусмотренной Уставом школы, дополнительных финансовых и материальных средств.</p> <p>Заслушивает отчет руководителя общеобразовательного учреждения по итогам учебного и финансового года.</p>	<p>Рассматривает и дает согласие на утверждение сметы бюджетного финансирования и сметы расходования средств, полученных школой от уставной приносящей доходы деятельности и других внебюджетных источников средств.</p> <p>Организует привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом школы, дополнительных финансовых и материальных средств.</p>	<p>Управляют на основании права оперативного управления имуществом школы, а также иным имуществом, находящимся в распоряжении школы.</p> <p>Устанавливают ставки заработной платы, должностные оклады работников с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами; устанавливает надбавки и доплаты к ставкам и должностным окладам работников школы из внебюджетных источников.</p>	<p>Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы.</p> <p>Готовит для представления учредителю и общественности информацию (отчета) школы о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.</p>
<p>Взаимодействие с местным, школьным сообществом, общественными организациями</p>				
	<p>Ежегодно представляет учредителю, директору школы, участникам образовательного процесса и местному сообществу доклад (информацию) о состоянии дел в школе и своей деятельности.</p>		<p>Координируют в школе деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений).</p>	<p>Несет ответственность перед обучающимися, их родителями (законными представителями), государством и обществом за результаты своей деятельности в пределах его функциональных обязанностей.</p>