

II. Структура и органы управления образовательной организацией **МОУ ДО «Ольховский ЦРТДЮ»**

Сведения о Муниципальном учреждении дополнительного образования «Ольховский центр развития творчества детей и юношества» Ольховского муниципального района Волгоградской области даны в соответствии:

1. С регламентом:
 - Постановления Правительства РФ от 17.05.2017г. № 575 «О внесении изменений в пункт 3 Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации;
 - регламента п. 3.2. приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 29.05.2014г. № 785 г. Москва «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» (и формату представления на нем информации»);
 - Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (со статьей 95);
 - Постановления Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582 (редакция от 17.05.2017г.) «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
 - Федерального закона от 29 декабря 2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
 - Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - ФЗ от 01.12.2014 № 419-ФЗ (ред. от 29.12.2015) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
 - Трудового кодекса Российской Федерации;
 - Федерального закона от 21 июля 2014г. № 256-ФЗ. «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования» (принят ГД ФС РФ 04.07.2014г.).
2. С перечнем, определяемым частью 3 статьи 29 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273 ФЗ и пункт 3 Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582 (далее - Правила).
3. Со структурированием, установленным требованиями, утвержденными приказом Рособрнадзора от 29 мая 2014 г. № 785 (далее - Требования).

1 Информация о структуре и об органах управления образовательным учреждением МОУ ДО «Ольховский ЦРТДЮ» (здесь и далее по тексту - ОУ)

Сведения о структуре и об органах управления ОУ представлены в соответствии с п. 3. 2 в редакции Приказа Рособрнадзора от 27.11.2017 № 1968:

- 1.1. ОУ (в соответствии с Уставом, принятым в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также в связи с принятием Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»):
 - является юридическим лицом и от своего имени может приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде;
 - по своей организационно-правовой форме является учреждением, по типу - казенным, по типу образовательной организации относится к организации

дополнительного образования;

- формирует свою структуру по согласованию с Учредителем, если иное не установлено федеральными законами;
- может иметь в своей структуре различные структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания обучающихся;
- на момент государственной регистрации устава (приказ Учредителя об утверждении Устава от 17.06.2017г. № 147) ОУ в своей структуре структурных подразделений не имеет, поэтому, не имеет филиалов и структурных подразделений (органов их управления), в связи с чем, отсутствуют:
 - фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений,
 - места нахождения структурных подразделений,
 - адреса официальных сайтов в сети «Интернет» структурных подразделений,
 - адреса электронной почты структурных подразделений,
 - положения о структурных подразделениях,
 - положения об их органах управления с приложением копий указанных положений;
- осуществляет образовательную деятельность по фактическим адресам, прописанным в Уставе;

К органам управления ОУ относится управляющее (административное) звено, состоящее из руководителя ОУ (директора, подчиняющегося непосредственно Учредителю) и его заместителя по учебно-воспитательной работе (УВР) или методиста, при этом, основные компоненты связи органов управления ОУ указаны ниже:

- телефон рабочий: 8 (844 56) 2-18-52,
- веб-сайт <http://vladbassansky.ucoz.ru/>,
- электронная почта olhovdetsentr@yandex.ru

Все основные документы, которыми руководствуется ОУ в осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, изложены на сайте ОУ в соответствии с постановлением Правительства РФ от 17.05.2017г. № 575.

1.2. Структурирование и управление ОУ осуществляется:

- в соответствии:
 - с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.,
 - с приказом МИНИСТЕРСТВА ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ от 09 ноября 2018 г. № 196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» («Образовательные стандарты»), - зависит от каждой дополнительной общеразвивающей программы,
 - с требованиями Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 4 июля 2014 г. N 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.317214 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»,
 - с Уставом и локальными (нормативными) актами;
- на основе сочетания принципов самоуправления коллектива и единоначалия (педагогического совета и органов общественного самоуправления);
- без структурных подразделений (в ОУ их нет).

1.3. В системе управления ОУ функционируют не отдельные модули, работающие по известным образовательным моделям, а их оптимальная комбинация,

реализация которой определена следующими стратегическими требованиями:

- *полный охват направленностей, предписанных приказом МИНИСТЕРСТВА ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ от 09.11.2018 г. № 196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам 5_1_«Образовательные стандарты»», - зависит от каждой дополнительной общеразвивающей программы;*
- *адаптивность управленческой модели к изменяющимся социально-экономическим условиям и открытость;*
- *использование в управлении ОУ современных информационных технологий;*
- *оптимальное для данной модели привлечение квалифицированных специалистов, в том числе, и из числа общественности к принятию управленческих решений.*

1.4. Структура управления ОУ:

1.4.1. Направлена на качественную социализацию и инкультурацию учащихся.

1.4.2. Предусматривает процесс переработки информации, состоящий из трех основных этапов: сбор информации, ее переработка и выдача управленческого решения.

1.4.3. Опосредована цели обеспечения оптимального сочетания муниципальных (государственных) и общественных начал в интересах всех участников этого процесса, и подразделяется на 4 уровня:

- *первый уровень - директор (Бассанский Владимир Иванович), как главное административное лицо, воплощающее единоначалие и несущее персональную ответственность за все, что делается в ОУ всеми субъектами управления:*
 - *на этом уровне модели находятся высшие органы коллегиального и общественного управления, имеющие тот или иной правовой статус, например: Управляющий и Педагогический Советы, общее собрание трудового коллектива,*
 - *субъекты управления этого уровня обеспечивает единство управляющей системы в целом, определяя стратегическое направление развития ОУ.*
- *второй уровень - административно-хозяйственное звено (заместитель директора по УВР ОУ, методист, педагог-организатор и завхоз: Медведева Людмила Александровна, Бассанский Илья Владимирович, Волошенко Михаил Викторович). Каждый член данного звена интегрирует определенное направление или подразделение учебно-воспитательной системы согласно своему административному статусу и общественной роли: его главная функция согласование деятельности всех участников процесса в соответствии с заданными целями, программой и ожидаемыми результатами, - уровень выступает звеном опосредованного руководства директора образовательной системой;*
- *третий уровень - методические объединения и педагоги дополнительного образования: взаимодействие субъектов управления этого уровня осуществляется через специализацию функций при их одновременной интеграции, а руководство на этом уровне основано преимущественно на личных контактах, осуществляется с учетом индивидуальных особенностей в процессе предметного взаимодействия, и, поэтому, не формализовано;*
- *четвертый уровень - учащиеся и социально-культурные институты семьи и общественности: развитие самоуправления на этом уровне обеспечивает реализацию принципа демократизации, формируя у учащихся организаторские способности и деловые качества.*

В основе принятия управленческих решений два направления, это:

- *учебно-воспитательный процесс, предусматривающий контроль:*
 - *за выполнением календарно-тематического обучения по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам дополнительного*

- образование (здесь и далее - ДООП),
- за качеством воспитательной деятельности и преподавания учебных дисциплин (по регламентированным функциональным направленностям дополнительного образования),
- за реализацией права учащихся на получение качественного дополнительного образования в соответствии с их устремлениями,
- за обеспечением условий сохранения и развития здоровья учащихся, качества знаний, умений и навыков учащихся;

Работа с педагогическими работниками, предусматривающая мониторинг:

- выполнения решений и нормативных документов вышестоящих инстанций;
- выполнения решений педагогических и методических объединений, процесса самообразования и повышения квалификации педагогов дополнительного образования.

1.5. К органам управления в ОУ относятся следующие работники:

№ п/п	Уровень	Информация о работнике (должность, Ф.И.О. работника, образование, стаж работы и т.д.)
1	2	3
1.5.1.	Первый	Директор (основное место работы) Бассанский Владимир Иванович: • аттестован по должности «Руководитель»: «Соответствует занимаемой должности», - приказ по Отделу по образованию Администрации Ольховского муниципального района № 149 от 27.08.2015г.; • образование - высшее: - Волгоградский филиал Самарской государственной академии культуры и искусств - специальность: «Педагог-организатор детского досуга» по специализации «Культурно-просветительная работа и самодеятельное творчество» (диплом с отличием), - ГОУ Волгоградский государственный институт искусств и культуры - специальность: «Менеджер социально-культурной деятельности» по специализации «Социально-культурная деятельность»; • стаж работы: - общий - 43 года, - по специальности «Руководитель» - 18 лет; • опыт работы по специальности «Руководитель» - 18 лет; • контактный телефон: 8 (844 56) 2-18-52; • мобильный телефон: 8 904 412 49 96; • электронная почта: olhovdetsentr@yandex.ru; • веб-сайт: http://vladbassansky.ucoz.ru/
1.5.2.	Второй	Заместитель директора по УВР (совмещение с должностью по основному месту работы) или методист Медведева Людмила Александровна: • аттестована по должности «Руководитель»: «Соответствует занимаемой должности», - приказ по МОУ ДО «Ольховский ЦРТДЮ» № 76 от 31.12.2015г.; • образование - высшее: Волгоградский ордена «Знак Почета» государственный педагогический институт им. Серафимовича, квалификация - «Учитель начальных классов», специальность - «Педагогика и методика начального обучения»; • стаж работы: - общий - 30 лет,

		- по специальности «Педагог ДО» - 8 лет; - по специальности «Руководитель» - 12 лет; • опыт работы по специальности «Руководитель» - 12 лет; • контактный телефон: 8 (844 56) 2-18-52; • электронная почта: olhovdetsentr@yandex.ru; • веб-сайт: http://vladbassansky.ucoz.ru/.
1.5.3.	Второй	Педагог-организатор (основное место работы) Бассанский Илья Владимирович: • образование высшее: - училище искусств культуры ГОУ «Волгоградский государственный институт искусств и культуры»: квалификация: «Артист академического хора, ансамбля», специальность: «Вокальное искусство»; - ГОУ ВПО «Волгоградский государственный институт искусств и культуры»: квалификация: «Оперный певец, преподаватель», специализация: «Вокальное искусство»; • соответствует занимаемой должности по должности «Педагог-организатор», - приказ по МОУ ДО «Ольховский ЦРТЛЮ» от 06.09.2017г. № 66; • стаж работы: - общий - 8 лет, - по должности «Педагог-организатор» - 8 лет; • опыт работы по специальности «Педагог-организатор» - 8 лет; • контактный телефон: 8 (844 56) 2-18-52; • электронная почта: olhovdetsentr@yandex.ru; • веб-сайт: http://vladbassanskv.ucoz.ru/.
1.5.4.	Второй	Завхоз (основное место работы) Волошенко Михаил Викторович: • образование - средне-специальное: Арчединский лесной техникум, квалификация - «Техник лесного хозяйства», специальность - «Лесное хозяйство»; • стаж работы: общий - 30 лет; • по специальности - 13 лет; • опыт работы - 13 лет; • контактный телефон: 8 (844 56) 2-18-52. • электронная почта: olhovdetsentr@yandex.ru.
1.5.5	Третий	Инженер-программист (совместительство) Маркушкина Наталья Александровна: • образование высшее: ФГОУ ВПО «Волгоградская академия государственной службы», квалификация «Экономист», - ЧОУ ДПО «Академия бизнеса и управления системами» (квалификация «Специалист в сфере закупок». По специальности «Финансы и кредит»; • стаж работы: - общий – 15 лет, - по специальности – 15 лет; • опыт работы по должности Программист в ОУ – 1 год; • контактный телефон: 8 (844 56) 2-18-52.

1.5.Повышение квалификации работников, относящихся к органам управления ОУ:

<i>№ п/п</i>	<i>Уровень</i>	<i>Информация о повышении квалификации и прохождении обучения, в том числе по ОТ, ПБ и ГО (должность, Ф.И.О. работника, и т.д.)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.6.1.	Первый	Директор Бассанский Владимир Иванович: • факультет повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования при Волгоградском государственном педагогическом университете по специальности «Управление образованием» (вторая ступень – 400 часов), - свидетельств о рег. № 2 от 14.12.2001г.; • повышение квалификации в ГОУ ДПО «ВГАПКиПРО» по программе «Современный образовательный менеджмент» (120 часов), - свидетельство рег. № 1/834 от 01.07.2009г.; • курсы повышения квалификации по программе «Основы управления образовательной организацией: управление введением ФГОС общего образования» (72 часа), - ГОУДПО «ВГАПКиПРО», 2014г.; • курсы гражданской обороны по программе «Пожарно технический минимум» (16 часов), - МАОУ ДПОиС г. Волгограда: удостоверение № 307, протокол № 5 от 27.03.2014г.; • курсы по охране труда по программе «Руководители, специалисты, ИТР Организаций» (40 часов), - НОЧУДПО (ПК), - У-МЦ «Энергопромбезопасность Плюс»: удостоверение № 50/1 – 516 от 05.12.2014г.; • повышение квалификации в ГАОУ ДПО «ВГАПО» по программе: «Подготовка специалиста к проведению оценки результативности профессиональной деятельности в рамках процедуры аттестации» (36 часов) – ГАОУ ДПО «ВГАПО», 2015, удостоверение ПК022770 № 12965/16 от 16.10.2015г.; • сертификат эксперта по аттестации педагогических работников ГОУ ДПО ВГАКИПРО, - удостоверение № 12965/16 от 16.10.2015г.; • повышение квалификации в ГАОУ ДПО «ВГАПО» по программе: «Управление педагогической деятельностью учителей по проектированию и реализации системы оценивания УДД учащихся (в контексте ФГОС ООО)» (24 часа) – ГАОУ ДПО «ВГАПО», 2016, удостоверение ПК 031128, регистрационный № 2570-1 от 10.03.2016г.; • комиссиянная проверка знаний по пожарно-техническому минимуму в объеме, соответствующая должностным обязанностям (16 часов): удостоверение № 0416 серия II 3 № 006590 от 04.04.2017г. выдано МАОУ ДПО «Центр повышения квалификации» (протокол № 140П); • повторная проверка знаний требований охраны труда по программе «Руководители специалисты, ИТР организаций» (40 часов), - удостоверение №50/1-516 от 05.12.2017г. НОЧУ «Энергопромбезопасность Плюс». • повышение квалификации с проверкой знаний по окончанию ЧПОУ «УЦ «Академик»: «Ответственный за безопасную эксплуатацию сетей газораспределения и газопотребления» (74 часа), - протокол квалификационной комиссии « 117 от 20.07.2018г.;

		• повышение квалификации: АНО ИДПО «Госзаказ» по программе <i>Контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд</i> в объеме 216 часов, удостоверение (540800260189) регистрационный № 08-2177 от 15.11.2019г.
1.6.2.	Первый	Заместитель директора по УВР (методист) Медведева Людмила Александровна: • курсы повышения квалификации, - ВГПУ г. Волгоград: свидетельство № 18281/ю от 14.03.1999г.; • курсы повышения квалификации, - ВГПУ г. Волгоград: удостоверение б/№ от 27.08.1999г.; • курсы повышения квалификации, - ВГИПКиП г. Волгоград: удостоверение № 1/214, 2007г.; • курсы гражданской обороны по программе «Пожарно технический минимум» (16 часов), - МАОУ ДПОиС г. Волгограда: удостоверение № 309, протокол № 5 от 27.03.2014г.; • курсы по охране труда по программе «Руководители, специалисты, ИТР Организаций» (40 часов), - НОЧУ ДПО (ПК) У- МЦ «Энергопромбезопасность Плюс»: удостоверение № 50/1-517 от 05.12.2014г.; • повышение квалификации в ГАОУ ДПО «ВГАПО» по программе: «Управление педагогической деятельностью учителей по проектированию и реализации системы оценивания УДД учащихся (в контексте ФГОС ООО)» (24 часа) – ГАОУ ДПО «ВГАПО», 2016, удостоверение ПК 031149, регистрационный № 2594-1 от 10.03.2016г.; • комиссиянная проверка знаний по пожарно-техническому минимуму в объеме, соответствующая должностным обязанностям (16 часов): удостоверение № 0417 серия II 3 № 6591 от 04.04.2017г. выдано МАОУ ДПО «Центр повышения квалификации» (протокол № 140П; • повторная проверка знаний требований охраны труда по программе «Руководители специалисты, ИТР организаций» (40 часов), - удостоверение №50/1-517 от 05.12.2017г. НОЧУ «Энергопромбезопасность Плюс»; • диплом от 27.02.2017г. № 342404899765 (рег. № 2017/1132) о профессиональной переподготовке с правом на ведение профессиональной деятельности в сфере менеджмента образования, волгоградский филиал ОАНОВО «Международный славянский институт».
1.6.3.	Второй	Педагог-организатор Бассанский Илья Владимирович: • курсы повышения квалификации по теме «Принципы и технологии современного образовательного менеджмента» (108 часов), - ГОУ ДПО «ВГАПКиПРО»: свидетельство от 03.10.2011г.; • курсы повышения квалификации по теме «Педагогика досуга – теория и практика» (72 часа), - ГОУ ДПО «ВГАПКиПРО»: удостоверение № 6114-11 от 2012г.; • курсы повышения квалификации по теме «Теория и практика дополнительного образования детей» (72 часа), - ГОУ ДПО «ВГАПКиПРО»: удостоверение № 2841-11от 2013г.; • курсы гражданской обороны по программе «Пожарно-

		технический минимум» (16 часов), - МАОУ ДПОиС г. Волгограда: удостоверение № 308, протокол № 5 от 27.03.2014г.; - курсы по охране труда «Обучение охране труда руководителей и специалистов служб ОТ» (40 часов), - АНО «МЦПК»: удостоверение № 103276, протокол № 128 от 08.08.2014г.; - повышение квалификации в ГАОУ ДПО «ВГАПО» по программе: «Управление педагогической деятельностью учителей по проектированию и реализации системы оценивания УДД учащихся (в контакте ФГОС ООО)» (24 часа) – ГАОУ ДПО «ВГАПО», 2016, удостоверение ПК 031129, регистрационный № 2571-1 от 10.03.2016г.; - комиссионная проверка знаний по пожарно-техническому минимуму в объеме, соответствующая должностным обязанностям (16 часов): удостоверение № 0418 серия II 3 № 6591 от 04.04.2017г. выдано МАОУ ДПО «Центр повышения квалификации» (протокол № 140П); - проверка знаний требований охраны труда по программе «Руководители специалисты, ИТР организаций» (40 часов), - удостоверение №41-635 от 08.12.2017г. НОЧУ «Энергопромбезопасность Плюс».
1.6.4.	Второй	Завхоз Волошенко Михаил Викторович: курсы по программе «Знание работниками ОО требований охраны труда и ПБ в ОО» (40 часов), - МОУ ДО «Ольховский ЦРТДЮ», -удостоверение № 8 от 23.05.2014г
1.6.5.	Третий	Инженер-программист Маркушкина Наталья Александровна: по основному месту работы.

1.7. Информация о работниках ОУ, входящих в состав обслуживающего персонала:

№ п/п	Уровень	Информация о работнике (должность, Ф.И.О. работника, образование, стаж работы и т.д.)
1	2	3
1.7.1.	Третий	Уборщица производственных помещений Кузьмина Светлана Викторовна: - образование - средне-специальное: Арчединский техникум лесного хозяйства, квалификация - «Техник специальность - «Лесное хозяйство»; - пенсионер; - стаж работы по специальности в ОУ - 6 лет; - контактный телефон: 8 (844 56) 2-18-52; - пройденные курсы по программе «Знание работниками ОО требований охраны труда и ПБ в ОО» (40 часов), - МОУ ДО «Ольховский ЦРТДЮ»: удостоверение № 1 от 10.09.2012г.

1.8. Информация о рабочих местах и времени работы работников, относящихся к группе органов управления

№ п/п	Должность	Информация о работнике (рабочее место, расписание работы)
1	2	3
1.8.1.	Директор Бассанский Владимир Иванович	Адрес места работы: 403651, Россия, Волгоградская область, Ольховский муниципальный район, с. Ольховка, ул. Базарная, 14: - рабочие дни: понедельник - пятница; - время работы: с 8-00 до 17-00 часов;

		• перерыв: с 13-00 до 14-00 часов; • выходные дни: суббота и воскресенье.
1.8.2.	Заместитель директора по УВР (методист) Медведева Людмила Александровна	Адрес места работы: 403651, Россия, Волгоградская область, Ольховский муниципальный район, с. Ольховка, ул. Базарная, 14: • рабочие дни: понедельник - пятница; • время работы: с 8-00 до 16-30 часов; • перерыв: с 13-00 до 14-00 часов; • выходные дни: суббота и воскресенье.
1.8.3.	Педагог -организатор Бассанский Илья Владимирович	Адрес места работы: 403651, Россия, Волгоградская область, Ольховский муниципальный район, с. Ольховка, ул. Базарная, 14: • рабочие дни: понедельник - пятница; • время работы: с 8-30 до 17-10 часов; • перерыв: с 13-00 до 14-00 часов; • выходные дни: суббота и воскресенье.
1.8.4.	Завхоз Волошенко Михаил Викторович	Адрес места работы: 403651, Россия, Волгоградская область, Ольховский муниципальный район, с. Ольховка, ул. Базарная, 14: • рабочие дни: понедельник - пятница; • время работы: с 8-00 до 17-00 часов; • перерыв: с 13-00 до 14-00 часов; • выходные дни: суббота и воскресенье.
1.8.5.	Уборщица Кузьмина Светлана Викторовна	Адрес места работы: 403651, Россия, Волгоградская область, Ольховский муниципальный район, с. Ольховка, ул. Базарная, 14: • рабочие дни: понедельник - пятница; • время работы: с 8-00 до 16-30 часов; • перерыв: с 13-00 до 14-00 часов; • выходные дни: суббота и воскресенье.
1.8.6.	Инженер- программист Маркушкина Наталья Александровна	Адрес места работы: 403651, Россия, Волгоградская область, Ольховский муниципальный район, с. Ольховка, ул. Комсомольская № 9: • рабочие дни: понедельник - пятница; • время работы: с 8-00 до 16-30 часов; • перерыв: с 12-00 до 13-00 часов; • выходные дни: суббота и воскресенье.

1.9. ОУ (подпункт «а» пункта 3 Правил, пункт 3.2. Требований) не имеет:

- структурных подразделений и филиалов;
- руководителей структурных подразделений (должность, фамилия, имя, отчество);
- мест нахождения структурных подразделений;
- адресов:
 - официальных сайтов структурных подразделений,
 - электронной почты структурных подразделений;
- положений о структурных подразделениях.

1.10. Управление ОУ:

1.10.1. Управление ОУ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

1.10.2. Компетенция Учредителя в отношении ОУ: Учредитель:

- утверждает Устав ОУ, а также вносимые в него изменения;

- выполняет функции и полномочия Учредителя ОУ при его создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации, утверждает передаточный акт или разделительный баланс, промежуточный и окончательный ликвидационный баланс, назначает ликвидационную комиссию;
- назначает руководителя ОУ и прекращает его полномочия, а также заключает, изменяет и расторгает трудовой договор с ним;
- согласовывает создание или ликвидацию филиалов ОУ, открытие или закрытие его представительств;
- осуществляет финансовое обеспечение деятельности ОУ на основании бюджетной сметы;
- дает согласие на осуществление ОУ сделок с закрепленным за ним имуществом;
- согласовывает распоряжение движимым имуществом ОУ;
- осуществляет иные функции и полномочия Учредителя, установленные законодательством Российской Федерации.

1.10.3. Единоличным исполнительным органом ОУ является директор, который несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно хозяйственной деятельностью образовательного учреждения.

1.10.4. Директор ОУ:

- возглавляет ОУ;
- без доверенности действует от имени ОУ, представляет его интересы в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами;
- использует имущество и средства ОУ, заключает договоры, выдает доверенности;
- определяет структуру управления деятельностью ОУ, 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; обеспечивает целенаправленное и рациональное расходование денежных средств;
- издает в пределах своей компетенции приказы и дает указания, обязательные для всех работников и обучающихся;
- назначает и освобождает от должности работников ОУ в соответствии с действующим законодательством;
- определяет обязанности всех работников, имеет право перераспределять должностные обязанности между заместителями, работниками ОУ или, при необходимости, поручать им выполнение новых обязанностей;
- обеспечивает соблюдение законодательства;
- осуществляет подбор, прием на работу по трудовому договору, расстановку педагогических и других работников ОУ, повышение их квалификации и увольнение в соответствии с трудовым законодательством;
- издает приказы о зачислении и отчислении учащихся в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, Ольховского муниципального района; обеспечивает организацию, надлежащее состояние и достоверность бухгалтерского учета ОУ;
- обеспечивает представление в установленном порядке отчетов и другой необходимой информации о деятельности Образовательного учреждения; представляет сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

представителю нанимателя (работодателю); осуществляет текущее руководство образовательной, хозяйственной и финансовой деятельностью ОУ.

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

1.10.6. Директор ОУ несет ответственность:

- за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью ОУ;
- за невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- за реализацию не в полном объеме образовательных программ;
- за жизнь, здоровье обучающихся и работников во время образовательного процесса;
- за нецелевое использование средств бюджета;
- за другие нарушения законодательства Российской Федерации;
- перед государством, обществом и Учредителем за свою деятельность в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и настоящим Уставом.

1.10.7. Директору предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников законодательством в сфере образования.

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

1.10.9. В ОУ формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся: педагогический совет, общее собрание работников и управляющий совет.

1.10.10. Педагогический совет (далее по тексту - ПС):

- структура, порядок формирования:
- ПС объединяет педагогов ОУ, на заседания ПС с правом совещательного голоса могут быть приглашены работники ОУ, родители (законные представители) и учащиеся. Председателем ПС является руководитель,
- Заседания ПС проводятся не реже 1-го раза в три месяца, заседание ПС протоколируются и подписываются председателем и секретарём.
- Книга протокола хранится в делах ОУ 50 лет;
- срок полномочий ПС: учебный год;
- компетенции ПС:
- определяет направления образовательной деятельности, выбирает образовательные программы, образовательные и воспитательные методики, технологии для использования в педагогическом процессе,
- принимает образовательные и учебные программы, учебные планы, программу развития, тарифицируемую учебную нагрузку, локальные акты,
- разрабатывает методические сопровождения к программам, подводит итоги деятельности ОУ за учебный год,
- обсуждает и рекомендует к утверждению проект плана работы ОУ на учебный год,
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирование педагогической деятельности,
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового педагогического опыта среди педагогических работников, рассматривает вопросы отчисления несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет за неоднократное совершение дисциплинарных

- проступков,*
- *рассматривает вопросы повышения квалификации, переподготовки, аттестации педагогических кадров,*
- *заслушивает отчеты руководителя о создании условий для реализации общеобразовательных программ,*
- *заслушивает информацию, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению, отчеты о самообразовании педагогов,*
- *контролирует выполнение ранее принятых решений ПС, организует изучение и обсуждение нормативно-правовых документов в области образования,*
- *утверждает характеристики и принимает решения о награждении, поощрении работников;*
- *порядок принятия решений:*
 - *решения ПС считаются правомочными, если на заседании присутствовало не менее половины его членов, каждый член ПС обладает одним голосом, - в случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании,*
 - *решения ПС принимаются большинством голосов присутствующих членов ПС и оформляются в виде решения. Решения ПС утверждаются приказами руководителя ОУ.*
- *выступления от имени ОУ: председатель ПС представляет ОУ по вопросам компетенции ПС в государственных, муниципальных, общественных и иных организациях.*

1.10.11. Общее собрание работников ОУ:

- *общее собрание работников ОУ собирается по мере надобности, но не реже 1 раза в год. Инициатором созыва общего собрания может быть Учредитель, директор, первичная профсоюзная организация или не менее одной трети работников, а также - в период забастовки - орган, возглавляющий забастовку работников ОУ. Общее собрание работников ОУ вправе принимать решения, если на нем присутствует более половины работников;*
- *решение общего собрания работников ОУ считается принятым, если за него проголосовало не менее половины работников, присутствующих на собрании;*
- *процедура голосования по общему правилу определяется общим собранием работников ОУ;*
- *общее собрание работников ОУ:*
 - *избирает представителей работников в комиссию по трудовым спорам ОУ,*
 - *определяет тайным голосованием первичную профсоюзную организацию, которую поручает формирование представительного органа на переговорах с работодателем при заключении коллективного договора, если ни одна из первичных профсоюзных организаций не объединяет более половины работников ОУ,*
 - *утверждает коллективные требования к работодателю, утверждает устав и вносит в него изменения.*

1.10.12. Управляющий совет (далее - УС) является коллегиальным органом управления ОУ, по решению вопросов его функционирования и развития, реализующим принцип демократического, государственно-общественного характера управления образованием:

- *основные задачи и организация работы УС:*
 - *определение основных направлений образовательной программы и программы развития ОУ,*
 - *защита и содействие в реализации прав и законных интересов участников образовательного процесса,*

- содействие в создании оптимальных условий для осуществления образовательного процесса и форм его организации в ОУ, в повышении качества образования, в наиболее полном удовлетворении образовательных потребностей населения,
- общественный контроль рационального использования выделяемых ОУ бюджетных средств, доходов от собственной деятельности и привлеченных средств из внебюджетных источников, обеспечение прозрачности финансово-хозяйственной деятельности ОУ,
- взаимодействие с учредителем в формировании органов управления ОУ в подборе кандидатур на замещение должности руководителя, осуществление общественного контроля за его деятельностью,
- контроль за здоровыми и безопасными условиями обучения, воспитания и труда в ОУ;
- организация работы УС;
- заседания УС проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в половину года,
- график заседаний утверждается УС, при этом, дата, время, повестка заседания, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов УС не позднее, чем за 5 дней до его начала,
- протокол заседания составляется не позднее 5 дней после проведения заседания и подписывается председателем и секретарем УС;
- члены УС работают на общественных началах;
- администрация ОУ оказывает информационно-техническое обеспечение заседаний УС;
- компетенции УС:
 - вносит предложения в программу развития ОУ,
 - рассматривает жалобы и заявления родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогического, административного, технического персонала ОУ, осуществляет защиту прав участников образовательного процесса,
 - содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития ОУ, определяет направления и порядок их расходования,
 - согласовывает отчет директора ОУ по итогам учебного и финансового года,
 - осуществляет контроль соблюдения здоровых и безопасных условий обучения и воспитания в ОУ,
 - участвует в подготовке ежегодного отчета ОУ по итогам учебного и финансового года для представления Учредителю и общественности,
 - принимает изменения и дополнения в Положение об УС;
- УС создается в составе не менее 9 членов с использованием процедур выборов, назначения и кооптации;
- члены УС из числа родителей (законных представителей) избираются на общем родительском собрании:
 - общее количество членов УС, избираемых от родителей (законных представителей), не может быть меньше одной трети и больше половины общего числа членов УС,
 - члены УС из числа работников избираются общим собранием трудового коллектива,
 - количество членов УС из числа работников не может превышать одной четверти общего числа членов УС, при этом, не менее 2/3 из них должны являться педагогическими работниками данного учреждения,
 - порядок голосования (тайное или открытое) утверждает каждое из вышеперечисленных собраний;

- члены УС избираются сроком на 2 года;
- в случае выбытия выборных членов УС в двухмесячный срок проводится процедура довыборов соответствующими собраниями;
- в состав УС по должности входит директор ОУ;
- в состав УС входит один делегированный представитель Учредителя;
- УС возглавляет председатель, избираемый тайным голосованием из числа членов УС большинством голосов;
- представитель учредителя, директор и работники ОУ не могут быть избраны председателем УС;
- каждый член Совета обладает одним голосом, в случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании;
- решения УС принимаются большинством голосов присутствующих членов УС, а по вопросам, определенным Уставом, квалифицированным большинством (2/3) голосов, и оформляются в виде решения Управляющего Совета.

1.10.13. В ОУ наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности иных работников, осуществляющих вспомогательные функции (далее - иные работники), которые в соответствии с квалификационными требованиями, указанными в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам имеют следующие права:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законами Российской Федерации;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном

законами Российской Федерации;

- *обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.*

1.10.14. Работники обязаны:

- *добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;*
- *соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда;*
- *соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;*
- *бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;*
- *незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества)*

