

Частное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа  
«ПАСКАЛЬ ЛИЦЕЙ»

«ПРИНЯТО»

на Педагогическом совете  
протокол № 2 от 16.05.2016



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ЧОУ «ПАСКАЛЬ ЛИЦЕЙ»  
Николаева Е.М.  
Приказ № 88 от 16.05.2016

**Положение  
об органах управления  
В  
ЧОУ «ПАСКАЛЬ ЛИЦЕЙ»**

## **Оглавление**

1. Управление Образовательным учреждением.....	3
2. Директор Образовательного учреждения .....	3
3. Педагогический совет и Общее собрание работников .....	5
4. Совет родителей (законных представителей) .....	6
5. Совет обучающихся .....	7
6. Службы в составе системы управления образовательным процессом ЧОУ «ПАСКАЛЬ ЛИЦЕЙ» .....	7
7. Заключительные положения.....	11

## **1. Управление Образовательным учреждением**

1.1. Управление Образовательным учреждением осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом ЧОУ «ПАСКАЛЬ ЛИЦЕЙ».

1.2. Высшим органом управления Образовательного учреждения является собственник Образовательного учреждения.

1.3. К исключительной компетенции собственника относится решение следующих вопросов:

- ✓ изменение Устава Образовательного учреждения и утверждение Устава в новой редакции;
- ✓ определение приоритетных направлений деятельности Образовательного учреждения, принципов формирования и использования его имущества;
- ✓ утверждение годового отчета и бухгалтерской (финансовой) отчетности Образовательного учреждения;
- ✓ утверждение финансового плана Образовательного учреждения и внесение в него изменений;
- ✓ принятие решений о создании Образовательным учреждением других юридических лиц, об участии Образовательного учреждения в других юридических лицах, о создании филиалов и об открытии представительств Образовательного учреждения на территории Российской Федерации и их ликвидация;
- ✓ принятие решений о реорганизации и ликвидации Образовательного учреждения, о назначении ликвидатора и об утверждении ликвидационного баланса;
- ✓ избрание Попечительского совета и досрочное прекращение полномочий его членов;
- ✓ назначение Директора Образовательного учреждения, досрочное освобождение Директора от должности;
- ✓ определение размера оплаты труда Директора;
- ✓ избрание Ревизионной комиссии Образовательного учреждения и досрочное освобождение членов Ревизионной комиссии от должности;
- ✓ утверждение аудиторской организации Образовательного учреждения.

1.4. Все решения принимаются собственником единолично.

1.5. Решения собственника являются обязательными для исполнения Директором Образовательного учреждения, Педагогическим советом Образовательного учреждения, обучающимися и их родителями (законными представителями).

## **2. Директор Образовательного учреждения**

2.1. Единоличным исполнительным органом Образовательного учреждения является Директор Образовательного учреждения.

2.2. Директор назначается собственником сроком на 5 (пять) лет.

2.3. Директор Образовательного учреждения:

- ✓ представляет интересы Образовательного учреждения, действует от его имени без доверенности;

- ✓ распоряжается средствами и имуществом Образовательного учреждения в порядке, определенном Уставом Образовательного учреждения, действующим законодательством;
- ✓ заключает договоры (контракты), выдает доверенности;
- ✓ осуществляет текущее руководство оперативной деятельностью Образовательного учреждения;
- ✓ в пределах своей компетенции издает приказы и распоряжения;
- ✓ открывает в банках расчетные и другие счета;
- ✓ утверждает штатное расписание и распределяет должностные обязанности работников;
- ✓ осуществляет подбор, прием на работу и расстановку педагогических кадров и вспомогательного персонала и несет ответственность за уровень их квалификации;
- ✓ устанавливает ставки и должностные оклады работникам в соответствии с действующим законодательством;
- ✓ увольняет, поощряет и налагает взыскания на работников Образовательного учреждения, выполняет иные функции работодателя;
- ✓ утверждает учебный план и расписание;
- ✓ утверждает форму Договора, заключаемого между Образовательным учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся;
- ✓ утверждает локальные акты Образовательного учреждения;
- ✓ составляет и представляет на утверждение собственнику ежегодные отчеты о поступлении и расходовании средств;
- ✓ представляет на утверждение собственнику проекты изменений структурных подразделений и проекты изменений управления деятельностью Образовательного учреждения;
- ✓ организует ведение учета и отчетности Образовательного учреждения в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке;
- ✓ обеспечивает сохранность печати и документации Образовательного учреждения;
- ✓ непосредственно обеспечивает осуществление образовательного процесса в соответствии с Уставом Образовательного учреждения, лицензией и свидетельством о государственной аккредитации;
- ✓ осуществляет контроль за своевременностью предоставления отдельным категориям обучающихся льгот, предусмотренных Уставом и Договором;
- ✓ осуществляет регулирование деятельности в Образовательном учреждении общественных организаций, создание которых предусмотрено действующим законодательством;
- ✓ определяет критерии отбора обучающихся и порядок проведения конкурсного набора обучающихся;
- ✓ устанавливает численный состав классов;
- ✓ определяет перечень экзаменационных дисциплин;
- ✓ осуществляет в соответствии с действующим законодательством иные функции и полномочия, вытекающие из целей, предмета и содержания уставной деятельности Образовательного учреждения;

2.4. Директор подконтролен и подотчетен в своей деятельности собственнику.

### **3. Педагогический совет и Общее собрание работников**

3.1. В Образовательном учреждении формируются коллегиальные органы управления: Педагогический совет и Общее собрание работников.

3.2. Педагогический совет осуществляет руководство образовательной деятельностью Образовательного учреждения.

3.3. Членами Педагогического совета являются педагогические работники Образовательного учреждения, принимающие непосредственное участие в осуществлении образовательного процесса, а также другие специалисты, участие которых необходимо для организации и осуществления учебного процесса, привлекаемые со стороны. Срок полномочий Педагогического совета определяется сроком действия трудовых договоров педагогических работников.

3.4. Правом голоса на Педагогическом совете обладают только его члены. По решению Педагогического совета для участия в его работе могут быть приглашены иные лица.

3.5. Директор Образовательного учреждения является Председателем Педагогического совета по должности.

3.6. В своей деятельности Педагогический совет подотчетен собственнику. Отчет о проделанной работе Педагогический совет представляет собственнику не реже одного раза в год.

3.7. В компетенцию Педагогического совета входит решение следующих вопросов:

- ✓ организация и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса в Образовательном учреждении;
- ✓ определение перед педагогическим коллективом Образовательного учреждения основных стратегических направлений учебно-воспитательного процесса;
- ✓ разработка и принятие образовательных программ, принятие рабочих программ;
- ✓ рассмотрение организации и осуществления образовательного процесса в соответствии с настоящим Уставом, полученной лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации;
- ✓ осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- ✓ принятие правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных актов;
- ✓ содействие деятельности педагогических организаций и методических объединений;
- ✓ определение направлений опытно-экспериментальной работы, взаимодействия Образовательного учреждения с образовательными организациями и организациями, осуществляющими образовательную деятельность, научными организациями;
- ✓ рассмотрение иных вопросов, вытекающих из цели, предмета и содержания уставной деятельности Образовательного учреждения.

3.8. Заседания Педагогического совета проводятся не реже одного раза в четверть.

3.9. Педагогический совет считается правомочным в случае присутствия на его заседании не менее 2/3 от общего числа членов Педагогического совета.

3.10. Педагогический совет принимает решения открытым голосованием и оформляет решения протоколом.

3.11. Решение Педагогического совета считается принятым, если за него подано простое большинство голосов присутствующих членов Педагогического совета. Каждый член Педагогического совета имеет право одного голоса.

3.12. Общее собрание работников Образовательного учреждения формируется из работников Образовательного учреждения. Срок действия полномочий Общего собрания работников - 1 (один) год.

3.13. Общее собрание работников собирается Директором Образовательного учреждения не реже одного раза в год.

3.14. Общее собрание работников считается правомочным, если на нем присутствуют более половины от числа работников Образовательного учреждения. На Общем собрании работников избирается председатель и секретарь. Председатель проводит Общее собрание работников, секретарь составляет протокол.

3.15. Общее собрание работников принимает решения открытым голосованием. Решения на Общем собрании принимаются простым большинством голосов от числа работников, присутствующих на Общем собрании работников.

3.16. К компетенции Общего собрания работников Образовательного учреждения относятся:

- ✓ решение вопросов материально-технического обеспечения, оснащения и совершенствования образовательного процесса;
- ✓ обсуждение и принятие коллективного договора, выдвижение представителей работников для участия в Комиссии по ведению коллективных переговоров и подготовке проекта коллективного договора, которая создается для решения вопросов заключения, изменения и дополнения коллективного договора при наличии инициативы работников или работодателя;
- ✓ обсуждение и принятие правил внутреннего трудового распорядка по представлению Директора Образовательного учреждения (далее-школа);
- ✓ определение численности и сроков полномочий комиссии по трудовым спорам, избрание ее членов, формирование других комиссий, в том числе по охране труда и соблюдению техники безопасности, а также по решению вопросов социальной защиты.

#### **4. Совет родителей (законных представителей)**

4.1. В качестве общественных организаций в ЧОУ «ПАСКАЛЬ ЛИЦЕЙ» действует Совет родителей (законных представителей). Он содействует объединению усилий семьи и школы в деле обучения, воспитания детей.

4.2. К компетенции Совета родителей (законных представителей) относятся:

- ✓ участие в обсуждении локальных актов школы;
- ✓ внесение предложений администрации, органам самоуправления школы и получение информации о результатах их рассмотрения;

- ✓ контроль над соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, необходимых условий организации питания, медицинского обслуживания обучающихся;
- ✓ поощрение родителей (законных представителей) обучающихся за активное участие в делах школы, оказание помощи в проведении общешкольных и иных мероприятий.

4.4. Совет родителей (законных представителей) школы избирается на общешкольном родительском собрании по одному от каждого класса. Избранные члены Совета родителей (законных представителей) выбирают председателя и секретаря. Председатель совета родителей (законных представителей) может присутствовать на отдельных заседаниях Педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам, относящимся к его компетенции.

## **5. Совет обучающихся**

5.1. Деятельностью Совета обучающихся является реализация права обучающихся на участие в управлении образовательной организацией, приобретение знаний, умений и опыта организационной и управленческой деятельности.

5.2. Совет обучающихся является выборным органом самоуправления.

5.3. Совет обучающихся проводит заседания, собрания, в т. ч. закрытые, и иные мероприятия 2 раза в год (в начале и в конце учебного года). Участие в работе совета является обязательным для всех его членов.

5.4. Совет обучающихся формируется на выборной основе сроком на один год.

5.5. Состав Совета обучающихся формируется обучающимися 8-11-х классов путем прямых выборов из числа выдвинутых кандидатур (по одному представителю от класса).

5.6. Состав Совета обучающихся избирается общим собранием обучающихся.

5.7. Совет обучающихся самостоятельно определяет свою структуру.

5.8. Совет обучающихся возглавляет председатель, избираемый на первом заседании большинством голосов вновь избранных членов совета. Председатель планирует и организует деятельность совета.

5.9. В Совет обучающихся кооптируется педагог (заместитель директора, педагогический работник, социальный педагог и др.) для оказания педагогической помощи в деятельности Совета.

5.10. Задачи Совета обучающихся:

5.10.1. Представление интересов обучающихся в процессе управления.

5.10.2. Поддержка и развитие инициативы обучающихся в жизни коллектива.

5.10.3. Реализация и защита прав обучающихся.

5.10.4. Организация взаимодействия с органами самоуправления по вопросам организации массовых воспитательных мероприятий.

5.10.5. Приобретение навыков управления детским коллективом.

## **6. Службы в составе системы управления образовательным процессом ЧОУ «ПАСКАЛЬ ЛИЦЕЙ»**

6.1. В составе системы управления ЧОУ «ПАСКАЛЬ ЛИЦЕЙ» существуют следующие службы: учебно-воспитательная служба, воспитательная служба, административно-хозяйственная служба, библиотечная служба и службы сопровождения.

6.2. Учебно-воспитательная служба осуществляет планирование, организацию, учет и контроль над ходом учебного процесса по образовательным программам и учебным курсам (модулям) учебных предметов.

6.2.1. Руководит учебно-воспитательной службой заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

6.2.2. Распоряжения заместителя директора по учебно-воспитательной работе по вопросам учебно-воспитательной работы являются обязательными для педагогического состава и сотрудников службы. Работа службы планируется на текущий учебный год.

6.2.3. Основные задачи учебно-воспитательной службы

6.2.3.1. Организационное обеспечение и контроль учебного процесса:

- ✓ составление учебных планов, графиков учебного процесса;
- ✓ составление расписаний учебных занятий и занятий внеурочной деятельностью;
- ✓ осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников;
- ✓ организация и проведение родительских собраний, консультирование родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательной работы в школе;
- ✓ расчет объемов учебных часов и планирование учебной нагрузки педагогов;
- ✓ контроль за ведением классных журналов;
- ✓ разработка нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса;
- ✓ организация и проведение совещаний с педагогами по текущим организационным вопросам учебного процесса, родительских собраний;
- ✓ проведение промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (переведенных на индивидуальный план обучения, восстановленных, зачисленных из других школ);
- ✓ подготовка и проведение предэкзаменационных работ в формате ОГЭ и ЕГЭ;
- ✓ содействие реализации и внедрению в учебный процесс инновационных методов, технологий и технических средств обучения;
- ✓ систематический контроль состояния исполнительской дисциплины педагогов и обучающихся, а также принятие необходимых мер воздействия к нарушителям дисциплины и установленного внутреннего распорядка (правил поведения обучающихся).

6.2.3.2. Методическое обеспечение учебного процесса:

- ✓ участие в разработке планов подготовки и издания учебно-методических материалов;
- ✓ организация семинаров, совещаний, конференций, мастер-классов, семинаров, практикумов;
- ✓ участие в изучении, анализе и экспертной оценке учебно-методических разработок, пособий, результатов инновационной деятельности школы для обеспечения учебного процесса и самообразования обучающихся;
- ✓ разработка положений о проведении школьных туров конкурсов, олимпиад, предметных недель, других мероприятий учебно-методической направленности;
- ✓ транслирование лучших результатов по внедрению инноваций в школе (на основании экспертных заключений) через систему повышения квалификации работников, средства массовой информации, семинары, конференции, публикации.

6.2.3.3. Организация работы и контроля по делопроизводству:



- ✓ контроль за движением контингента обучающихся;
  - ✓ ведение документации обучающихся (личных дел, ученических билетов, ведомостей оценки знаний обучающихся и т.д.);
  - ✓ своевременное обеспечение обучающихся справками, выписками и т.д.
- 6.3. Воспитательная служба осуществляет планирование, организацию, учет и контроль воспитательного процесса по воспитательным программам и программам внеурочной деятельности.
- 6.3.1. Руководит воспитательной службой заместитель директора по внеклассной работе.
- 6.3.2. Основные задачи воспитательной службы:
- ✓ планирование, организация и совершенствование воспитательного процесса;
  - ✓ организация и координация работы подразделений школы по обеспечению воспитательного процесса;
  - ✓ ведение документации и подготовка отчетных данных по организации воспитательного процесса в школе;
  - ✓ распределение, учет и контроль выполнения воспитательной работы;
  - ✓ анализ хода воспитательного процесса;
  - ✓ разработка и составление инструктивных материалов, направленных на совершенствование воспитательного процесса;
  - ✓ подготовка проектов распорядительных документов по воспитательному процессу для обеспечения исполнения законодательных и нормативных актов;
  - ✓ обобщение и распространение опыта воспитательной работы педагогического коллектива школы.
- 6.4. Административно-хозяйственная служба осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности Образовательного учреждения.
- 6.4.1. Руководит административно-хозяйственной службой заместитель директора по административно-хозяйственной части.
- 6.4.2. Основные задачи административно-хозяйственной службы
- 6.4.2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности школы: техническое обслуживание кабинетов, помещений, оборудования, планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем.
- 6.4.2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений школы по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности школы.
- 6.4.2.3. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности школы.
- 6.4.2.4. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарного режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.
- 6.4.2.5. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки необходимой информации о деятельности административно-хозяйственной службы.
- 6.5. Библиотечная служба обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 6.5.1. Руководит библиотечной службой ответственный за учебные пособия (библиотекарь).
- 6.5.2. Основные задачи библиотечной службы:

- ✓ обеспечение участников образовательного процесса - обучающихся, педагогических работников, родителей (законных представителей) обучающихся – доступом к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов;
- ✓ воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческого потенциала;
- ✓ формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС;
- ✓ совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки;
- ✓ пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации ФГОС.

#### 6.6. Службы сопровождения

6.6.1. К службам сопровождения относятся: психолого-педагогическое сопровождение учебного процесса, логопедическое сопровождение учебного процесса и служба медиации (школьная служба примирения).

6.6.2. Деятельность службы психолого-педагогического сопровождения направлена на создание социально-психологических условий для успешного обучения и психологического развития ребенка в ситуациях школьного взаимодействия.

6.6.2.1. Задачи службы психолого-педагогического сопровождения:

- ✓ содействие обучающимся в решении актуальных задач развития, обучения, социализации;
- ✓ обеспечение психолого-педагогической поддержки всех участников образовательного процесса;
- ✓ формирование психологической культуры обучающихся, родителей (законных представителей), педагогических работников;
- ✓ усиление профилактической направленности в деятельности специалистов сопровождения, как основы преодоления асоциальных явлений и их негативных последствий в образовательной среде;
- ✓ оказание помощи учащимся в определении своих возможностей, исходя из их способностей, склонностей, интересов, состояния здоровья;
- ✓ содействие педагогам, родителям (законным представителям) в воспитании учащихся, а также в формировании у них принципов взаимопомощи, толерантности, милосердия, ответственности и уверенности в себе.

6.6.3. Деятельность службы логопедического сопровождения необходима для оказания коррекционно-развивающей помощи обучающимся, имеющим нарушения в развитии речи.

6.6.3.1. Основными задачами логопедического сопровождения являются:

- ✓ своевременное выявление нарушений развития речи обучающихся;
- ✓ определение уровня речевого нарушения и характера;
- ✓ устранение этих нарушений;
- ✓ оказание консультативной помощи педагогическим работникам и родителям (законным представителям) обучающихся по вопросам речевых нарушений, логопедической коррекционной работы по преодолению неуспеваемости, обусловленной речевыми нарушениями.

6.6.4. Служба медиации (школьная служба примирения) объединяет обучающихся, педагогов и других участников образовательного процесса, заинтересованных в разрешении конфликтов и развитии практики восстановительной медиации в Образовательном учреждении.

6.6.4.1. Целями службы медиации (школьной службы примирения) являются:

- ✓ распространение среди участников образовательного процесса цивилизованных форм разрешения споров и конфликтов (восстановительная медиация, переговоры и другие способы);
- ✓ помощь участникам образовательного процесса в разрешении споров и конфликтных ситуаций на основе принципов и технологии восстановительной медиации;
- ✓ организация в Образовательном учреждении некарательного реагирования на конфликты, проступки, противоправное поведение и правонарушения несовершеннолетних на основе принципов и технологии восстановительной медиации.

6.6.4.2. Задачами службы медиации (школьной службы примирения) являются:

- ✓ проведение программ восстановительного разрешения конфликтов и криминальных ситуаций (восстановительных медиаций, «кругов сообщества», «школьных восстановительных конференций», «семейных конференций» для участников споров, конфликтов и противоправных ситуаций);
- ✓ обучение обучающихся и других участников образовательного процесса цивилизованным методом урегулирования конфликтов и осознания ответственности;
- ✓ организация просветительных мероприятий и информирование участников образовательного процесса о миссии, принципах и технологии восстановительной медиации.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором ЧОУ «ПАСКАЛЬ ЛИЦЕЙ».

7.2. Настоящее Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения об органах управления.

7.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ЧОУ «ПАСКАЛЬ ЛИЦЕЙ» и иными локальными нормативными актами ЧОУ «ПАСКАЛЬ ЛИЦЕЙ».