

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. В.П. АСТАФЬЕВА
(КГПУ им. В.П. Астафьева)

Институт психолого-педагогического образования
Кафедра экономики и менеджмента

ГОГОЛЬ МАРИЯ ОЛЕГОВНА

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

**СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Направление подготовки 44.04.01 Педагогическое образование
Направленность (профиль) образовательной программы
«Управление образованием и проектный менеджмент»

ДОПУСКАЮ К ЗАЩИТЕ

И.о. заведующий кафедрой
д-р экон. наук, профессор
Владимирова О.Н.

Руководитель
профессор, д-р пед. наук, к. тех. наук,
Кольга В.В.

Руководитель магистерской программы
к.пед. наук, доцент Галкина Е.А.

Дата защиты

Обучающийся
Гоголь М.О.

Красноярск 2020

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. В.П.АСТАФЬЕВА
(КГПУ им. В.П. Астафьева)

Институт психолого-педагогического образования
Кафедра экономики и менеджмента

ГОГОЛЬ МАРИЯ ОЛЕГОВНА

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

**СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Направление подготовки 44.04.01 Педагогическое образование
Направленность (профиль) образовательной программы
«Управление образованием и проектный менеджмент»

ДОПУСКАЮ К ЗАЩИТЕ

И.о. заведующий кафедрой
д-р экон. наук, профессор
Владимилова О.Н.

Руководитель
профессор, д-р пед. наук, к. тех. наук,
Кольга В.В.

Руководитель магистерской программы
к.пед. наук, доцент Галкина Е.А.

Дата защиты

Обучающийся
Гоголь М.О.

Оценка _____

Красноярск 2020

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ПРЕДПОСЫЛКИ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ.....	6
1.1. Сущность и понятия корпоративной культуры.....	6
1.2. Основные методы и этапы.....	14
1.3. Инновационные подходы к совершенствованию корпоративной культуры образовательной организации.....	19
ГЛАВА 2. ОПЫТНО-ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНАЯ РАБОТА ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.....	23
2.1. Анализ базы исследования – муниципальное автономное образовательное учреждение «СШ №90» г. Красноярск.....	23
2.2. Определение критериев результативности совершенствования корпоративной культуры образовательной организации.....	36
2.3. Анализ и оценка результатов внедрения проекта в образовательной организации.....	44
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	55
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	59
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	64

ВВЕДЕНИЕ

Развитие корпоративной культуры является неотъемлемым компонентом эффективного функционирования любой образовательной организации. Исследователи считают, что корпоративная культура является мощным стратегическим инструментом управления и развития организации, позволяющим ориентировать сотрудников на общие цели, проявление инициативы, личную эффективность и продуктивное взаимодействие.

Корпоративная культура также оказывает влияние на все значимые сферы деятельности организации в целом, формирует у сотрудников чувство приверженности к деятельности организации и в результате повышает качество производимой продукции и конкурентоспособности на рынке труда.

Оценивая корпоративную культуру как стратегически значимый нематериальный ресурс организации, необходимо изучить и определить данное понятие.

Разработка комплексных подходов к исследованию понятия корпоративной культуры помогает измерить влияние корпоративной культуры на мотивацию сотрудников, эффективность производительности труда и результатов экономической деятельности организации.

В настоящее время понятие корпоративной культуры все чаще используется при формировании эффективной системы менеджмента в коммерческих и некоммерческих организациях. Руководители используют данный инструмент с целью оптимизации взаимодействия между сотрудниками для разработки современных механизмов управления персоналом.

Целью исследования является разработка и апробация методики исследования корпоративной культуры образовательной организации.

Согласно цели исследования были сформулированы задачи:

- Изучить сущность и содержание корпоративной культуры;

- Выявить специфические особенности корпоративной культуры образовательной организации;
- Обосновать и апробировать организационные условия совершенствования корпоративной культуры образовательной организации;
- Разработать план мероприятий по совершенствованию корпоративной культуры образовательной организации.

Объектом исследования является корпоративная культура образовательной организации.

Предметом исследования является корпоративная культура муниципального автономного образовательного учреждения «Средняя школа № 90» г. Красноярска.

В нашем исследовании были использованы такие методы научного познания, как:

- Анализ научной периодики по теме исследования;
- Сравнительный анализ теоретических определений термина «корпоративная культура», а также методик ее оценки;
- Социологический опрос с последующим анализом полученных данных.

Теоретические аспекты исследования корпоративной культуры развивались в трудах зарубежных и российских ученых. В частности, понятие «корпоративная культура» было рассмотрено в научных трудах следующих авторов: В.А. Спивака, Г.Л. Хаета, М.В. Рыбаковой, Н.Н. Могутновой, О.В. Устиновой, О.Г. Тихомировой, О.Л. Еськова, С.А. Баркова, С.А. Шапиро, Т.О. Соломандиной, Ю.Г. Семенова, Ю.Д. Красовского, Ю.И. Саратовцева, Э. Шейна, Т. Дила и А. Кеннеди, Г. Хофстеда, М. Бурке, К. Камерона и Р. Куинна.

Корпоративная культура определяет успех организации, имидж и репутацию в глазах общества, соединяет коллектив, обеспечивает благоприятный климат внутри организации.

Понятие «корпоративная культура» понимают как систему формальных и неформальных правил, традиций и норм поведения, интересов, стиля руководства, профессиональных и личных качеств руководителя, показателей удовлетворенности работников условиями труда, уровня взаимоотношений между сотрудниками.

В настоящее время понятие «корпоративная культура» носит междисциплинарный характер, рассматривается как в менеджменте, психологии, так и педагогике.

В педагогических исследованиях корпоративная культура определяется как одна из частей общей культуры человека и зависит от умения руководителя управлять ходом ее развития. Наличие эффективной культуры позволяет повышать качество работы организации, в том числе и образовательной.

По результатам исследования были определены понятие корпоративной культуры, составляющие компоненты корпоративной культуры образовательной организации, проведен анализ образовательной организации, дана общая характеристика базы исследования, проведен анализ и оценка корпоративной культуры образовательной организации, даны методические рекомендации по совершенствованию корпоративной культуры.

Выпускная квалификационная работа состоит из введения, двух глав (теоретической и опытно-экспериментальной), заключения, списка использованной литературы и приложений.

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ПРЕДПОСЫЛКИ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ

1.1. Сущность и понятия корпоративной культуры

Понятие корпоративной культуры все чаще используется при формировании эффективной системы менеджмента в коммерческих и некоммерческих организациях. Руководители используют данный инструмент с целью оптимизации взаимодействия между сотрудниками для разработки современных механизмов управления персоналом.

Каждая компания или команда выбирает именно те стандарты взаимодействия, которые приведут ее к успеху с большей долей вероятности [1].

Определение сущности и особенностей понятия «корпоративной культуры» следует рассматривать в следующей последовательности: определение исходных терминов «корпорация» и «корпоративность», затем рассматривается понятие «культура» применительно к корпоративной культуре.

Термин «корпорация» и «корпоративность» появились в отечественной педагогике сравнительно недавно, в начале 90-х годов, когда в России при зарождении рыночных условий стали появляться первые корпорации.

Слово «корпорация» имеет несколько значений:

1. Союз различных предприятий, которые совершают совместную деятельность согласно своим интересам и специализации в форме акционерного общества.
2. Группа людей, объединенных общими профессиональными или социальными интересами.

В данном случае, мы будем придерживаться ко второму определению, говоря о том, что корпорация – это совокупность людей, объединенных профессиональными интересами, задействованные в решении соответствующей задачи либо комплекса задач в данной организации.

Следует отметить, что одной из характеристик корпорации рассматривается взаимоотношение ее сотрудников в форме сотрудничества, направленное на решение определенной профессиональной или иной социально-значимой задачи.

В традиционном советском и постсоветском обществе корпорация неизменно ассоциируется с системой производственных отношений, причем под корпорациями имеются в виду крупномасштабные производственные организации и объединения.

Успешность деятельности определенного подразделения любой организации определяется уровнем профессионализма сотрудников, входящих в рабочую группу подразделения, являющихся чаще всего неформальными сообществами, решающих узкие частные задачи общей проблемы подразделения.

Следовательно, сотрудничество подразделений является неотъемлемой частью организации, что может гарантировать высокую эффективность работы организации в целом.

Понятие «культуры» изначально переводилось как «возделывание», а позже приобрело несколько значений, таких как воспитание, образование, развитие [2].

Согласно словарю Николая Яновского, культура – это набор ценностей, норм поведения, которые передаются из поколения в поколение, но также могут меняться с течением времени и различаться в разных странах [3].

Культура является глубоким, емким и методологически значимым понятием для всех областей знаний, в том числе и педагогике.

В педагогике культура определяется как уровень развития, типы и формы организации жизни и деятельности общества в целом и отдельно индивидуума, материальные и духовные результаты деятельности человека (В.М. Полонский) [4].

Если объединить два понятия, рассмотренных ранее – «корпорация» и «культура», то можно их объединить в понятие «корпоративной культуры».

Понятие корпоративной культуры появилось в XIX веке и впервые было сформулировано и применено немецким фельдмаршалом Мольтке во взаимоотношениях в офицерской среде.

Ранее в сообществах высшего света складывались определенные правила поведения, несоблюдение которых приводило к исключению из общего круга общения (коллектива, группы, объединений).

Тогда же термин «корпоративная культура» стал применяться для регулирования взаимоотношений внутри общества, далее внутри крупных организаций и корпораций, а также для осознания их места в инфраструктуре экономических, торговых и промышленных связей.

Т.Л. Владимирова рассматривает корпоративную культуру, как стратегические цели, ценности и ценностные ориентации, организационные структуры, которые обеспечивают единство, развитие и осуществление на практике, то есть это идеологическое пространство, которое формирует у сотрудников компании определенные поведенческие установки [5].

Н.Л. Баринев формирует понятие корпоративной культуры, как фактора образовательной среды, который рассматривается как условие оптимизации профессионально-личностного развития всех участников образовательного процесса [6].

В научной литературе существует множество определений корпоративной культуры, представленных в таблице 1.

Таблица 1

Понятия корпоративной культуры

Автор	Понятие
В. Спивак	Корпоративная культура – это система материальных и духовных ценностей, проявлений, взаимодействующих между собой, присущих данной корпорации, отражающих ее индивидуальность и восприятие себя и других в социальной и вещественной среде, проявляющаяся в поведении, взаимодействии, восприятии себя и окружающей среды;
Г. Хаев	Корпоративная культура – это система ценностей, убеждений, верований, представлений, ожиданий, символов, а также деловых принципов, норм поведения, традиций, ритуалов, которые сложились в организации и ее подразделениях за время деятельности и принимаемых большинством сотрудников;

С. А. Шапиро	Корпоративная культура организации представляет собой с одной стороны совокупность морально-этических принципов, социальных норм и правил поведения в организации, а также ценностных ориентаций, принимаемых и разделяемых работниками компании и представленных в виде ряда артефактов культуры, а с другой стороны – комплекс сознательных и подсознательных действий как сотрудников, так и руководства фирмы, образовавшихся в результате первоначальных установок основателей компании и последующего целенаправленного осмысления деятельности фирмы, направленной на достижение успешных результатов;
Л. Д. Гительман	Корпоративная культура – совокупность господствующих в данном коллективе ценностей, убеждений, установок, а также общий моральный климат, помогающие работникам понять назначение организации в целом (смысла их деятельности, во имя чего они работают), механизм ее функционирования и тем самым, создать нормы деятельности и поведения, правила следования им;
К. Шольц	Организационная культура представляет собой неявное, невидимое и неформальное сознание организации, которое управляет поведением людей и, в свою очередь, само формируется под воздействием их поведения;
А. Л. Борисенок	Организационная культура – это набор наиболее важных предположений, принимаемых членами организации и получающих выражение в заявляемых организацией ценностях, задающих людям ориентиры их поведения и действий. Эти ценностные ориентации передаются индивидом через «символические» средства духовного и материального внутриорганизационного окружения;
Ю. Г. Семенов	Организационная культура – это самовоспроизводящая, существующая на уровне коллективного сознания и имманентно присущая организации система социально допустимых моделей, образцов внутригрупповой жизнедеятельности (формальных и неформальных правил и норм делового поведения, коллективно разделяемых ценностей, моральных принципов, обычаев и традиций), объединяющая в единое целое субкультуры отдельных подразделений и выполняющая интегрирующую, адаптационную и регулирующие функции в пространстве внутриорганизационного и межорганизационного взаимодействия;
Ю. Д. Красовский	Организационная культура – это специфическая совокупность норм, ценностей и убеждений, верований, мифов, ритуалов, санкций, ожиданий, привычек, которые предопределяют поведение работников и которые отличают их от любой другой организации. Организационная культура – то, чем является организация как социальный феномен;
Э. Шейн	Организационная культура – совокупность коллективных базовых правил, изобретенных, открытых или выработанных определенной группой людей по мере того, как она училась решать проблемы, связанные с адаптацией к внешней среде и внутренней интеграции, и разработанных достаточно хорошо для того, чтобы считаться ценными. Следовательно, новых членов группы следует обучать этим правилам как единственно правильному способу постигать что-либо, думать и чувствовать в ситуациях, связанных с решением подобных проблем.

Согласно данным таблицы 1 видно, что авторы понятия

«корпоративная культура» и «организационная культура» являются равнозначными и объединяют общепринятую структуру организации, существующую в ней систему коллективно разделяемых ценностей, норм, формальных и неформальных правил взаимодействия, выполняют функции структурообразования, сплочения, целеориентирования, интеграции, адаптации и регулирования сотрудников.

На основе работ Эдгара Шейна, Шалом Шварца, Герта Хофстеде, нами были выделены четыре признака корпоративной культуры:

1. Единство.

Корпоративная культура представлена в виде единых ценностей, убеждений, моделей поведения и чаще всего проявляется через групповые нормы и ожидания.

2. Всеохватность.

Корпоративная культура объединяет коллективное поведение, обстановку, традиции, символы, истории и мифы организации.

3. Устойчивость корпоративной культуры формируется за счет персонала, который вписывается в культуру организации в целом.

4. Шалом Шварц выделял такой признак, как «имплицитность» [7] – персонал (коллектив) интуитивно понимают развитие корпоративной культуры организации.

На основе этих высказываний нами были выделены ключевые особенности корпоративной культуры.

Во-первых, она является элементом культуры в целом, то есть имеет набор правил, которые предписывают человеку определенное поведение с присущими ему переживаниями и мыслями.

Во-вторых, корпоративная культура выступает в роли инструмента управленческого воздействия.

В-третьих, это комплекс единых убеждений и целей, которые разделяют между собой все или большинство членов организации

(коллектива, группы), что условно регламентирует их поведенческое отношение.

Исследователи отмечают некоторые особенности процесса совершенствования корпоративной культуры.

1. Корпоративная культура в организации совершенствуется целенаправленно.

2. В ходе процесса совершенствования корпоративной культуры решаются вопросы внутренней интеграции и внешней адаптации.

3. Корпоративная культура организации инертна. Результаты формирования корпоративной культуры будут видны не сразу.

4. Основным субъектом формирования корпоративной культуры выступает руководство организации.

Исходя из вышесказанного, можно сказать, корпоративная культура в роли инструмента управления человеческим капиталом организации практически не используется, так как имеет долгосрочную перспективу, результат виден спустя неопределенное время, руководство не всегда владеет данным инструментом и видит перспективы его использования.

Также, на наш взгляд, основу корпоративной культуры организации составляют те идеи, цели и ценности, которые разделяются членами организации. Они могут быть абсолютно разными, в том числе и в зависимости от того, что лежит в основе: интересы организации в целом или интересы отдельных ее членов, что формирует стиль поведения и общения между сотрудниками компании.

Таким образом, корпоративная культура представлена как система материальных и духовных ценностей, выстроенных в соответствии с целью и стратегией развития организации, а также формируется образ мышления сотрудников, чувство сопричастности к деятельности организации. В целом, можно сказать, что при помощи корпоративной культуры формируется идентичность организации, ее отличительные особенности, характер, что повышает конкурентоспособность на рынке труда.

Также нами были выделены плюсы и минусы корпоративной культуры образовательной организации, которые представлены в таблице 2.

Таблица 2

Плюсы и минусы корпоративной культуры образовательной организации

№ п/п	Плюсы	№ п/п	Минусы
1	Командная работа, вовлеченность, общение, доверие, чувство причастности;	1	Основатели организации формируют культуру на основе своих убеждений, которые сложно изменить;
2	Уважение к разнообразию, социальная ответственность;	2	Долгосрочные цели и идеалы, которые не соответствует стратегическому развитию организации;
3	Быстрое принятие решений, быстрое реагирование на угрозы и кризисы;	3	Акцент на автономии и вовлеченности мешает дисциплине в коллективе;
4	Управление рисками, стабильностью;	4	Стремление к достижению результата приводит к повышенной тревожности и стрессу в коллективе;
5	Единый подход в работе позволяет гарантировать качество предоставляемых услуг;	5	Непринятие специалиста, так как сформированные ценности организации являются неприемлемыми;
6	Легче воспринимаются все изменения, поскольку команда представляет собой единое целое;	6	Конфликты между сотрудниками, так как выделяются явные и неявные лидеры;
7	Каждый член команды видит свою принадлежность, ценность и нужность.	7	Прописанные или обозначенные принципы должны соответствовать действиям.

Корпоративная культура выполняет функции, которые подразделяются на две основные группы [8]:

1. Определяемые внутренним состоянием формального механизма организации;
2. Определяемые необходимостью адаптации организации к своей внешней среде.

Рассмотрим каждую группу более подробно.

К первой группе относят функции:

- Охранная – позволяет организации отличатся во внешней среде, взаимодействия членов коллектива;

- Интегрирующая – позволяет каждому члену коллектива быть ответственным за деятельность и функционирование организации;
- Регулирующая – определяет взаимодействия между членами коллектива;
- Замещающая – способствует эффективному замещению формальных, официальных механизмов, что позволяет не усложнять формальную структуру организации;
- Адаптивная – способствует приспособлению сотрудников к уже сложившейся корпоративной культуре в организации;
- Образовательная и развивающая – позволяет возвращать профессиональные кадры;
- Мотивационная – создаются необходимые стимулы для эффективной работы сотрудников организации;
- Управление качеством – повышение качества работы и рабочей среды переходит к повышению качества предоставляемых услуг.

Ко второй группе функций, определяемых необходимостью адаптации организации к внешней среде, относят:

- Формирование имиджа организации – создание положительного имиджа, как среди сотрудников организации, так и во внешней среде (инвесторы, потребители, партнеры);
- Приспособление к нуждам и требованиям общества.

Исходя из вышесказанного, можно сделать вывод, что корпоративная культура представляет собой единый стандарт и свод правил относительно всей организации.

Для руководителя важно вовлечь всех сотрудников в деятельность организации, отдельных проводимых проектов внутри данной организации.

Руководитель должен способствовать эффективному формированию коллектива и его эффективной работе, по средствам отбора профессиональных кадров, с целью повышения качества предоставляемых услуг.

Также важно отметить, что корпоративная культура оказывает влияние на все структурные элементы организации через выстроенную систему ценностей, норм и правил, регулирует межличностные отношения и рабочие отношения сотрудников, тем самым повышая эффективность работы организации в целом. Именно поэтому в современное время менеджеры и руководители отводят корпоративной культуре центральное место.

1.2. Основные методы и этапы совершенствования корпоративной культуры образовательной организации

Как было определено в предыдущем параграфе, корпоративная культура является инструментом управленческого воздействия на сотрудников, способствующий эффективной работе организации.

Рассмотрим несколько типов влияния на кадровый персонал (по теории Р. Хаббарда) [9]:

1. Влияние за счет принуждения (основанное на страхе) – такое влияние, как правило, никого не мотивирует, у сотрудников пропадает активность.

2. Влияние за счет награды – такое влияние способствует повышению работоспособности сотрудников на определенный период времени.

3. Влияние статусное – такое влияние не мотивирует и не вызывает доверия у сотрудников что вы делаете.

4. Экспертное влияние – влияние за счет знаний, опыта, компетенций, которыми обладает только руководитель. У сотрудников возникает уважение и преданность.

5. Личностное влияние – влияние, основанное на чертах характера, на личном примере и в уверенности действий.

Также нами был выделен дополнительный метод влияния на сотрудников организации – метод «естественных выгод».

Он заключается в том, чтобы для каждого сотрудника предоставить возможность получения естественной либо желаемой выгоды.

Данный метод способствует привлечению качественных кадров в организацию, что тем самым повышает качество предоставляемых услуг.

Представленные типы воздействия на кадровый персонал способствуют повышению производительности труда, увеличению скорости выполнения поставленных задач, быстрому достижению целей организации.

Также для совершенствования корпоративной культуры используют определенные методы воздействия на сотрудников, которые можно разделить на три основные группы:

1. Группа методов, связанных с осуществлением лидерства в организации.
2. Группа организационных (управленческих) методов.
3. Группа методов социально-психологического воздействия на сознание и поведение сотрудников.

Под методами понимается совокупность факторов и приемов воздействия на сознание и восприятие сотрудниками коллективного мировоззрения, моральных утверждений, нравственности, личностных качеств и свойств, а также определяется степень активности и вовлеченности сотрудников в деятельность организации.

Рассмотрим каждую группу методов более подробно.

К первой группе методов совершенствования корпоративной культуры относятся:

- стиль руководства, существующий в организации;
- методы решения вопросов организации взаимодействия;
- последовательность действий руководства организации в текущих и критических ситуациях;
- стиль поведения руководителя.

Ко второй группе относятся:

- вопросы, связанные с нормативным обеспечением процесса

управления организацией;

- формированием миссии, целей и стратегии;
- разработкой и утверждением в организации профессионального кодекса поведения сотрудников, должностных инструкций;
- создание и поддержка общественных клубов (спортивных, творческих и т.д.);
- создание профсоюза и системы коммуникации.

К третьей группе относятся:

- вопросы, связанные с созданием в организации отличительных корпоративных символов (создание традиций и праздников, музея, проведения семинаров, конференций, благотворительных акций, введение дресс-кода);
- создание в организации собственной системы массовой информации;
- развитие межличностных коммуникаций посредством непосредственного взаимодействия с руководителем, наставником, консультантом (психолог, тренер).

Так как в организации корпоративная культура, как правило, совершенствуется целенаправленно, определяясь требованиями, мировоззрением и ценностями руководителя, то существует несколько методов, позволяющих изучить существующую корпоративную культуру в организации, такие как:

- интервью коллектива организации;
- косвенные методы;
- анкетный опрос;
- анализ документов;
- изучение правил, традиций, сложившихся в организации;
- исследование системы управления.

Для усовершенствования корпоративной культуры в организации,

важно учитывать степень ее реализуемости в рамках уже сложившейся корпоративной культуры, степень воздействия и результаты необратимых изменений [10].

Наиболее эффективным, с точки зрения воздействия на сотрудников организации, будет поиск эффективной комбинации предложенных методов совершенствования корпоративной культуры, уникальной для каждого конкретного коллектива.

При этом руководитель добьется эффективного исполнения требований, высокой работоспособности и максимальной вовлеченности сотрудников в деятельность организации.

Также нами выделены основные этапы совершенствования корпоративной культуры в образовательной организации:

1. Уточнение единой миссии, целей и кодекса организации. Данный пункт позволяет собрать единомышленников и сформировать команду.
2. Создание корпоративного (командного) духа. Благоприятного климата среди сотрудников организации.
3. Выявление лидера организации с целью управления основным коллективом.
4. Создание традиций и праздников.
5. Создание в организации корпоративных СМИ.
6. Формирование положительного имиджа организации у сотрудников. Способствует повышению эффективности работы сотрудников, увеличивает вероятность привлечения в организацию профессионалов.
7. Создание принципов подбора сотрудников. Данный пункт практически не работает, так как в образовательных организациях подбор сотрудников осуществляет, как правило, директор школы, не обладая навыками менеджера по работе с персоналом, также существует дефицит сотрудников, поэтому не производится жесткий отбор качественных кадров.
8. Создание эффективной системы обучения сотрудников образовательного учреждения посредством развития и воспитания либо

саморазвития и самовоспитания. Данный пункт способствует повышению квалификации сотрудников, их качеству образования и результативности деятельности (сравнение производится с результатами предыдущей аналогичной деятельности).

Реализация данной последовательности способствует повышению репутации и имиджа организации среди сотрудников, а также в процессе их внешнего взаимодействия.

Представленные этапы можно разделить на пять основных групп, которые представлены в таблице 3 [10].

Таблица 3

Группы этапов совершенствования корпоративной культуры образовательной организации

1 – Анализ	2 – Рост	3 – Замедление роста	4 – Зрелость	5 – Новый рост
Анализ философии и деятельности руководителя организации;	Выявление и закрепление общих ценностей коллектива через лидеров и символов;	Анализ критериев отбора и методов социализации персонала;	Анализ интеграции общих ценностей и целей корпоративной культуры организации;	Анализ и оценка приверженности коллектива (персонала) ценностям и целям организации для последующего преодоления кризисов.

Исходя из вышесказанного, можно сделать вывод, что развитие корпоративной культуры в образовательной организации способствует объединению коллектива, выявлению сильных и слабых участников, в том числе лидеров организации, повышению эффективности и результативности деятельности как организации в целом, так и ее отдельных членов.

Корпоративная культура не может существовать сама по себе. Главной отличительной особенностью корпоративной культуры является ее изменчивость, а методы и этапы совершенствования корпоративной культуры позволяют руководителю вовремя произвести необходимые

изменения, внедрить инновации, разработать новые стратегические планы организации и повысить эффективность труда персонала (коллектива).

1.3. Инновационные подходы к совершенствованию корпоративной культуры образовательной организации

Корпоративная культура представляет собой сложный комплекс предложений, принимаемых всеми либо большинством членов организации.

Основными компонентами корпоративной культуры являются ценности, мировоззрение и идеи организации. Необходимо учитывать, что корпоративная культура выстраивается из потенциала каждого сотрудника.

В настоящее время организации приходят к тому, что человек (сотрудник) является центром сформированной корпоративной культуры, а также способствует повышению эффективности работы организации в целом.

Корпоративную культуру различают по следующим критериям [11]:

1. По стилю управления – авторитарные и демократические;

Корпоративная культура по данным направлениям будет различаться по следующим признакам: делегация полномочий, виды коммуникаций, формы обращения к сотрудникам, виды контроля (внешний или внутренний, самоконтроль), поведение руководителя в конфликтных ситуациях (отстранение, руководство над конфликтом, участие в конфликте), тип организационной структуры организации (органический или механистический, централизованный или децентрализованный).

2. По типу организационной культуры – бюрократическая, органическая, предпринимательская и партисипативная.

Здесь мы выделили следующие особенности:

– Суждения о свойствах (качественных характеристиках) сотрудников;

– Основные мотивы и цели сотрудников;

- Особенности организационной структуры;
- Применяемые формы контроля: жесткий надзор, существование группового давления, внутренняя конкурентность, мягкий внешний контроль, корректирующий (направляющий) контроль, самоконтроль;
- Стиль руководства: авторитарный, либерально-демократический, демократический.

3. По возрасту – определение временного существования организации;

4. По силе воздействия рассматривают сильную и слабую корпоративную культуру;

Сильная корпоративная культура имеет утвержденные и закрепленные ценности организации, которые разделяют все или большинство членов организации, низкий уровень текучести кадров, высокий уровень сплоченности членов организации.

5. По направлению воздействия – функциональная или дисфункциональная;

Данный критерий помогает определить степень воздействия корпоративной культуры на деятельность организации, а именно: скорость достижения поставленных целей, количество больничных листов, количество конфликтных ситуаций.

6. По степени инновационности – инновационная или традиционная.

Рассмотрим данный критерий более подробно и определим традиционную и инновационную оценку корпоративной культуры образовательной организации.

Для традиционной оценки эффективной работы корпоративной культуры используют следующие показатели [12]:

1. Пред производственные затраты (Ку1) на совершенствование корпоративной культуры персонала состоят из затрат на разработку и внедрение мероприятий:

$$Ky1 = \sum (Z_i * M_i) \quad (1.1)$$

где Z_i – месячный оклад i -го сотрудника, занятого в деятельности организации;

M_i – количество месяцев работы i -го сотрудника, занятого в деятельности организации.

2. Также для оценки эффективности корпоративной культуры персонала применяют показатель эффективности затрат труда (показатель производительности труда педагогов – ПТ):

$$ПТ = ОП / Т \quad (1.2)$$

где ОП – объем проведенных уроков в течение определенного календарного периода;

Т – затраты труда (средняя списочная численность педагогов).

3. Для оценки эффективности от реализации внеурочных мероприятий, развитию стабилизации коллектива используют коэффициент текучести персонала (КТ):

$$КТ = У / Ч_{ср} \quad (1.3)$$

где У – количество уволенных работников (по собственному желанию, за нарушение дисциплины, несоответствие занимаемой должности и т.д.),

$Ч_{ср}$ – среднесписочное число сотрудников организации.

Расчет представленных показателей экономической эффективности поможет определить на сколько предложенные мероприятия по совершенствованию корпоративной культуры будут эффективными и приемлемыми для конкретной образовательной организации.

Если говорить об инновационных подходах к совершенствованию корпоративной культуры, то здесь нами были выделены основные показатели данного подхода:

1. Степень гибкости персонала (сотрудников) к изменениям внутри организации;
2. Количество нововведений и предложений по улучшению деятельности организации, предложенных персоналом;
3. Уровень доверительных отношений между руководителями и рядовыми сотрудниками;
4. Степень квалификации персонала (менее квалифицированные сотрудники меньше готовы к изменениям).

Таким образом, корпоративная культура представляет собой не только устоявшиеся нормы поведения и традиции, но и способствует развитию организации, повышению качества предоставляемых услуг, увеличению производительности труда персонала, посредством внедрения инноваций и применения как традиционных, так и инновационных подходов.

Развитие корпоративной культуры в направлении роста инновационной восприимчивости и активности персонала позволяет руководителю вовремя реагировать на внешние и внутренние изменения среды, обеспечить сбалансированность стратегических задач, снизить риски, повысить лояльность персонала к нововведениям, при этом снизить сопротивление по внедрению организационных изменений.

Для того, чтобы руководителю подготовить персонал к необходимым изменениям внутри компании, следует использовать технологии: обучающие семинары, тренинги как для линейного персонала, так и для управленческого звена, проведение корпоративных мероприятий, а также мероприятий, направленных на вовлечение каждого сотрудника в деятельность организации.

ГЛАВА 2. ОПЫТНО-ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНАЯ РАБОТЫ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Анализ базы исследования – муниципальное автономное образовательное учреждение «Средняя школа № 90» г. Красноярск

Муниципальное автономное образовательное учреждение «Средняя школа № 90» (далее – МАОУ «СШ № 90»; школа) образована в сентябре 1964 года, но на путь развития как общественно-активная школа встала с 1999 года.

Своей целью МАОУ «СШ № 90» ставит не только предоставление образовательных услуг ученикам, но и развитие сообщества, привлечение родителей и жителей социума к решению социальных и других проблем, стоящих как перед школой, так и перед сообществом.

МАОУ «СШ № 90» создано на основании постановления администрации города Красноярска от 25.06.2019 г. № 404 «О создании муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 90».

В своей деятельности школа руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «Об автономных учреждениях», иными законодательными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов власти Красноярского края и правовыми актами органов местного самоуправления города Красноярска, органов управления образованием всех уровней, а также Уставом (приложение А) и локальными нормативными актами школы.

Школа имеет 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, таких как:

- «Центр дополнительного образования»;
- Физкультурно-спортивный клуб «Ника».

В МАОУ «СШ № 90» существует элемент корпоративной культуры – эмблема школы геральдической формы.

Исследователи также выделяют следующие компоненты корпоративной культуры [13]:

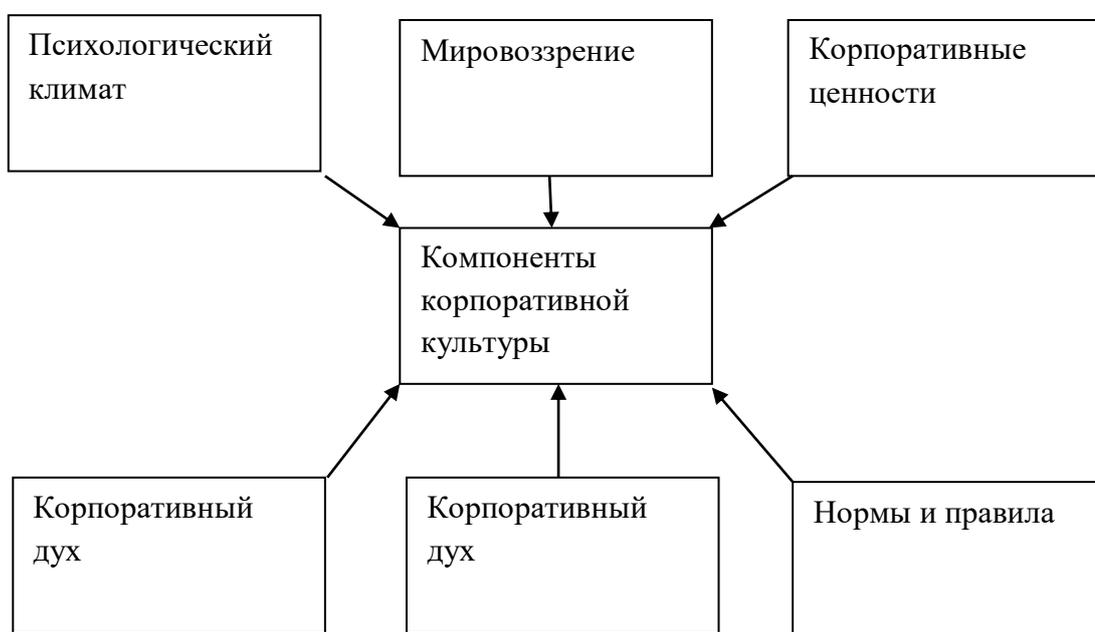


Рисунок 1. Компоненты корпоративной культуры

Рассмотрим каждый компонент более подробно.

Психологический климат организации представляет преобладающую и устойчивую духовную атмосферу внутри коллектива.

Мировоззрение является отличительной особенностью каждого члена организации, и кардинальных изменений данный компонент не проявляет. Поэтому данный компонент является связующим звеном коллектива, при котором сходятся представления об окружающем мире, природе человека и организации, регулируются отношения между сотрудниками, коллегами,

конкурентами и потребителями.

Корпоративные ценности – то, что объединяет организацию в единое целое.

Данный компонент можно разделить на 2 группы:

– Обязательные ценности – то, чему обязан следовать каждый сотрудник – правила и политика организации, которые закреплены на локальном уровне;

– Поощрительные ценности – то, к чему организация стремиться и способствует развитию.

Нормы и правила – совокупность формальных и неформальных требований, предъявляемых руководителем к сотрудникам. Они направлены на сохранение и развитие структуры и функций организации.

Психологический климат – духовная атмосфера, определяющая отношение сотрудников к деятельности организации.

Корпоративный дух – совокупность духовных свойств и функций, сопровождающих трудовую хозяйственную деятельность как идеи, ценности, мотивы, стремления, ожидания, самочувствия, которыми управляет поведение сотрудников.

Данный компонент влияет на настрой и эффективность труда сотрудников организации.

Представленные компоненты корпоративной культуры помогают определить сильные и слабые стороны образовательной организации.

Основной целью деятельности школы является осуществление образовательной деятельности по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Для достижения своих уставных целей школа осуществляет следующие виды деятельности.

Основной вид деятельности – предоставление начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительного образования детей и взрослых.

Иные виды деятельности:

- Организация отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время;
- Осуществление функции заказчика при строительстве социально-значимых объектов капитального строительства;
- Осуществление иной деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации и предусмотренной Уставом школы.

Школа осуществляет следующие виды реализуемых программ:

- Основная общеобразовательная программа начального общего образования;
- Адаптированная основная общеобразовательная программа начального общего образования;
- Основная общеобразовательная программа основного общего образования;
- Адаптивная основная общеобразовательная программа основного общего образования;
- Основная общеобразовательная программа среднего общего образования;
- Адаптивная общеобразовательная программа среднего общего образования;
- Дополнительные общеразвивающие программы технической, художественной, туристско-краеведческой, социально-педагогической, физкультурно-спортивной, естественнонаучной направленностей.

Управление школой осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

На рисунке 2 представлена организационная структура МОАУ «СШ № 90».

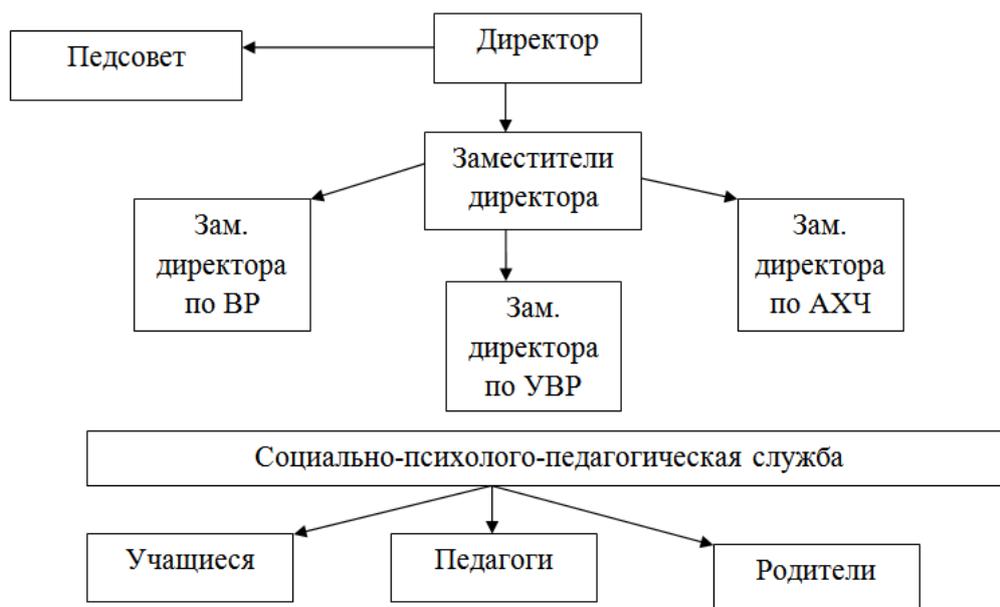


Рисунок 2. Организационная структура МОАУ «СШ № 90»

Вид организационной структуры управления образовательной организации МАОУ СШ № 90 – пятиуровневая структура управления.

Первый уровень структуры – уровень директора (по содержанию – это уровень стратегического управления). Директор школы определяет совместно с Управляющим советом школы стратегию развития школы, представляет её интересы в государственных и общественных инстанциях. Общее собрание трудового коллектива утверждает план развития школы. Директор школы несет персональную юридическую ответственность за организацию жизнедеятельности школы, создает благоприятные условия для развития школы.

На втором уровне структуры (по содержанию – это тоже уровень стратегического управления) функционируют традиционные субъекты управления: Управляющий совет школы, педагогический совет, родительский комитет, Общее собрание трудового коллектива, профсоюзный орган.

Третий уровень структуры управления (по содержанию – это уровень тактического управления) – уровень заместителей директора.

Этот уровень представлен также методическим советом.

Четвертый уровень организационной структуры управления – уровень учителей, функциональных служб (по содержанию – это уровень оперативного управления), структурных подразделений школы. Методические объединения – структурные подразделения методической службы школы, объединяют учителей одной образовательной области.

Пятый уровень организационной структуры – уровень учащихся. По содержанию – это тоже уровень оперативного управления. Иерархические связи по отношению к субъектам пятого уровня предполагают курирование, помощь, педагогическое руководство.

Общее руководство школой осуществляет выборный представительный орган – Управляющий совет школы, который состоит из представителей трудового коллектива, обучающихся третьей ступени, родителей, общественности. Члены Совета школы выбираются на общих собраниях родителей, учащихся 9-11 классов, сотрудников школы.

Деятельность Совета школы регламентируется Уставом и Положением о Совете школы.

Функции управляющего совет школы включают в себя:

- определение стратегии развития школы;
- утверждение основных направлений развития школы;
- разработка мер по совершенствованию содержания образования, внедрению инновационных технологий;
- ведение вопросов, связанных с этикой и гласностью;
- контролирование расходования средств, являющихся собственностью школы;
- утверждение отдельных локальных актов, регулирующих деятельность школы;
- заслушивание отчетов директора о работе школы;
- создание временных или постоянных комиссий;
- участие в разработке и согласовании локальных актов школы.

Заседания Совета школы созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. Решения Совета школы принимаются открытым голосованием, они являются правомочными, если на его заседании присутствовало не менее две трети состава и за них проголосовало не менее две трети присутствующих.

Решения Совета школы, принятые в пределах его полномочий, являются обязательными для администрации и всех членов трудового коллектива школы.

Трудовой коллектив составляют все граждане, участвующие своим трудом в ее деятельности на основе трудового договора.

Общее собрание трудового коллектива обладает следующими полномочиями:

- рассматривает и принимает Устав школы, изменения и дополнения, вносимые в него;
- заслушивает отчет директора о работе школы;
- утверждает план развития школы;
- рассматривает и принимает Правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные акты, принимает решение о заключении коллективного договора;
- рассматривает и утверждает кандидатуры на представление педагогических работников к государственным и отраслевым наградам.

Общее собрание трудового коллектива проводится не реже 2-х раз в год. Решения общего собрания трудового коллектива являются правомочными, если на нем присутствовало не менее две трети состава и за них проголосовало не менее половины присутствующих.

Решения, принятые общим собранием трудового коллективом в пределах его полномочий, являются обязательными для администрации, всех членов трудового коллектива.

Организация учебно-воспитательного процесса осуществляется Педагогическим советом, в состав которого входят все педагогические

работники школы. Педагогический совет действует на основании Положения о Педагогическом совете, утвержденного Советом школы.

Председателем Педагогического совета является директор школы. Решения Педагогического совета оформляются приказом директора школы. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет директор школы.

В целях привлечения родительской общественности к активному участию в жизни школы, укрепления связей между школой и семьей, реализации прав родителей на участие в управлении школой создается Родительский комитет школы, который действует на основании Положения о Родительском комитете, утвержденного Советом школы.

Родительский комитет школы:

- вносит на рассмотрение органов самоуправления школы предложения по организации и проведению внеклассной работы с обучающимися, по организационно- хозяйственным вопросам, по улучшению работы педагогического коллектива с родителями;

- устанавливает связи с административными органами, общественными организациями, предприятиями, учреждениями по вопросам оказания школе помощи в проведении воспитательной работы, укреплению ее материально-технической базы;

- принимает меры общественного воздействия по отношению к родителям обучающихся, не выполняющим законодательство об образовании, нарушающим права обучающихся;

- участвует в работе по профориентации обучающихся путем организации экскурсий на производство, встреч с людьми разных профессий;

- участвует в работе по контролю за организацией питания обучающихся.

Единая методическая тема: формирование ключевых компетенций ученика на основе использования методов активного обучения.

Для реализации основных задач в школе созданы предметные

методические объединения, действующие на основании соответствующих положений.

Создана достаточная база учебно-методических материалов. Учителя школы принимают активное участие в разработке олимпиадных заданий, выступают с докладами.

Творческие группы учителей традиционно совместно готовят материалы для участия в конкурсах различного уровня.

По всем учебным предметам реализуется базовый уровень обучения учащихся. Все учителя имеют необходимую методическую литературу по своему предмету (стандарты, календарно-тематические планы, поурочные планы, разработки уроков в нетрадиционной форме, разработки внеклассных мероприятий по предмету и т.д.). Все учащиеся обеспечены учебниками и необходимыми учебными пособиями. Учащиеся из неблагополучных семей получают бесплатные учебники в школьной библиотеке. Фонд школьной библиотеки позволяет организовать учебно-воспитательный процесс на хорошем уровне.

В образовательном учреждении имеется собственный сайт, где обучающиеся и их родители (законные представители) могут получить информацию по введению и реализации федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования.

Для того, чтобы определить и оценить корпоративную культуру образовательной организации нами был проведен SWOT-анализ (таблица 3) и PEST-анализ (таблица 4).

Таблица 4

SWOT-анализ деятельности MAOY «СШ № 90»

Внутренние факторы	Модернизация содержательной и технологической сторон образовательного процесса	
	Сильные стороны	1. Использование информационных ресурсов сайтов и порталов; 2. Наличие у педагогов интернет – публикаций; 3. Устойчивое функционирование официального сайта; Опыт работы с детьми с ОВЗ по адаптивной программе обучения.

Слабые стороны	<ol style="list-style-type: none"> 1. Недостаточная осведомленность педагогов об основных направлениях развития образования; 2. Приоритет традиционных форм и методов организации образовательного процесса в образовательной организации, низкий процент использования инновационных технологий обучения.
Благоприятные возможности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создание информационного пространства в образовательной организации для повышения информированности и профессиональной компетенции педагогов; 2. Использование технологий инклюзивного образования; 3. Реализация основных общеобразовательных программ.
Возможные риски	<ol style="list-style-type: none"> 1. Психологическое напряжение у педагогического коллектива; 2. Недостаточное материально-техническое обеспечение образовательного процесса; 3. Нехватка высококвалифицированных педагогических кадров; 4. Неоднородный контингент родительской общественности.
Личностный рост участников образовательного процесса	
Сильные стороны	<ol style="list-style-type: none"> 1. Разноплановость применяемых дидактических систем и методик; 2. Участие в конкурсах различного уровня.
Слабые стороны	<ol style="list-style-type: none"> 1. Недостаточно слаженный коллектив; 2. Отсутствие системы работы с одаренными детьми в области исследовательской и проектной деятельности; 3. Недостаточная активность родителей; 4. Недостаточное систематическое сопровождение со стороны воспитательной части; 5. Выявлением и поддержке талантливых детей занимаются не все педагоги;
Благоприятные возможности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Повышение компетентности педагогов в области различных педагогических систем и технологий; 2. Перераспределение обязанностей членов коллектива; 3. Вовлечение большого количества детей во внеурочную деятельность и систему дополнительного образования; 4. Систематизация урочной и внеурочной деятельности учащихся; 5. Создание систематически проводимых мероприятия, направленных на вовлечение учащихся в участие в олимпиадах, конференциях и т.д.; 6. Создание проектной деятельности.
Возможные риски	<ol style="list-style-type: none"> 1. Затруднения в оперативном переходе на компетентностную модель обучения; 2. Недостаточная мотивация для достижения высоких результатов в обучении; 3. Дефицит свободного времени у всех участников образовательного процесса; 4. Снижение качества обучаемости и мотивации учащихся; 5. Перегрузки участников образовательного процесса.
Государственная политика. Внедрение профессионального стандарта педагога.	

Внешние факторы развития	Сильные стороны	1. Введение дифференцированной оплаты труда в зависимости от качества образовательной деятельности; 2. Система стимулирующих выплат.
	Слабые стороны	1. Инерция педагогических кадров.
	Благоприятные возможности	1. Повышение престижа профессии педагогов; 2. Создание системы стимулирования педагогов.
	Возможные риски	1. Рост напряженности труда.
	Государственная политика, нацеленная на сохранение и укрепление физического и психического здоровья обучающихся.	
	Сильные стороны	1. Изменение тенденций развития общества (приверженность к ведению здорового образа жизни);
	Слабые стороны	1. Некомпетентность родителей в вопросах культуры здоровья.
	Благоприятные возможности	1. Повышение взаимодействия с родителями в рамках просветительской работы; 2. Участие в мероприятиях, пропагандирующих ЗОЖ; 3. Организация межшкольных спортивных мероприятий; 4. Открытие спортивных клубов.
	Возможные риски	1. Дефицит свободного времени у всех участников образовательного процесса.

По результатам SWOT-анализа деятельности образовательной организации МАОУ «СШ № 90» можно сделать вывод о том, что педагогический коллектив с высоким профессиональным уровнем и творческим потенциалом готов к апробации и внедрению в образовательный процесс школы инновационных образовательных программ и технологий, актуальных для развития системы образования, включая совершенствование корпоративной культуры, в части формирования единого коллектива, формирования единого корпоративного духа и образование новых традиций.

Сформированная система школьного самоуправления, организованная работа органов государственно-общественного управления школой, работа общественных организаций являются основой для расширения социальной открытости школы для окружающего социума и создании эффективной системы управления школой.

Развивается проектная деятельность образовательной организации. школа реализует такие проекты, как:

- «Образовательный и инфраструктурный дизайн образовательного процесса»;
- «Экологическое образование»;
- «Читательская гостиная».

На территории школы созданы стилизованные виды заповедников Красноярского края. Эти заповедные уголки сибирской природы используются в экологическом образовании и воспитании учеников школы.

В рамках образовательной деятельности на пришкольной территории у учащихся формируется система знаний о единстве человека, общества и природы, кроме того, это позволяет применять знания о способах охраны природы на практике. Участниками проекта являются педагоги, учащиеся и родители. В каждом классе имеются группы волонтеров.

На территории школьной библиотеки создано пространство для самостоятельной и коллективной творческой работы, обеспечение открытого доступа к цифровым, информационным и Интернет-ресурсам для образовательных целей, а также направлено на проведение семинаров-практикумов для педагогов и родителей.

Далее нами был проведен PEST-анализ деятельности образовательной организации для выявления положительных и отрицательных факторов внешней среды, влияющие на развитие корпоративной культуры образовательной организации.

Таблица 4

PEST-анализ деятельности МАОУ «СШ № 90»

Факторы	Положительные	Отрицательные
Политико-правовые	1. Цели развития школы соответствуют стратегическим целям развития образования в РФ; 2. Выполнение государственного заказа; 3. Осуществление школой научно-методической работы; 3. Лицензирование деятельности.	1. Профилизация образовательного заставляет осваивать менеджмент и маркетинг; 2. Динамичное изменение регламентирующих документов по осуществлению образовательной деятельности.

Экономические	<p>1. Финансирование школы осуществляется из муниципального бюджета, что определяет необходимость развития деятельности школы в соответствии с принципами бюджетирования, ориентированного на результат;</p> <p>2. Школа осуществляет дополнительное платное образование.</p>	<p>1. Жесткое регулирование экономической деятельности школы;</p> <p>2. Состояние экономики (инфляция, изменение курса);</p> <p>3. Быстроменяющиеся ценности, предпочтения, интересы потребителя;</p> <p>4. Нехватка высококвалифицированного персонала.</p>
Социокультурные	<p>1. Демографическая ситуация в стране способствует изменениям контингента учащихся;</p> <p>2. Создание привлекательного имиджа и репутации организации;</p> <p>3. Совершенствование корпоративной культуры организации.</p>	<p>1. Экономический кризис, высокая миграция приводит к снижению уровня жизни и интеллектуальных запросов населения;</p> <p>2. Низкая оценка труда молодых специалистов;</p> <p>3. Отсутствие системы мотивации сотрудников.</p>
Технологические	<p>1. Внедрение ИК-технологий приводит к принципиальному изменению образовательного процесса, увеличение потребности в квалифицированных кадрах;</p> <p>2. Осуществление проектной деятельности, привлечение к реализации всех участников образовательного процесса.</p>	<p>1. Устаревшее оборудование, недостаток электронных образовательных ресурсов;</p>

Проведенный анализ позволил выделить сильные и слабые стороны развития образовательной организации, а также результаты анализа способствуют созданию условий для оптимального сочетания индивидуальной творческой самореализации обучающихся с одновременным достижением ими новых образовательных стандартов на основе актуализации инновационного потенциала школы.

Также создаются предпосылки для эффективного управления системой образования школы на основе совершенствованной корпоративной культуры

образовательной организации.

Таким образом, можно сказать, что организационная структура МАОУ «СШ № 90» является эффективной относительно типа организационно-правовой формы. Однако, корпоративная культура общеобразовательного учреждения развита слабо, поскольку сформированы только формальные признаки единой организации, такие как педагогический и родительский советы, четкое соблюдение субординации между директором и подчиненными, между сотрудниками организации и родителями учащихся, не сформирован кодекс корпоративной культуры, где были бы указаны цели, миссия и единство организации в целом.

2.2. Определение критериев результативности совершенствования корпоративной культуры образовательной организации

Необходимость диагностики корпоративной культуры возникла по некоторым причинам:

- Повышенная утечка кадров;
- Рост возмущений педагогического коллектива по ряду управленческих решений с 2018 – 2020 г. г.;
- Постоянное изменение форм и количества отчетов по различным видам деятельности педагогов;
- Ухудшение психологического климата;
- Снижение имиджа и репутации образовательной организации среди сотрудников;
- Снижение доверительных отношений между управляющим звеном и рядовыми сотрудниками.

Для того, чтобы определить тип преобладающей корпоративной культуры МАОУ «СШ № 90» был использован тест по типам культур Ч. Ханди (приложение В).

Согласно исследованиям Ч. Ханди существует несколько

воздействующих факторов на корпоративную культуру образовательной организации: сила положения, сила распоряжения ресурсами, сила обладания знаниями и сила личности.

На основе данных факторов Ч. Ханди выделил четыре основных типа корпоративной культуры:

– Культура власти;

В данной культуре особое место занимает руководитель – лидер, который распоряжается ресурсами организации (человеческим капиталом, материальными ценностями, информацией и т.д.).

Организация при таком типе корпоративной культуры имеет иерархическую структуру. Положительной характеристикой данного типа являются: быстрое реагирование на изменение во внешней и внутренней среде, контроль осуществляется единым центром, организация развивается рывками. Отрицательная сторона данного типа – организация зависит от развития руководителя.

– Ролевая культура;

При данном типе корпоративной культуры образовательной организации каждый член команды занимает определенную роль, выполняет определенные закрепленные функции.

Организация при таком типе культуры является стабильной, консервативной, но менее гибкая к изменениям во внешней окружающей среде.

– Культура задачи;

Организации с данным типом культуры являются специфическими, решаются задачи определенного типа. Эффективность деятельности организаций определяется профессионализмом сотрудников.

– Культура личности.

Организация при таком типе культуры самодостаточна, сотрудники ориентированы на достижение собственных целей. Организационная структура обозначена условно.

Согласно представленным характеристикам корпоративных культур нами было выявлено, что в процессе развития организации можно проследить все типы культур. На стадии зарождения организации преобладает культура власти, на стадии роста – культура роли, на стадии пика формируется культура задачи либо культура личности, однако четких границ или преобладания одной из представленных культур не существует.

По результатам проведенного теста, было выявлено, что чистого вида определенной корпоративной культуры не существует. В процентном соотношении 79 сотрудника образовательной организации проголосовали, что: 47 % - культура власти, 38 % - ролевая культура, 13 % - культура задач и 2 % - культура личности. По представленным данным видно, что большую роль представляют «культура власти» и «ролевая культура».

Также была использована методика оценки организационной культуры ОСАИ, основанная на теоретической модели «рамочная конструкция конкурирующих ценностей» К. Камерона и Р. Куинна.

Данная система оценки корпоративной культуры позволяет определить существующее положение, выделить сильные и слабые стороны организации, построить модель предполагаемой корпоративной культуры, предложить план мероприятий по совершенствованию корпоративной культуры.

Авторы предлагают провести анализ корпоративной культуры по средствам проведения опроса сотрудников организации.

Опрос (анкета) является основным инструментом данной методики и включает шесть ключевых направлений:

1. Основные характеристики организации, то есть определение на что похожа организация в целом;
2. Стилль лидерства в организации;
3. Стилль управления неотъемлемыми работниками, или стилль отношения к наемным сотрудникам и созданные условия труда;
4. Связующая сущность организации, то есть механизмы,

связывающие отдельных людей в коллектив;

5. Стратегические цели, или базовые основы, которые приводят в движение стратегию организации;

6. Критерии успеха, которые показывают, как определяются победы и достижения.

По результатам опроса формируется модель, которая включает в себя четыре типа организационной культуры: иерархический, рыночный, адхократический и клановый.

Также представленные вопросы позволяют сотрудникам оценить корпоративную культуру по нескольким характеристикам:

– Стиль лидерства в организации (какие качества характерны для лидера данной организации);

– Культура и стиль управления управляющего звена;

– Определение ценностей и целей организации;

– Определить критерии достижения успеха.

По результатам опроса ОСАІ было выявлено, что сотрудники МАОУ «СШ № 90» видят в организации следующий вид культуры:

A. Клановая культура – 11 баллов;

B. Адхократическая культура – 19 баллов;

C. Рыночная культура – 28 баллов;

D. Иерархическая культура – 16 баллов.

Таким образом, на данный момент в организационной культуре образовательной организации присутствуют все виды корпоративной культуры, но в разной степени.

Однако преобладает рыночная культура, которая характеризуется ориентацией на результат, конкуренцию между сотрудниками, наличие руководителя – лидера. Стратегические планы организации направлены на решение конкретных задач.

Далее по количеству баллов занимает место адхократическая культура, при которой многие педагоги организации стремятся реализовать в своей

деятельности новые педагогические технологии, являются креативными лидерами. Также сотрудники, выбравшие данный вид культуры заинтересованы и вовлечены в деятельность организации.

Если говорить про клановую культуру, она наименее выражена, так как в коллективе присутствуют конфликтные ситуации, часто возникают споры между линейными сотрудниками и руководителями, недостаточно развита взаимовыручка.

Для определения и представления портрета психологического климата в организации использовалась методика социально – психологической самооценки коллектива (далее – «СПСК»).

Методика «СПСК» исследует несколько показателей социально – психологического климата в организации:

- Ответственность;
- Коллективизм;
- Сплоченность;
- Открытость;
- Организованность;
- Контактность;
- Информированность.

По данным проведения опроса по представленной методике были определены следующие данные:

- Ответственность – 9 баллов;
- Коллективизм – 7 баллов (стремление к сохранению целостности группы);
- Сплоченность – 3 балла (единство отношений);
- Открытость – 4 балла;
- Контактность – 5 баллов (личные взаимоотношения);
- Организованность – 5 баллов;
- Информированность – 6 баллов.

Анализ данных показал, что в организации выделяются следующие основные показатели: ответственность и коллективизм, средними и оптимальными являются: информированность, организованность, контактность, открытость. Низкий показатель имеет сплоченность.

На основе проведенных исследований нами были разработаны и предложены следующие мероприятия по совершенствованию корпоративной культуры образовательной организации:

1. Коррекция и создание новых ценностей и традиций организации; Создание единого коллектива, где каждый член организации не конкурирует с коллегами, а поддерживают и помогают друг другу. Тогда как здоровая конкуренция осуществляется только в рамках различных внутришкольных конкурсах.

Повышение статуса учителя, пропагандирование ученикам и родителям позитивного понимания роли учителя.

2. Разработка кодекса корпоративной этики образовательной организации;

3. Совершенствование имиджа и репутации организации: создание новых отличительных корпоративных знаков, обновление корпоративной атрибутики;

4. Изменение социально – психологического климата внутри организации, изменение культуры взаимодействия между сотрудниками и руководством, посредством организации различных корпоративных мероприятий: квесты, командные игры, работа над коллективными проектами;

5. Совершенствование культуры управления: тренинги, семинары для управленческого звена;

6. Модернизация профсоюзной организации и улучшение системы оповещения сотрудников о льготах и других возможностях профсоюза;

7. Организация обучения по повышению креативности педагогов и руководителей организации;

8. Делегирование полномочий в выдвигании управленческих решений педагогическому коллективу;

9. Приведение отчетов педагогов к единой форме стандартизации;

Проведение представленных мероприятий будет способствовать совершенствованию корпоративной культуры образовательной организации.

Однако важно отметить, что не все методы оценки корпоративной культуры подходят для образовательных организаций, поскольку их деятельность достаточно строго регламентированы, работа сотрудников отличается присутствием творческого компонента, а качество оказываемых услуг трудно измерить.

Для оценки корпоративной культуры образовательной организации нами была определена система критериев, представленных в таблице 5.

Таблица 5

Система критериев и показателей для оценки корпоративной культуры образовательной организации

Критерий	Показатели	Значения показателя и оценка в баллах
Кадровый потенциал	Доля педагогов за последний год, повышающих квалификацию	30 % и более – 3 балла, 10 – 29,99 % - 2 балла, Менее 10 % - 1 балл
	Доля руководящего состава, имеющих подготовку в области управления организацией	100 % - 3 балла, 50 % - 2 балла, Менее 50 % - 1 балл
Стиль руководства	Доля управленческих решений, принимаемых педагогическим советом	50 % - 3 балла, 30% - 2 балла, Менее 10 % - 1 балл
Атмосфера в коллективе	Доля сотрудников, имеющих между собой неформальные отношения вне рабочего времени	Более 50 % - 3 балла, 10 – 49,99 % - 2 балла, Менее 10 % - 1 балл
	Число традиций, существующих более 5 лет	Более 5 шт – 3 балла, 2 - 4 шт - 2 балла, Менее 2 шт - 1 балл
Гибкость управления	Число нововведений в области повышения эффективности работы организации, предложенных рядовыми сотрудниками и внедренных в деятельность	Более 5 шт – 3 балла, 2 - 4 шт - 2 балла, Менее 2 шт - 1 балл
	Доля внешних тенденций в системе образования, внедряемых в практику работы организации	Более 50 % - 3 балла, 10 – 49,99 % - 2 балла, Менее 10 % - 1 балл

Результаты проведения оценки корпоративной культуры образовательной организации по данным критериям и показателям представлены далее (таблица 6).

Согласно данным МАОУ «СШ № 90» на 1 сентября 2020 года общее количество персонала составляет 79 человек, их них: 17 человек – учителя высшей категории, 31 человек – учителя первой категории; 31 человек – учителя без категории.

Таблица 6

Оценка корпоративной культуры образовательной организации

Критерий	Показатели	Значения показателя и оценка в баллах
Кадровый потенциал	Доля педагогов за последний год, повышающих квалификацию	25 % - 2 балла (20человек)
Стиль руководства	Доля управленческих решений, принимаемых педагогическим советом	50 % - 3 балла
Атмосфера в коллективе	Доля сотрудников, имеющих между собой неформальные отношения вне рабочего времени	45 % - 2 балла (36 человек)
	Число традиций, существующих более 5 лет	6 штук – 3 балла
Гибкость управления	Число нововведений в области повышения эффективности работы организации, предложенных рядовыми сотрудниками и внедренных в деятельность	9 штук – 3 балла
	Доля внешних тенденций в системе образования, внедряемых в практику работы организации	30 % - 3 балла

Предложенная система критериев и показателей позволяет сделать акцент на тех факторах корпоративной культуры, которые наиболее значимы для конкретной образовательной организации.

Оценивание критериев в бальной системе позволит в будущем сопоставлять изменения корпоративной культуры в долгосрочной перспективе, а также сравнивать корпоративные культуры различных, но сопоставимых образовательных организаций.

Таким образом, представленная система критериев и показателей для оценки корпоративной культуры образовательной организации позволяет

давать объективную сравнительную оценку, проста в использовании, обработке и представлении результатов оценки, ориентирована на те параметры и условия корпоративной культуры, которые наиболее значимы для успешного функционирования школы, как организации особого типа.

2.3. Анализ и оценка результатов внедрения проекта в образовательной организации

Согласно системе критериев и показателей, представленных в таблице 5, нами была проведена оценка корпоративной культуры образовательной организации в динамике с 2018 по 2020 года. Результаты представлены далее.

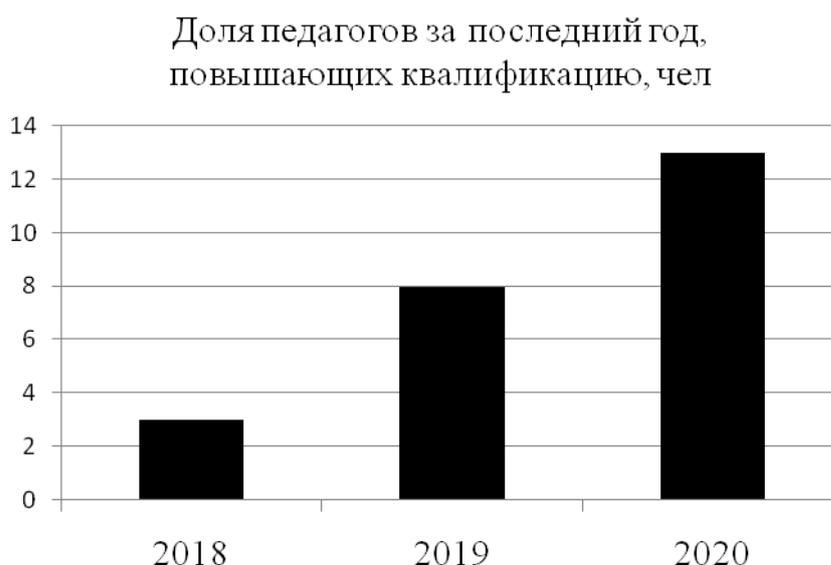


Рисунок 3. Кадровый потенциал организации

Согласно проведенному анализу в МАОУ «СШ № 90» количество преподавателей, повышающих свою квалификацию после внедрения совершенствованных элементов корпоративной культуры увеличилось. В 2018 году это количество составляло 3 человека в год (3,7 %), в 2019 году – 8 человек (10,1 %), в 2020 году – 13 человек (16,5 %).

Также увеличилась доля руководящего состава, имеющих подготовку в области управления организацией, данные представлены на рисунке 4. В 2018 году это число составило 1 человек – директор школы (25 % от

управленческого звена), в 2019 году – 3 человека (заместители директора школы – 75 %), в 2020 году – 4 человека (100 % управленческого звена).



Рисунок 4. Кадровый потенциал организации

По критерию «атмосферы в коллективе», а именно доля сотрудников, имеющих между собой неформальные отношения вне рабочего времени, (рисунок 5) в период с 2018 по 2019 года наблюдается рост данного показателя, 20 сотрудников в 2018 году (25 %) и 34 человека (43 %), однако в период с 2019 по 2020 года показатель снижается до 31 человек (40 %), это обусловлено эпидемиологической обстановкой, многие сотрудники находятся на самоизоляции и временно личные встречи и общение ограничены.

В организации также существуют традиции, которые осуществляются на протяжении 5 лет, например, празднование нового года, участие в проектной деятельности. На рисунке 6 показан рост данного показателя, это говорит о том, что организация готова к развитию и созданию новых традиций.

Также важно отметить, что создание традиций в организации носит долгосрочный характер, поэтому на рисунке 6 показана перспектива развития формирования традиций в организации.

Доля сотрудников, имеющих между собой
неформальные отношения вне рабочего
времени, чел

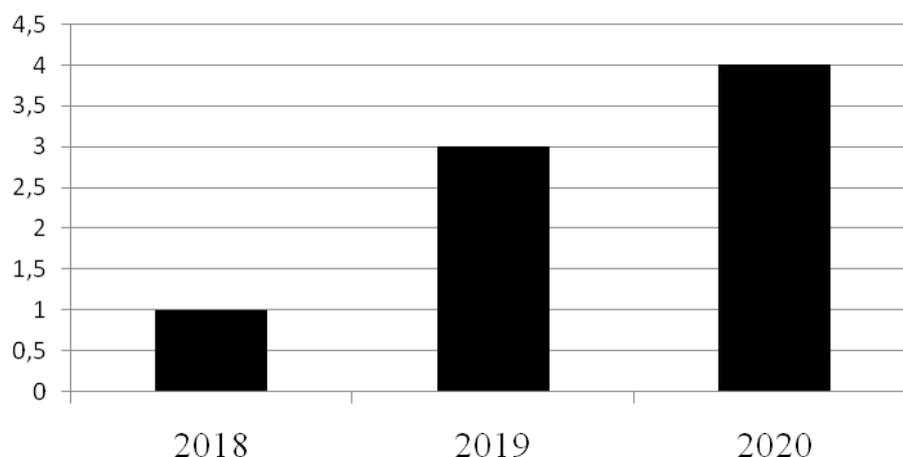


Рисунок 5. Атмосфера в коллективе

В 2018 году существовало 6 традиций: участие в ежегодных школьных проектах «Сичтая территория от чистой души», «Зимняя сказка на школьном дворе», «Экологическое образование», «Заповедная тропа», «Празднование нового года», «Празднование дня детства», далее в 2019 году нами было предложено внедрить две новые традиции – это формирование и ведение корпоративных СМИ, где сотрудники поздравляют друг друга с важными общепризнанными и личными праздниками, а также поощрение сотрудников путем чествования на доске почета каждый триместр (четверть).

На 2020 год руководителем образовательной организации запланировано разработать и внедрить минимум три новых традиции.

Далее нами был исследован следующий критерий оценки – гибкость управления, где рассмотрены два показателя.

Первый из них – число нововведений в области повышения эффективности работы организации, предложенных рядовыми сотрудниками и внедряемых в деятельность (рисунок 7).

Данные изменения коснулись линейных сотрудников. Ими были предложены изменения относительно составления отчетов о проделанной

работе педагога, что упростило процессы деятельности и повысило результативность производительности труда.



Рисунок 6. Атмосфера в коллективе

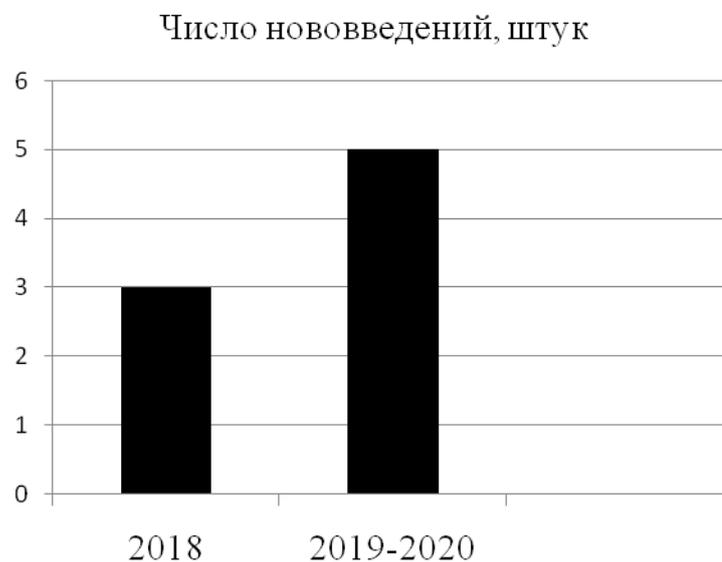


Рисунок 7. Гибкость управления организацией

Второй показатель – доля внешних тенденций в системе образования, внедряемых в практику работы организации (рисунок 8).

Доля внешних тенденций в системе образования, %

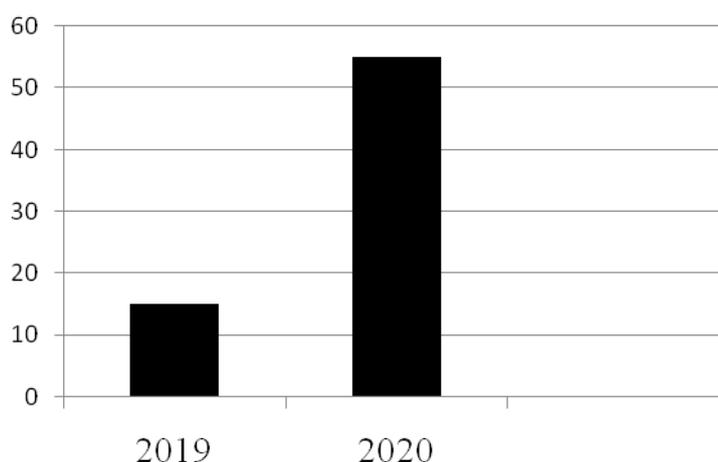


Рисунок 8. Гибкость управления

Основными направлениями развития тенденций в образовании являются:

- Профессионализм;
- Творческий потенциал;
- Формирование системы ценностей;
- Готовность к функциям;
- Формирование мотивации;
- Ориентированность на результат;
- Непрерывность образования;
- Взаимодействие образования и воспитания;
- Следование современным тенденциям общества (пропагандирование здорового образа жизни, сохранение экологии);
- Переход к самореализации и самообучению

В МАОУ «СШ № 90» в 2019 году следование тенденциям в области образования было зафиксировано на уровне 15 %, после внедрения и применения новых тенденций в 2020 году, таких как формирование системы ценностей (сотрудники и учащиеся были задействованы в разработке свода ценностей организации), внедрения системы самообразования и

самовоспитания в период пандемии, уровень данного показателя увеличился на 40 % и составил 55 % от общего числа всех тенденций.

На основе проведенного нами анализа корпоративной культуры МАОУ «СШ № 90» были сформулированы рекомендации и обозначены результаты исследования.

По результатам анализа выделены основные проблемы корпоративной культуры:

- Отсутствие закреплённых ценностей организации, правил корпоративного поведения, норм, понимания корпоративной культуры как комплекса традиций и обрядов;
- Отсутствие нематериальных вознаграждения персонала (доски почёта);
- Недостаточная информированность пользователей сети Интернет о сотрудниках на сайте организации;
- Низкая информируемость;
- Мало времени уделяется развитию сотрудников, не все могут описать ценность в организации.

Согласно обозначенным проблемам сформированы основные рекомендации для совершенствования корпоративной культуры:

- Разработать правила корпоративного поведения сотрудников;
- Уделить внимание моральному вознаграждению персонала;
- Расширить информацию о сотрудниках.

На основании представленных рекомендаций были предприняты меры для решения обозначенных проблем – результат совершенствования корпоративной культуры образовательной организации:

- Разработка «Кодекса корпоративной этики работников». Предназначены для организации правильной работы для понимания и реализации ее норм и принципов каждым из сотрудников;
- Оборудование доски почёта. Это позволит повысить степень удовлетворенности своей работой, обеспечит стимулирование к

овершенствованию своего профессионального мастерства;

- Совершенствование сайта МАОУ «СШ № 90».

Исходя из результатов проведенного нами исследования, первостепенной проблемой является отсутствие правил корпоративного поведения сотрудников, а также отсутствие морального вознаграждения сотрудников образовательной организации.

Каждому сотруднику МАОУ «СШ № 90» должно быть привито понимание того, что каждый из них вносит свой вклад в деятельность организации и несет ответственность за ее развитие. Сотрудник должен осознавать, что работа, выполняемая сотрудниками деятельности подразделений, подчинена общим целям.

Помимо этого, в кодексе корпоративной этики следует уделить внимание репутации и имиджу организации. В кодексе корпоративной этики также необходимо прописать и закрепить все нормы и правила поведения сотрудников, которые также прописываются в должностных инструкциях.

Далее представлен проект кодекса корпоративной этики сотрудников образовательной организации.

Он состоит из нескольких разделов, включающих в себя:

1. Общие положения, где прописаны цели, принципы и задачи кодекса;
2. Сфера применения кодекса корпоративной этики – на основе чего был разработан кодекс и на кого распространяются его положения;
3. Взаимоотношения между участниками образовательного процесса – права и обязанности педагогов, родителей, учеников и партнеров.
4. Корпоративный стиль – имидж, дресс-код в организации, трудовая дисциплина;
5. Взаимоотношения внутри организации – трудовые взаимоотношения, обязанности организации перед сотрудниками, ответственность сотрудников;
6. Соблюдение кодекса корпоративной этики сотрудников –

ответственность сотрудников организации за нарушение или не соблюдение положений кодекса.

Следующим мероприятием по совершенствованию корпоративной культуры образовательной организации является оборудование доски почета сотрудников, которая позволит повысить степень удовлетворенности сотрудников своей работой, обеспечит стимулирование к совершенствованию своего профессионального мастерства. Каждую учебную четверть решением комиссии во главе с директором школы будут выдвигаться кандидатуры сотрудников, отличившихся в выполнении производственного плана, на основании мнения коллег и учеников.

Также нами выделены основные компоненты корпоративной культуры образовательной организации:

- Определены приоритеты, собственная философия, видение будущего, сформулированное в миссии образовательной организации;
- Уникальная, неповторимая система ценностей, традиций и стилей поведения;
- Разнообразные и качественные образовательные услуги и оригинальная система корпоративных мероприятий;
- Отличительные информационные материалы, предназначенные для внешнего представления;

Для повышения мотивации сотрудников и их вовлеченности в процесс совершенствования корпоративной культуры, на наш взгляд, руководителю организации следует направить усилия на формирование единого коллектива. Для этого руководитель обязан проводить регулярный мониторинг сотрудников, выявление референций каждого индивида, выявлений слабых и сильных сторон у персонала, с целью выявления мотивов и целей.

Также рекомендуется проведение периодических занятий с персоналом на тему командообразования, повышения мотивации, сплочения и объединения, обучение управляющего звена, повышение квалификации

преподавателей, выработка и внедрение системы ценностей, традиций и единых предпочтений.

В целом можно сказать, что корпоративная культура образовательной организации МАОУ «СШ № 90» является гибкой, что говорит о готовности к изменениям внешней и внутренней среды, что безусловно благоприятно скажется на взаимоотношениях как внутри персонала, так и по отношению к партнерам, конкурентам и потребителям.

Усовершенствованная корпоративная культура будет способствовать:

1. Повышению конкурентоспособности профессиональной образовательной организации во внешней среде;
2. Установлению традиций и внедрению инноваций в жизнедеятельность коллектива и организации в целом;
3. Высокому уровню сплоченности коллектива;
4. Положительному морально-психологическому климату.

В целом можно сказать, что корпоративная культура МАОУ «СШ № 90» г. Красноярска представляет собой совокупность норм, правил, ценностей, этических стандартов, которыми должны руководствоваться все сотрудники организации.

Корпоративная культура определяет индивидуальность организации, способность подобрать решения относительно проблем.

Это некий набор наиболее важных предположений, принимаемых сотрудниками, которые выражаются в ценностях организации, заданы в ориентирах, поведении и действии каждого человека.

В организации формируется, реализуется и терпит усовершенствования модель корпоративной культуры, основными чертами которой являются:

- Работа в команде и ориентация на результат;
- Ценность каждого сотрудника и повышение мотивации труда;
- Высокая производительность и инициативность сотрудников;
- Сильные внешние и внутренние коммуникации;
- Сильных корпоративный дух;

- Общие нормы в организации;
- Идентификация личности и организации.

Говоря о вовлеченности сотрудников образовательной организации в процесс совершенствования корпоративной культуры, важно уделить достаточное внимание уровню знаний сотрудников в данной тематике.

Поэтому для повышения уровня профессионализма педагогов в теме корпоративной культуры рекомендуется:

- Разработать механизм непрерывного образования и самообразования, направленного на развитие профессионализма сотрудников;
- Создание единого научно-методического образовательного пространства как открытой среды, находясь в которой педагог может выбрать собственную траекторию развития, определять содержание и формы совершенствования профессионализма;
- Концепция личностно-ориентированного подхода, учитывающего образовательные запросы и потребности каждого сотрудника.

Таким образом, корпоративная культура образовательного учреждения является выражением ценностей, установок и моделей поведения всех ее членов, сформировавшихся в процессе адаптации к внешней среде и внутренней интеграции. Создание и стимулирование позитивной корпоративной культуры скажется самым благотворным образом на результатах деятельности любого образовательного учреждения.

Корпоративная культура в данном случае выступит в качестве мощного «рычага», ведущего организацию к успеху, доминированию на рынке, стабильности.

Корпоративная культура должна быть органичной частью организации, соответствовать современным условиям, российской специфике и менталитету. Должна содействовать достижению целей образовательной организации – повышению эффективности деятельности и качества предоставляемых услуг.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Корпоративную культуру рассматривают в качестве сильнейшего стратегического инструмента, ориентирующего всех сотрудников на общие цели, что обеспечивает эффективное и продуктивное взаимодействие.

Деятельность образовательной организации имеет ряд специфических особенностей, что требует качественной проработки ее корпоративной культуры.

Корпоративная культура образовательной организации выступает не только в качестве мотивирующей и интегрирующей силы, но и строго регламентирует отношения наряду с приказами руководящего звена.

Однако возникают дополнительные трудности в процессе совершенствования корпоративной культуры образовательной организации, поскольку она должна четко регламентировать деятельность и поведение сотрудников, при этом обеспечить ценность и вклад каждого сотрудника в деятельность организации.

В настоящее время образовательные организации стремятся к освоению культуры, ориентированной на будущее.

Можно сказать, что корпоративная культура является важным и ключевым элементом в формировании единства коллектива организации, придает особенности организации, формирует единое представление у коллектива по отношению к целям, миссии, ценностям образовательной организации.

Корпоративная культура – это некий незримый компонент управления, которые связывает воедино составляющие системы управления, позволяющие эффективно спроецировать все проекты на имеющую систему управления.

Четко прописанные регламенты по взаимодействию и коммуникации персонала, культура исполнения и принятия управленческих решений позволят организации достигнуть большего эффекта.

Поведение каждого сотрудника определяет корпоративная культура. Нет необходимости контролировать и стимулировать. Поэтому важно направить развитие корпоративной культуры на формирование благоприятного климата в коллективе, повышение производительности труда, качества предоставляемых услуг.

В ходе проведенного исследования было изучено большое количество теоретических источников, на основе которых был проведен комплексный анализ корпоративной культуры образовательной организации МАОУ «СШ № 90» г. Красноярска с последующими рекомендациями по усовершенствованию корпоративной культуры.

Были выявлены основные функции и особенности корпоративной культуры. К функциям относятся:

- формирование ценностей и ценностных ориентаций сотрудников;
- формирование и поддержание положительного имиджа и репутации организации;
- обеспечение благоприятного психологического климата в организации;
- формирование чувства идентичности у сотрудников, общей принадлежности;
- зарождение неписаных и даже самих собой разумеющихся представлений и наставлений внутри организации;
- повышение успешности деятельности организации;
- повышение индивидуального успеха сотрудников.

Выделены особенности корпоративной культуры образовательной организации:

1. Корпоративная культура в организации совершенствуется целенаправленно.
2. В ходе совершенствования корпоративной культуры решаются вопросы внутренней интеграции и внешней адаптации.

3. Корпоративная культура организации инертна. Результаты формирования корпоративной культуры будут видны не сразу.

4. Основным субъектом формирования корпоративной культуры выступает руководство организации.

Также нами выявлены основные методы и этапы совершенствования корпоративной культуры в образовательной организации.

Методы мы разделили на три основные группы:

- Группа методов, связанных с осуществлением лидерства в организации;
- Группа организационных (управленческих) методов;
- Группа методов социально-психологического воздействия на создание и поведение сотрудников.

Этапы совершенствования корпоративной культуры подразделяются:

1. Уточнение единой миссии, целей и кодекса организации. Нами была предложена модель кодекса профессионального поведения.

2. Создание корпоративного (командного) духа. Благоприятного климата среди сотрудников организации. Нами были проведены неформальные встречи и беседы, проведены тренинги на сплочение коллектива, определены общие ценностные ориентиры.

3. Выявление лидера организации с целью управления основным коллективом – в образовательной организации лидером является директор. Однако после выявлений референций каждого сотрудника организации и проведения мероприятий по формированию командного духа коллектива, мы пришли к результату, что сотрудники стали высказывать личное мнение, быть более самостоятельными в принятии решений, научились фокусировать учеников на своем авторитетном мнении, а также стали проявлять лидерские качества.

4. Создание традиций и праздников.

5. Создание в организации корпоративных СМИ.

Нами было предложено формирование внутренних каналов связи, где каждый сотрудник мог отметить что-либо важное для себя, а также оповестить об этом коллег, где отмечались поздравления коллектива с общепризнанными, профессиональными и личными праздниками. С помощью данного инструмента решает вопрос взаимоотношений и коммуникаций между сотрудниками организации.

6. Формирование положительного имиджа организации у сотрудников.

7. Создание принципов подбора сотрудников. Рекомендовано создать аватар сотрудника на каждую должность. Определить ключевые требования и особенности предлагаемой работы.

Выделены инновационные подходы к совершенствованию корпоративной культуры, компоненты корпоративной культуры.

Проведен SWOT- и PEST – анализы образовательной организации на примере муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 90», по результатам которого выявлены сильные и слабые стороны развития корпоративной культуры организации.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Шмыкаева Т. Корпоративная культура: полное руководство + 3 примера, 2019. // Электронный ресурс. URL: <https://in-scale.ru/blog/korporativnaya-kultura>
2. Педагогический словарь // Электронный ресурс. URL: <http://www.вокабула.рф/словари/педагогический-словарь/культура>
3. Яновский Н.М. Новый слотолкователь, Спб, 1806.
4. Полонский В.М. Динамика развития и соотношение основных понятий педагогики // Отечественная и зарубежная педагогика. М., 2014. №4. С. 6-16.
5. Владимирова Т.Л. Сибирская дореволюционная периодика и мировая литература // Имагология и компаративистика. 2018. №9. С. 125-131.
6. Баринов В. А. Корпоративная культура организации в России // Менеджмент в России и за рубежом. Инфра-М. 2002. №2, с. 39.
7. Шварц Ш. Культурные ценностные ориентации: природа и следствия национальных различий // Психология. 2008. Т.5, №2, с. 37-67.
8. Спивак В.А. Корпоративная культура: теория и практика. – М.: Питер. 2019.
9. Хаббард РЛ. Вестник Рона. // Исполнительная директива. – М.: Москва. 2019.
10. Усманова Д. И. Корпоративная культура как система формирования и развития нематериальных активов компании. Белгород. 2019.
11. Михайленко А.А. Критерии оценки корпоративной культуры общеобразовательной организации. // Publishing house 'Sreda'. Ставрополь. 2020.
12. Стеклова О. Е. Формирование инновационной составляющей организационной культуры предпринимательской организации. Ульяновск. 2012.

13. Бочкарев А.В. Механизмы формирования корпоративной культуры. // Управление персоналом. Москва. 2016. №6.
14. Сащенкова Н. Организационная культура и ее влияние на эффективность организации. Обнинск. 2010.
15. Шихирев П. Н. Хороший климат в коллективе становится стратегическим ресурсом компании. Спб. 2019. № 69.
16. Кузьменко Н. И. Формирование корпоративной культуры образовательной организации // Территория науки. 2017. № 3.
17. Игошин А.Н., Черемухин А.Д. Сущность экономического роста, его типы и измерители // Вестник НГИЭИ. 2015. № 5 (48). С. 52-58.
18. Самохина Н.Н. Информационная культура личности: интерпретация понятия // Деятельностное понимание культуры как вида человеческого бытия. 2017. С. 365-367.
19. Болиева И.А., Хекилаева С.Т. Организационные структуры управления предприятием и внешняя среда // Устойчивое развитие горный территорий. 2012. №1-2. С. 78-82.
20. Грибанов С.В. Социальные конфликты в гражданском обществе. 2016. № 19. С. 80-83.
21. Асаул А.Н. Организация предпринимательской деятельности. Спб. 2019. С. 336.
22. Машукова Е. Инновационная корпоративная культура, как инструмент развития компании. 2020. // Электронный ресурс URL: <https://hr-portal.ru/blog/innovacionnaya-korporativnaya-kultura-kak-instrument-razvitiya-kompanii>
23. Хвостова О.А. Совершенствование корпоративной культуры персонала в ОГБУЗ «Городская детская поликлиника № 4» г. Белгорода. Белгород. 2016.
24. Акбердин Р.З. Совершенствование системы, функций и экономических взаимоотношений управленческий подразделений предприятий при различных формах хозяйствования. 2020. С. 396.

25. Асаул А.Н. Культура организации: проблемы формирования и управления. Спб.: Гуманистика. 2020. С. 212.
26. Булатова З.А., Гайнуллин И.А., Абулханова Г.А. Корпоративная культура в сфере образования // Современные проблемы науки и образования. 2016. № 3.
27. Лядова А.В. Деятельность консультанта по совершенствованию корпоративной культуры в образовательной организации. Екатеринбург. 2018.
28. Аверьянова А.А. Корпоративная культура и ее особенности в России // Молодой ученый. – М.: 2016. № 29. – С. 345-347.
29. Нуруллина Э.С. Влияние корпоративной культуры на эффективности деятельности профессиональной образовательной организации. Челябинск. 2017.
30. Ляшенко Д.В. Совершенствование организационной культуры на предприятии. Тольятти. 2019.
31. Сафиулова Л., Шлыкова С., Мазлумян А., Образцов Д., Хван В. Типология корпоративный культур Ч. Ханди // Электронный ресурс URL: <https://lunchonthegrass.livejournal.com/212297.html>
32. Дышаева А.А. Методика исследования корпоративной культуры предприятия. Екатеринбург. 2018.
33. Аброськина В.Д. Комплексная оценка корпоративной культуры предприятия // Экономика труда и управление персоналом. 2014. № 3. С. 136.
34. Блоха Е.Н. Корпоративная культура государственной организации // Вестник УГУЭС. Наука, образование, экономика. Серия: Экономика. 2012. № 2. С. 74-77.
35. Воронин И.Н. Корпоративная культура как фактор повышения эффективности деятельности организации // Актуальные вопросы экономических наук. 2014. № 38. С. 45-57.
36. Горохова Ю.В. Совершенствование имиджа организации в сфере гостиничного бизнеса // Экономика и управление в XXI веке: тенденции

развития. 2013. № 13. С. 140-143.

37. Гріднеев Е.А. Корпоративная культура как практика коммуникативного менеджмента // Вестник НГТУ им. Р.Е. Алексеева. Серия «Управление в социальных системах. Коммуникативные технологии». 2014. № 3. С. 71-77.

38. Жилина Л.Н. Влияние корпоративной культуры на экономическую эффективность компании // Вестник Владивостокского государственного университета экономики и сервиса. 2014. № 3. С. 149-156.

39. Зверева Т.В. Функции корпоративной культуры. Ростов-на-Дону. 2018. С. 13-18.

40. Роменская А.В. Разработка системы мероприятий по повышению эффективности корпоративной культуры и качества услуг образовательного учреждения. 2020.

41. Булатова З.А. Корпоративная культура в сфере образования // Электронный научный журнал «Современные проблемы науки и образования». 2016. № 3. URL: <https://science-education.ru/ru/article/view?id=24548>

42. Данилова Л.А. Оценка корпоративной культуры и пути ее совершенствования. Екатеринбург. 2018.

43. Шейн Э.Х. Организационная культура и лидерство: Пер. с англ. / под ред. В.А. Спивака. Спб: Питер. 2008. С. 336.

44. Нарсия Т.И. Корпоративная культура ООО «ГК АГРО-БЕЛОГОРЬЕ»: коммуникативный и стратегический аспекты. Белгород. 2016.

45. Василенко С.В. Корпоративная культура как инструмент эффективного управления персоналом. М.: 2009. С. 136.

46. Камерон К. Диагностика и изменение организационной культуры / Пер. с англ. под ред. И.В. Андреевой. Спб: Питер, 2017. С. 320.

47. Мешков А.Ю. Группы методов формирования корпоративной культуры // Науки об образовании. 2014.

48. Aida V. Kiryakova, Vadim V. Kolga, Ekaterina N. Yalunina, Alexey

D. Chudnovskiy, Yulia M. Korenko and Andrei V. Leifa. University development based on the resource approach - Man in India, Volume: No.97 (2017) Issue No. :14 (2017) Pages : 227-239, ID 57189985487

49. Izabella D. Belonovskaya, Dmitry A. Kiryakov, Alexander E. Shukhman, Vadim V. Kolga, Tatjana V. Ezhova. Infocommunication skills as part of universal competencies of transport engineers - Dilemas contemporáneos: educación, política y valores. ISSN 2007-7890. Year VI, Special Edition, (March 2019), 9.TITLE, p.1-18.

50. Aida V. Kiryakova, Aleksandr N. Tretiakov, Vadim V. Kolga, Olga F. Piralova, and Bika B. Dzhamalova. Experimental Study of the Effectiveness of College Students' Vocational Training in Conditions of Social Partnership - INTERNATIONAL ELECTRONIC JOURNAL OF MATHEMATICS EDUCATION, Volume 11, Issue 3 (2016), pp. 457-466, Article Number: iejme.2016.044 Published Online: May 12, 2016 Article Views: 13, Article Download: 13

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

Устав муниципального автономного образовательного учреждения «Средняя школа № 90»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Главы города -
руководитель департамента
муниципального имущества и
земельных отношений
администрации города

А.А. Цылова
« 13 » 2015 г.



9089a

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель главного управления
образования администрации
города Красноярска

А.В. Храмцов

Приказ № 22/от « 13 » 01 2015 г.

УСТАВ

(новая редакция)

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 90»

г. Красноярск, 2015 г.

Глава 1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 90» осуществляет свою деятельность в целях создания условий для реализации гарантированного конституционного права на получение общедоступного и бесплатного общего образования, если образование данного уровня гражданин получает впервые.

1.2. Настоящий Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 90» (далее по тексту - Школа) является основным локальным актом в системе правового регулирования на уровне Школы. Все локальные акты, принимаемые на данном уровне, не могут противоречить настоящему Уставу.

Полное наименование Школы: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 90».

Сокращенное наименование Школы: МБОУ СШ № 90.

Место нахождения Школы (фактический адрес совпадает с юридическим адресом): индекс 660003, Россия, Красноярский край, город Красноярск, ул. Академика Павлова, д. 24.

Организационно-правовая форма: учреждение.

Тип учреждения: общеобразовательное учреждение.

1.3. Учредителем Школы является муниципальное образование город Красноярск.

Функции и полномочия Учредителя осуществляет орган местного самоуправления администрация города Красноярска (далее по тексту Учредитель).

Место нахождения Учредителя: 660049, Россия, город Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 93.

1.4. В своей деятельности Школа руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»,

Продолжение приложения А

Федеральным законом «О некоммерческих организациях», иными законодательными актами РФ, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами органов власти Красноярского края и органов местного самоуправления города Красноярска, органов управления образованием всех уровней, а также настоящим Уставом и локальными актами Школы.1.5. Школа является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, закрепленное на праве оперативного управления или на ином законном основании, может иметь самостоятельный баланс, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.6. Школа имеет лицевые счета в органах казначейства, может иметь печать, штамп и бланки со своим наименованием, собственную эмблему и другие средства индивидуализации.

1.7. Права юридического лица у Школы в части ведения финансово-хозяйственной деятельности, предусмотренной её Уставом и направленной на подготовку образовательного процесса, возникают с момента государственной регистрации Школы.

1.8. Школа получает лицензию на осуществление образовательной деятельности и проходит государственную аккредитацию в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами.

1.9. Права Школы на выдачу своим выпускникам документа государственного образца о соответствующем уровне образования возникают с момента её государственной аккредитации, подтвержденной свидетельством о государственной аккредитации.

1.10. Школа может иметь в своей структуре различные структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной

Продолжение приложения А
деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания обучающихся.

Структурные подразделения Школы, в том числе филиалы и представительства, не являются юридическими лицами и действуют на основании устава Школы и положения о соответствующем структурном подразделении, утвержденного директором Школы.

Руководители структурных подразделений назначаются директором Школы, и действуют на основании доверенности.

Структурным подразделением Школы является Частное общеобразовательное учреждение «Красноярская православная гимназия имени преподобного Сергия Радонежского». Структурное подразделение расположено по месту нахождения Школы.

1.11. Организация охраны здоровья обучающихся (за исключением оказания первичной медико-санитарной помощи, прохождения периодических медицинских осмотров и диспансеризации) осуществляется Школой.

Организацию оказания первичной медико-санитарной помощи обучающимся осуществляют органы исполнительной власти в сфере здравоохранения. Школа обязана предоставить безвозмездно медицинской организации помещение, соответствующее условиям и требованиям для осуществления медицинской деятельности.

1.12. Организация питания обучающихся возлагается на Школу. Расписание занятий должно предусматривать перерыв достаточной продолжительности для питания обучающихся.

1.13. В Школе создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений) не допускаются.

Принуждение обучающихся к вступлению в общественные объединения, в том числе в политические партии, а также принудительное

привлечение их к деятельности этих объединений и участию в агитационных кампаниях и политических акциях не допускается.

Глава 2. Цели и виды деятельности. Виды реализуемых образовательных программ

2.1. Основными целями деятельности Школы являются:

формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ; адаптация обучающихся к жизни в обществе; создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ; воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье; формирование здорового образа жизни.

2.2. Основной вид деятельности – реализация основных общеобразовательных программ.

Виды реализуемых программ:

- основная общеобразовательная программа начального общего образования;
- основная общеобразовательная программа основного общего образования;
- основная общеобразовательная программа среднего общего образования.

2.3. Начальное общее образование направлено на формирование личности обучающегося, развитие его индивидуальных способностей, положительной мотивации и умений в учебной деятельности (овладение чтением, письмом, счетом, основными навыками учебной деятельности, элементами теоретического мышления, простейшими навыками самоконтроля, культурой поведения и речи, основами личной гигиены и здорового образа жизни).

2.4. Основное общее образование направлено на становление и формирование личности обучающегося (формирование нравственных

убеждений, эстетического вкуса и здорового образа жизни, высокой культуры межличностного и межэтнического общения, овладение основами наук, государственным языком Российской Федерации, навыками умственного и физического труда, развитие склонностей, интересов, способности к социальному самоопределению).

2.5. Среднее общее образование направлено на дальнейшее становление и формирование личности обучающегося, развитие интереса к познанию и творческих способностей обучающегося, формирование навыков самостоятельной учебной деятельности на основе индивидуализации и профессиональной ориентации содержания среднего общего образования, подготовку обучающегося к жизни в обществе, самостоятельному жизненному выбору, продолжению образования и началу профессиональной деятельности.

2.6. Содержание образования в Школе определяется образовательной программой - комплексом основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных Федеральным законом, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Образовательная программа разрабатывается и утверждается Школой самостоятельно. Школа разрабатывает образовательную программу в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ.

2.7. Иные виды деятельности, не являющиеся основными:

- реализация дополнительных общеразвивающих программ: художественно-эстетической, культурологической, эколого-биологической,

физкультурно-спортивной направленности.

- организация и осуществление деятельности по оздоровлению учащихся.

2.8. Учебная нагрузка, в том числе внеучебная нагрузка, расписание и режим занятий обучающихся определяются в соответствии с требованиями государственных санитарных эпидемиологических правил и нормативов.

2.9. Школа вправе осуществлять за счет средств физических и (или) юридических лиц платные образовательные услуги, не предусмотренные установленным муниципальным заданием.

Оказание платных образовательных услуг, не предусмотренных муниципальным заданием, осуществляется в соответствии с Положением о платных образовательных услугах, в котором указаны конкретные нормативно-правовые документы, в соответствии с которыми оказываются платные образовательные услуги, цель организации данных услуг, условия и порядок предоставления услуг, форма их оплаты и порядок распределения полученных доходов, утвержденным директором.

Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований.

Глава 3. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности Школы

3.1. Финансовое обеспечение деятельности Школы осуществляется путем предоставления субсидии.

3.2. Школа самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеет самостоятельный баланс и лицевой счет в органах казначейства.

Наличие у Школы просроченной кредиторской задолженности,

превышающей предельно допустимые значения, установленные органом, осуществляющим функции и полномочия Учредителя, является основанием для расторжения трудового договора с Директором Школы по инициативе Работодателя в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.3. Финансовые и материальные средства Школы, закрепленные за ней Учредителем, используются в соответствии с Уставом и изъятию не подлежат, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4. Школа не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

3.5. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Школы являются:

- собственные средства Школы;
- бюджетные средства;
- имущество, переданное Школе собственником;
- средства, полученные от родителей (законных представителей), за предоставление обучающимся платных образовательных услуг, добровольные пожертвования других физических и юридических лиц;
- доход, полученный от реализации продукции и услуг, а также от иных видов разрешенной деятельности, осуществляемой самостоятельно;
- субсидии по итогам участия в конкурсах;
- иные источники в соответствии с законодательством РФ.

3.6. Собственником имущества Школы является муниципальное образование город Красноярск. Собственник имущества (уполномоченный им орган – Департамент муниципального имущества и земельных отношений администрации города Красноярска (далее по тексту уполномоченный орган)) закрепляет за Школой в целях обеспечения уставной деятельности необходимое имущество на праве оперативного управления.

3.7. Земельный участок, необходимый для выполнения Школой своих уставных задач, предоставляется ей на праве постоянного (бессрочного) пользования. Школа не вправе распоряжаться данным земельным участком.

3.8. Объекты собственности, закрепленные за Школой, находятся в её оперативном управлении с момента передачи имущества. С момента фактической передачи имущества на Школу переходят обязанности по его учёту, инвентаризации и сохранности.

При осуществлении права оперативного управления вверенным имуществом Школа обеспечивает его сохранность и использование по целевому назначению.

3.9. Состав муниципального имущества, передаваемого Школе на праве оперативного управления, определяется уполномоченным органом. Указанное имущество передается Школе уполномоченным органом по акту приема-передачи, который должен содержать полное описание передаваемого имущества. Переданное имущество ставится на баланс Школы.

Акт приема-передачи подписывается руководителями Школы и уполномоченного органа.

3.10. Школа без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ней собственником или приобретенным Школой за счет средств, выделенных ей собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Перечни особо ценного движимого имущества определяются в порядке, установленном правовым актом Учредителя.

Остальным, находящимся на праве оперативного управления имуществом, Школа вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено нормами действующего законодательства.

3.11. Уполномоченный орган вправе изъять у Школы излишнее, неиспользуемое, либо используемое не по назначению имущество, либо

приобретенное Школой за счет средств, выделенных собственником на приобретение этого имущества.

Имуществом, изъятым у Школы, собственник вправе распорядиться по своему усмотрению.

3.12. Школе запрещается совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Школой, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Школе собственником, за исключением случаев, если совершение таких сделок допускается федеральными законами.

3.13. Крупная сделка может быть совершена Школой только с предварительного согласия соответствующего органа, осуществляющего функции и полномочия Учредителя.

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом Школа вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Школы, определяемой по данным её бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату. Крупная сделка, совершенная с нарушением требований абзаца первого настоящего пункта, может быть признана недействительной по иску Школы или её Учредителя, если будет доказано, что другая сторона о сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия Учредителя Школы.

Директор Школы несет ответственность перед Школой в размере убытков, причиненных Школе в результате совершения крупной сделки с нарушением требований абзаца первого настоящего пункта, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

3.14. Школа вправе выступать арендатором или арендодателем

имущества в соответствии с действующим законодательством.

Школа с согласия Учредителя, на основании договора между Школой и медицинским учреждением предоставляет безвозмездно медицинскому учреждению в пользование движимое и недвижимое имущество для медицинского обслуживания обучающихся и работников образовательного учреждения и прохождения ими медицинского обследования.

3.15. Школа отвечает по своим обязательствам всем находящимся у неё на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за ней собственником, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Школой собственником имущества или приобретенного учреждением за счет выделенных собственником имущества средств, а также недвижимого имущества.

Собственник имущества Школы не несет ответственности по обязательствам Школы.

Школа не несет ответственности по обязательствам Учредителя.

Школа отвечает по своим обязательствам тем своим имуществом, на которое по законодательству Российской Федерации может быть обращено взыскание.

3.16. Школа осуществляет страхование имущества, переданного ей в оперативное управление за счет средств, выделяемых ею на эти цели, согласно плану финансово-хозяйственной деятельности.

3.17. Школа вправе вести приносящую доход деятельность, не являющуюся основным видом её деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых она создана, и соответствует указанным целям при условии, если такая деятельность указана в Уставе.

Учредитель вправе приостановить приносящую доход деятельность Школы, если она идет в ущерб образовательной деятельности, предусмотренной Уставом, до решения суда по этому вопросу.

3.18. Если Школа осуществляет приносящую доход деятельность, то доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счёт этих доходов имущество, поступают в самостоятельное распоряжение Школы.

3.19. В случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, по согласованию с уполномоченным органом Школа вправе вносить имущество, полученное от приносящей доход деятельности, вклада в уставной фонд хозяйственных обществ.

3.20. Плоды, продукция и доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении, а также имущество, приобретённое Школой по договору или иным основаниям, поступают в оперативное управление Школы в порядке, установленном законодательством.

3.21. Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляется Школой в порядке, установленном контрактной системой в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. Заключение гражданско-правовых договоров осуществляется Школой от своего имени.

Глава 4. Управление Школой

4.1. Управление Школой осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.2. Компетенция Учредителя по управлению Школой определяются действующим законодательством, настоящим Уставом и включает в себя:

- реорганизацию и ликвидацию Школы;
- утверждение Устава Школы, изменений Устава Школы
- получение ежегодного отчета от Школы о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
- назначение на должность и освобождение от должности директора Школы;
- контроль за соблюдением законодательства;

- осуществление иных полномочий, предусмотренных нормативными правовыми актами.

4.3. Единоличным исполнительным органом Школы является директор, который назначается учредителем в соответствии с правовым актом города Красноярска и осуществляет текущее руководство деятельностью Школы.

Директор не может совмещать свою должность с другой руководящей должностью в Школе или вне её.

Директор Школы: планирует и организует образовательный процесс, осуществляет контроль за его ходом и результатами, несет ответственность перед государством и обществом за качество и эффективность работы Школы; представляет интересы Школы в государственных, муниципальных и иных предприятиях, учреждениях, организациях, действует без доверенности; является распорядителем денежных средств Школы, в пределах своей компетенции, открывает и закрывает в учреждениях казначейства счета Школы; заключает от имени Школы договоры, не противоречащие законодательству РФ и уставным целям деятельности Школы; в пределах своей компетенции в соответствии с законом РФ издает инструкции, приказы и распоряжения, обязательные для исполнения работниками Школы, обучающимися и их родителями (законными представителями); организует работу по подготовке Школы к лицензированию и государственной аккредитации;

утверждает Правила внутреннего трудового распорядка Школы и Правила поведения для обучающихся Школы, иные локальные акты, организует и контролирует их исполнение;

организует разработку программы развития Школы и представляет ее на утверждение Управляющему Совету, организует реализацию утвержденной программы развития Школы;

организует разработку, утверждение и внедрение в образовательный

процесс образовательных и учебных программ, учебных планов и других учебно-методических документов;

утверждает учебный план, годовой календарный график и расписание занятий;

утверждает совместно с педагогическим советом «школьный компонент» общеобразовательных программ и представляет его на утверждение Управляющему Совету (после согласования с педагогическим советом);

разрабатывает и представляет на согласование Управляющему Совету план финансово-хозяйственной деятельности и организует его исполнение; представляет Управляющему Совету на утверждение отчет по итогам учебного и финансового года для последующего доклада Учредителю и отчета перед общественностью, содействует его обнародованию;

налагает дисциплинарные взыскания на работников Школы в соответствии с действующим законодательством;

осуществляет расстановку педагогических кадров;

устанавливает должностные оклады, составляет и утверждает штатное расписание, должностные обязанности работников;

принимает на работу и увольняет работников Школы;

определяет надбавки к заработной плате творчески работающим педагогическим работникам, представляет работников Школы к премированию и награждению с учетом мнения педагогического совета;

создает условия для творческого роста педагогических работников Школы, применения ими передовых форм и методов обучения, осуществления педагогических экспериментов;

обеспечивает материально-технические и другие условия осуществления образовательного процесса в Школе, выполнение санитарно-гигиенических и противопожарных требований; готовит мотивированное представление в Управляющий Совет об исключении обучающегося.

обеспечивает создание в Школе необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся, контролирует эту работу исполнителями;

организует и совершенствует методическое обеспечение образовательного процесса, содействует деятельности учительских (педагогических) организаций, методических объединений, ученических и родительских объединений;

обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации, организует делопроизводство, ведение бухгалтерского учета и статистической отчетности Школы;

организует работы по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством, Уставом Школы и локальными актами, возглавляет гражданскую оборону Школы;

обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций и оборудования, организует осмотры и ремонт зданий Школы;

назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале, а также во всех подсобных помещениях, утверждает должностные инструкции лиц, ответственных за охрану труда;

контролирует совместно со своими заместителями деятельность педагогов и воспитателей, в том числе путем посещения уроков, всех других видов учебных занятий и учебно-воспитательных мероприятий;

назначает председателей методических комиссий по предметам, классных руководителей, секретаря педагогического совета; является председателем педагогического совета и членом Управляющего Совета Школы;

решает все другие вопросы текущей деятельности Школы, не

отнесенные к компетенции Управляющего Совета Школы и Учредителя;

несет ответственность перед обучающимися, их родителями (законными представителями), государством, обществом и Учредителем за результаты своей деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором (контрактом) и Уставом.

4.5. Органами управления в Школе являются: директор Школы, Общее собрание трудового коллектива, Управляющий Совет Школы, педагогический совет, методический совет, классные родительские собрания, родительский комитет Школы, общешкольное родительская конференция, совет старшеклассников.

Органы управления Школы действуют на основании Устава.

4.5. Органами управления в Школе являются: Общее собрание трудового коллектива, Управляющий Совет Школы, педагогический совет, методический совет, классные родительские собрания, родительский комитет Школы, общешкольное родительская конференция, совет старшеклассников.

Органы управления действуют на основании Устава.

4.6. Трудовой коллектив составляют все работники Школы. Полномочия трудового коллектива Школы осуществляются общим собранием трудового коллектива. Общее собрание трудового коллектива считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей списочного состава работников Школы. Решения общего собрания трудового коллектива Школы принимаются простым большинством голосов присутствующих на собрании работников. Процедура голосования определяется общим собранием трудового коллектива Школы.

Общее собрание трудового коллектива Школы имеет право:

принимать Устав Школы, изменения в Устав Школы с последующим представлением Учредителю для утверждения;

обсуждать и принимать коллективный договор;

обсуждать правила внутреннего трудового распорядка Школы;

определять численность и срок полномочий членов Комиссии по трудовым спорам Школы со стороны работников, их избрание;

выбирать Комиссию по социальному страхованию;

выдвигать коллективные требования работников Школы и избирать полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора;

обсуждать и принимать за основу Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 90» с процедурой последующего согласования Профсоюзного комитета Школы и выдвигать кандидатуры в Комиссию по установлению стимулирующих выплат работникам МБОУ СОШ № 90.

Собрание проводится один раз в год, как правило, в III квартале.

4.7. Управляющий Совет Школы – это коллегиальный орган управления, состоящий из избранных, кооптированных и назначенных членов и имеющий управленческие полномочия по решению ряда важных вопросов функционирования и развития Школы, определенные настоящим Уставом. Управляющий Совет является высшим органом управления, так как он представляет интересы всех групп участников образовательного процесса, то есть обучающихся, родителей (законных представителей) и работников Школы.

К компетенции Управляющего Совета Школы относится:

согласование компонента образовательного учреждения федерального государственного образовательного стандарта общего образования («школьного компонента») и профилей обучения; утверждение программы развития Школы; согласование выбора учебников из числа рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ;

установление режима занятий обучающихся, в том числе продолжительность учебной недели (пятидневная или шестидневная), время начала и окончания занятий;

решение об исключении обучающегося из Школы (решение об исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей), принимается с согласия органов опеки и попечительства); рассмотрение жалоб и заявлений обучающихся, родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогического и административного персонала Школы;

Содействовать привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Школы, определение направлений;

утверждение сметы расходования средств, полученных Школой от уставной приносящей доходы деятельности и из иных внебюджетных источников;

утверждение отчета директора Школы по итогам учебного и финансового года;

осуществление контроля за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения и воспитания в Школе;

ходатайство, при наличии оснований, перед директором Школы о расторжении трудового договора с педагогическими работниками и работниками из числа административного персонала;

ходатайство, при наличии оснований, перед Учредителем о награждении, премировании, о других поощрениях директора Школы, а также о принятии к нему мер дисциплинарного воздействия, о расторжении с ним трудового договора;

представление Учредителю и общественности ежегодного отчета по итогам учебного и финансового года.

Управляющий Совет формируется с использованием процедур выборов, назначения и кооптации. Избираемыми членами Управляющего

Совета являются представители от родителей (законных представителей) обучающихся, представители от педагогических работников Школы, представители от обучающихся III ступени общего образования (старшеклассники).

Педагогические работники в Управляющий Совет избираются на педагогическом совете Школы открытым голосованием.

Представители родителей избираются в Управляющий Совет на общешкольном родительском комитете и утверждаются на общешкольной родительской конференции. Представители обучающихся избираются на совете старшеклассников.

В состав Управляющего Совета входит по должности директор Школы, а также назначенный представитель Учредителя.

В состав Управляющего Совета кооптируются по решению последнего представители местной общественности, деятели экономики, науки, культуры из числа лиц, заинтересованных в успешном функционировании и развитии Школы и которые могут оказывать реальное содействие Школе. Общее количество членов Управляющего Совета – от 11 до 25 человек. Члены Управляющего Совета работают на общественных началах.

Учредитель вправе распустить Управляющий Совет, если последний не проводит свои заседания в течение периода времени более шести месяцев или систематически (более двух раз) принимает решения, заведомо противоречащие законодательству Российской Федерации.

Заседания Управляющего Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в шесть месяцев, а также по инициативе Председателя, по требованию директора Школы, представителя Учредителя, по заявлению членов Управляющего Совета, подписанному не менее, чем одной четвертой частью членов от списочного состава Управляющего Совета.

Заседания Управляющего Совета считаются правомочными, если присутствовало не менее половины его членов. Решения Управляющего

Совета принимаются квалифицированным большинством (не менее 2/3 от числа присутствующих на заседании членов) по следующим вопросам: согласование компонента Школы федерального государственного образовательного стандарта общего образования («школьного компонента») и профилей обучения;

утверждение программы развития Школы;

решение об исключении обучающегося из Школы;

ходатайство, при наличии оснований, перед Учредителем о расторжении с трудового договора с директором Школы.

По другим вопросам своей компетенции решения Управляющим Советом принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов и оформляются в виде решений.

Решения и протоколы заседаний Управляющего Совета включаются в номенклатуру дел Школы и доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса Школы.

Организационно-техническое, документационное обеспечение заседаний Управляющего Совета, подготовка аналитических, справочных и других материалов к заседаниям Управляющего Совета возлагается на директора Школы.

Права и обязанности членов Управляющего Совета, регламент его работы, другие вопросы функционирования Управляющего Совета определяются Положением «Об Управляющем Совете Школы», утвержденном Управляющим Советом.

4.8. Педагогический совет Школы является постоянно действующим органом управления для рассмотрения основных вопросов

образовательного процесса. Членами педагогического совета являются все педагогические работники Школы, включая совместителей. Решения педагогического совета, принятые в соответствии с нормативно – правовыми актами, если они не приостановлены директором Школы.

Председателем педагогического совета является директор Школы. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет директор Школы и ответственные лица, указанные в решении.

Педагогический совет Школы созывается по мере необходимости, но не реже четырех раз в год. Внеочередные заседания педагогического совета проводятся по требованию не менее одной трети педагогических работников Школы. Ход педагогических советов и решение оформляется протоколами. Протоколы хранятся в Школе постоянно.

Заседания педагогического совета Школы являются правомочными, если присутствовало не менее двух третей педагогических работников Школы и решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих педагогов. Процедура голосования определяется педагогическим советом Школы.

Педагогический совет:

разрабатывает образовательные программы Школы;

утверждает план работы на учебный год;

разрабатывает, принимает и представляет на согласование Управляющему Совету распределение часов «школьного компонента»;

обсуждает и принимает решения по любым вопросам, касающимся содержания образования;

принимает решения о формах, сроках и порядке проведении промежуточной аттестации обучающихся;

решает вопрос о допуске обучающихся выпускных 9-х, 11-х классов к государственной (итоговой) аттестации, награждении учащихся похвальной грамотой и похвальным листом, золотыми и серебряными медалями;

решает вопросы о переводе обучающихся из класса в класс, переводе из класса в класс «условно», оставлении на повторный год обучения; обсуждает в случае необходимости успеваемость и поведение отдельных обучающихся в присутствии их родителей (законных представителей);

4.9. Методический совет:

членами методического совета являются все заместители директора по учебно- воспитательной работе, руководители школьных методических объединений, психолог;

председателем методического совета является заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

заседание методического совета проводятся не реже одного раза в четверть;

заседание методического совета является правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 членов методического совета;

решения методического совета принимаются простым большинством голосов прямым открытым голосованием; ход заседаний методического совета и его решения оформляются протоколом.

Полномочия методического совета:

обсуждает, проводит выбор учебных планов, программ, учебников;

руководит подготовкой и проведением научно-практических конференций, семинаров, практикумов и других мероприятий подобного рода;

разрабатывает положения о конкурсах и фестивалях педагогического мастерства и организует их проведение;

организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы, обобщению и распространению опыта инновационной деятельности;

согласовывает экспериментальные программы, организует работу педагогических советов и готовит проекты документов к ним.

4.10. Органами управления родителей (законных представителей) обучающихся являются классные родительские собрания, родительский комитет Школы, общешкольная родительская конференция.

В состав классных родительских собраний входят все родители (законные представители) обучающихся класса.

Полномочия классных родительских собраний:

классные родительские собрания избирают членов в родительский комитет Школы в количестве двух человек;

заслушивает информацию директора Школы, его заместителей или классного руководителя о соблюдении прав участников образовательного процесса;

оказывает содействие педагогическому коллективу в проведении необходимой работы с неблагополучными семьями;

оказывает помощь в организации деятельности кружков, секций, в проведении воспитательных мероприятий.

Родительский комитет Школы, являющийся органом управления, избирается на классных родительских собраниях.

Решения родительского комитета Школы являются рекомендательными. Обязательными для исполнения являются только те решения, которые приняты в соответствии с законами РФ и в целях реализации которых издается

приказ директора по Школе. В состав родительского комитета Школы входят представители родителей (законных представителей) обучающихся в количестве одного человека от каждого класса.

Из своего состава родительский комитет Школы избирает председателя и секретаря.

Родительский комитет Школы работает по плану и регламенту, которые согласованы с директором Школы.

Полномочия родительского комитета Школы:

избирает членов в управляющий совет Школы, с последующим их утверждением на общешкольной родительской конференции;

осуществляет процесс расходования привлеченных внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Школы;

содействие директору Школы в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья обучающихся, свободного развития личности, в защите законных прав и интересов обучающихся, в организации и проведении общешкольных мероприятий;

организация работы с родителями (законными представителями) обучающихся по разъяснению их прав и обязанностей, значения всестороннего воспитания ребенка в семье;

совместно с администрацией Школы контролирует организацию качества питания обучающихся, медицинского обслуживания;

рассмотрение и согласования списка учащихся для оформления на льготное питание;

взаимодействие с общественными организациями по вопросу пропаганды школьных традиций, уклада школьной жизни; взаимодействие с педагогическим коллективом по вопросам

профилактики правонарушений, безнадзорности и беспризорности среди несовершеннолетних обучающихся.

Заседание классных родительских собраний, родительского комитета Школы являются правомочными, если на его заседании присутствует не менее 2/3 состава и решения считаются принятыми, если за них проголосовало не менее 2/3 присутствующих.

Определение кандидатов на общешкольную конференцию осуществляется на классных родительских собраниях, заседаниях управляющего совета школы, педагогического совета и органа самоуправления обучающихся школы.

Классное родительское собрание по предложенным кандидатурам проводит открытое голосование. В работе общешкольной родительской конференции принимают участие представители каждого класса в количестве 5-7 человек. Избранными считаются те кандидаты, которые получили наибольшее количество голосов по итогам голосования. Участие в выборах является добровольным.

Общешкольная родительская конференция заслушивает председателя родительского комитета Школы о расходовании привлеченных внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Школы.

К основным полномочиям общешкольной родительской конференции относятся:

- утверждение персонального состава Управляющего Совета школы из числа родительской общественности;
- заслушивание отчетов управляющего совета, Родительского комитета Школы о своей деятельности; разработка мероприятий по защите обучающихся в учебном учреждении от чрезвычайных ситуаций и защите физического и психического здоровья детей.

Общешкольная родительская конференция правомочна принимать решения, если на её заседании присутствует не менее половины членов, решение считается принятым, если за него проголосовало простое большинство голосов.

4.11. Совет старшеклассников является постоянно действующим совещательным ученическим органом самоуправления Школы.

Членами совета старшеклассников являются обучающиеся Школы по два человека от каждого класса средней и старшей ступени (5-11 классов);

Заседание совета старшеклассников считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 списочного состава совета старшеклассников.

Продолжение приложения А

Заседания совета старшеклассников проводятся не реже 1-го раза в месяц. Заседания совета старшеклассников могут созываться также по требованию не менее половины членов совета старшеклассников.

На заседаниях избирается председатель совета старшеклассников и секретарь.

Решения на заседаниях совета старшеклассников принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

Совет старшеклассников имеет право:

обсуждать поведение или отдельные поступки обучающихся Школы при совершении ими нарушения Устава Школы и (или) правил поведения для обучающихся;

заслушивать отчет председателя совета старшеклассников по итогам года и принимать план работы совета старшеклассников на следующий год.

избирать членов в Управляющий Совет Школы.

Решения совета старшеклассников доводятся до остальных обучающихся Школы на классных часах. Решения, принятые в соответствии с

законодательством РФ являются обязательными для всех обучающихся Школы.

Остальные полномочия органов управления Школы регламентируется отдельными локальными актами Школы.

Глава 5. Локальные нормативные акты Школы

5.1. Для обеспечения уставной деятельности, Школа может принимать локальные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности:

Положения

Правила;
Инструкции;
Приказы и распоряжения;
Программы;
Планы;
Штатное расписание и другие.

5.2. Локальные акты, затрагивающих права обучающихся и работников Школы, принимаются с учетом мнения советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством.

5.3. Локальные акты утверждаются директором Школы и не могут противоречить настоящему Уставу и действующему законодательству Российской Федерации.

Глава 6. Ликвидация и реорганизация Школы

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

Порядок реорганизации Школы устанавливается Учредителем.

Реорганизация учреждения осуществляется на основании решения первого заместителя Главы города, координирующего соответствующее направление деятельности, в форме правового акта.

Принятие решения о реорганизации муниципального образовательного учреждения допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

6.2. Ликвидация Школы может осуществляться:

- в порядке, установленном Учредителем;

- по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии либо деятельности, запрещенной законом, либо деятельности, не соответствующей её уставным целям. Учредитель в случае принятия решения о ликвидации Школы назначает ликвидационную комиссию и устанавливает в соответствии с законодательством РФ порядок и сроки ликвидации Школы.

Решение о ликвидации учреждения его учредителем принимается первым заместителем Главы города, координирующим соответствующее направление деятельности, в форме правового акта.

Принятие решения о ликвидации муниципального образовательного учреждения допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

6.3. При ликвидации Школы имущество, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество учреждения, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам данного учреждения, передается в казну города Красноярск. При ликвидации образовательного учреждения имущество, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, направляется на цели развития образования.

6.4. Ликвидация Школы вследствие признания её несостоятельной (банкротом) не допускается.

6.5. Школа считается ликвидированной с момента внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

6.6. В случае прекращения деятельности при ликвидации или реорганизации Школы, осуществляемых, как правило, по окончании учебного года, а также в случае аннулирования соответствующей лицензии, лишения Школы государственной аккредитации, истечения срока действия свидетельства о государственной аккредитации Учредитель берёт на себя

Окончание приложения А
ответственность за перевод обучающихся с согласия родителей (законных представителей) в другие образовательные учреждения соответствующего типа.

6.7. При реорганизации и ликвидации Школы, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим законодательством РФ.

Глава 7. Заключительные положения.

7.1. Устав Школы разрабатывается с учетом требований, установленных федеральным законодательством для соответствующего типа муниципального учреждения.

Изменения в устав Школы могут разрабатываться органом, осуществляющим координацию деятельности Школы, или самой Школой.

7.2. Работники Школы, родители (законные представители) обучающихся, обучающиеся должны быть ознакомлены с настоящим Уставом.

7.3. Изменения в Устав Школы (Устав в новой редакции) вступают в силу с момента их государственной регистрации.

7.4. Предыдущая редакция Устава Школы утрачивает силу с момента государственной регистрации настоящего Устава.

Устав (новая редакция) принят

Общим собранием трудового коллектива

Протокол № __ от «__» _____ 2015

Директор

Е.Н.

Богуш

Тест по определению корпоративной культуры Ч. Ханди.

1. Решения принимаются теми, кто:
 - А) имеет большую, чем у других, власть
 - Б) уполномочен по должности
 - В) более компетентен в вопросе
 - Г) стремится принять на себя ответственность
2. Ресурсы распределяются, исходя из:
 - А) единоличного решения руководителя
 - Б) существующих правил и процедур
 - В) интересов дела
 - Г) удобства исполнителей работы
3. Хороший сотрудник – это:
 - А) исполнительный, дисциплинированный
 - Б) четко выполняющий свои обязанности
 - В) инициативный, мотивированный на результат
 - Г) лояльный, приятный в общении
4. Поощрения и наказания определяются, исходя из:
 - А) решения руководителя
 - Б) существующей описанной системы мотивации и внутреннего распорядка
 - В) специфики ситуации и типа личности сотрудника
 - Г) интересов персонала
5. Хороший коллектив – это:
 - А) дисциплинированный
 - Б) хорошо структурированный и профессиональный
 - В) профессиональный, с атмосферой взаимопомощи и поддержки
 - Г) дружный, веселый
6. Успеха добиваются люди:
 - А) хорошо понимающие установки руководства

Б) четко выполняющие свои обязанности и соответствующие корпоративным установкам

В) мотивированные и развивающиеся

Г) коммуникабельные, имеющие хорошие отношения со всеми

7. Сотрудник выполняет свою работу не очень хорошо при наличии у него достаточных навыков, потому что:

А) недостаточно контроля

Б) недостаточно четко составлены должностные инструкции

В) он недостаточно мотивирован и ориентирован на результат

Г) ему не предоставили достаточных ресурсов или он чем– то недоволен

8. Хороший руководитель:

А) решительный, авторитарный, пользуется большим влиянием

Б) четко ставящий задачи в рамках целей более высокого уровня

В) умеющий мотивировать и развивать людей и бизнес

Г) создающий позитивную атмосферу в коллективе

-

Лист нормоконтроля

Выпускная квалификационная работа выполнена мной, Гоголь Марией Олеговной самостоятельно, оригинальность текста соответствует требованиям, предъявляемым к такого рода работам и подтверждается справкой об оригинальности текста, сформированной системой проверки «Антиплагиат», объем работы составил 90 страниц.

Тема ВКР: « Совершенствование корпоративной культуры образовательной организации»

Нормоконтроль пройден.

Нормоконтролер _____

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

НОРМОКОНТРОЛЬ*

диссертации магистранта ИППО КГПУ им. В.П. Астафьева

(этап проверки на соответствие рукописи диссертации
и сопроводительных документов основным требованиям
к ее оформлению)

Тема диссертации: «Совершенствование корпоративной культуры образовательной организации»

Магистрант Гоголь Мария Олеговна Группа OZ-M18-01A

№ п/п	Объект*	Параметры	Соответствует: + Не соответствует: –
1.	Наименование темы работы	Соответствует утвержденной распоряжением директора ИППО	
2.	Размер шрифта	14	
3.	Название шрифта	TimesNewRoman, обычный, цвет – черный	
4.	Межстрочный интервал	1,5	
5.	Абзацный отступ (мм)	1,25	
6.	Поля (мм)	левый край – 3 см.; правый – 1,5 см.; верхний и нижний края по 2 см	
7.	Выравнивание	Основной текст – по ширине	
8.	Общий объем работы без списка использованных источников и приложений	не менее 80 страниц текста, включая иллюстрации, таблицы, формулы, приложения (не менее 60 страниц текста без учета приложений)	
9.	Последовательность приведения структурных частей	Титульный лист. Оглавление. Введение. Основная часть. Заключение. Список использованных источников. Приложения**. Вкладываются в ВКР: реферат (аннотация), отзыв, рецензия, справка Антиплагиат, согласие на обработку персональных данных, задание на ВКР, лист о прохождении нормоконтроля.	
10.	Оформление оглавления	Написание ОГЛАВЛЕНИЯ начинается с новой страницы. Название ОГЛАВЛЕНИЯ оформляем заглавными буквами, полужирное начертание текста, по центру страницы, без абзацного отступа. Все разделы оглавления (главы,	

		<p>параграфы, выводы по главам, заключение, список использованных источников и приложения) должны разместиться на одной странице, отделяются от ОГЛАВЛЕНИЯ одним пробелом, выравниваются по ширине, интервал 1,5.</p>	
11.	<p>Объем и наличие всех структурных элементов введения</p>	<p>7-8 страниц</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Актуальность. 2. Противоречия. 3. Проблема исследования. 4. Объект исследования. 5. Предмет исследования. 6. Цель исследования. 7. Гипотеза исследования. 8. Задачи исследования. 9. Теоретико-методологическая основа исследования. 10. Методы исследования. 11. Основные этапы исследования. 12. Научная новизна исследования. 13. Теоретическая значимость исследования. 14. Практическая значимость исследования. 15. База и выборка исследования. 16. Обоснованность и достоверность полученных результатов исследования. 17. Описание структуры диссертации. 	
12.	<p>Объем и наличие всех структурных элементов Основной части ВКР</p>	<p>Объем параграфов от 7 до 10 страниц.</p> <p>Выводы в конце параграфов и глав.</p> <p>Выделения по тексту работы (исключить)</p>	
13.	<p>Объем заключения</p>	<p>2-3 страницы</p>	
14.	<p>Нумерация страниц</p>	<p>Нумерация страниц сквозная по всей работе, оформляется внизу страницы 14 кеглем по правому краю, номер на первой странице (Титульный лист ВКР) не ставится, нумерация продолжается со второй страницы ВКР – Оглавление (необходимо присвоить второй странице ВКР</p>	

		номер 2, а не 1).	
15.	Нумерация таблиц, формул, иллюстраций	<p>Нумерация таблиц, рисунков и др. – сквозная по всей ВКР, включая Приложения (нумеруем отдельно каждый вид графического изображения: у таблиц своя нумерация, рисунки также имеют свою сквозную нумерацию т.д.).</p> <p>Если таблица в работе одна, номер таблицы не указывается, при этом оформление остается таким же.</p>	
16.	Оформление заголовков	<p>Написание ГЛАВ начинается с новой страницы. Название ГЛАВЫ оформляем заглавными буквами, полужирное начертание текста, по центру страницы, без абзацного отступа, интервал 1,5.</p> <p>Написание первого Параграфа первой главы и первого Параграфа второй главы пишем с новой строки (не отделяем от главы пробелом).</p> <p>Остальные параграфы принято писать или с новой страницы (если более ½ текста предыдущей страницы оформлено текстом), или продолжать страницу предыдущего параграфа (если менее ½ текста предыдущей страницы оформлено текстом). В последнем варианте, особенности оформления следующие: необходимо выдержать один пробел между текстом предыдущего параграфа и заголовком нового параграфа, а также один пробел между заголовком нового параграфа и его текстовой части.</p> <p>Название Параграфа оформляем с использованием полужирного начертания текста; первое слово в названии Параграфа пишем с заглавной буквы остальные буквы и слова оформляем строчными буквами без абзацного отступа. Нумерация Параграфов состоит из номера Главы и номера Параграфа. Интервал 1,5. Основной текст от заголовка отделяется одним пробелом.</p>	
17.	Состав списка использованных источников	<p>Не менее 60 библиографических описаний источников различного типа. (30% из которых опубликованы за последние 3-5 лет)</p> <p>Соответствие источников ГОСТ 7.1-2008.</p> <p>Алфавитный порядок.</p>	
18.	Приложение (-я)	Наличие Приложений необязательно.	

		<p>Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. Название ПРИЛОЖЕНИЯ оформляем заглавными буквами, полужирное начертание текста, по центру страницы, без абзацного отступа. Каждое Приложение, входящее в этот раздел, начинается с новой страницы и оформляется в правом верхнем углу: Основной текст от заголовка – Приложение А – отделяется одним пробелом.</p>	
--	--	---	--

Выпускная квалификационная работа допускается к защите после устранения выявленных несоответствий.

Нормоконтролер ВКР _____

Фамилия, И.О.

подпись, дата

С результатами нормоконтроля ознакомлен:

Обучающийся _____

Фамилия, И.О.

подпись, дата

** Нормоконтроль осуществляется с целью установления соответствия оформления и содержания ВКР требованиям методических рекомендаций к оформлению выпускной квалификационной работы (уровень бакалавриата), утвержденным протоколом НМСС (Н) ИППО № 7 от 19.09.2019.*

Нормоконтроль проводится на этапе представления выпускником полностью законченной ВКР.

Согласие

**Согласие на размещение текста выпускной квалификационной
работы, научного доклада об основных результатах
подготовленной научно-квалификационной работы
в ЭБС КГПУ им. В.П. АСТАФЬЕВА**

Я, Гоголь Мария Олеговна

(фамилия, имя, отчество)

разрешаю КГПУ ИМ. В.П. Астафьева безвозмездно воспроизводить и размещать (доводить до всеобщего сведения) в полном объеме и по частям написанную мною в рамках выполнения основной профессиональной образовательной программы выпускную квалификационную работу, научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (далее ВКР)

(нужное подчеркнуть)

на тему: «Совершенствование корпоративной культуры образовательной организации»

(название работы) (далее - работа)

в ЭБС КГПУ им. В.П.АСТАФЬЕВА, расположенном по адресу <http://elib.kspu.ru>, таким образом, чтобы любое лицо могло получить доступ к ВКР/НКР из любого места и в любое время по собственному выбору, в течение всего срока действия исключительного права на работу.

Я подтверждаю, что работа написана мною лично, в соответствии с правилами академической этики и не нарушает интеллектуальных прав иных лиц.

15.12.2020г.

дата

Гоголь М.О.

подпись



Краткий отчет

получить полный отчет

ПАРАМЕТРЫ ПРОВЕРКИ ЭКСПОРТ ИСТОРИЯ ОТЧЕТОВ ВЫЙТИ В КАБИНЕТ ЕЩЕ...

Диссертация Гоголь М.О.

ПРОВЕРЕНО: 16.12.2020 12:30:10

№	Доля в отчете	Доля в тексте	Источник	Актуальна на	Модуль поиска	Блоков в отчете	Блоков в тексте
[01]	3,65%	27,36%	http://school72.ru/files/45/645.doc	12 Мая 2020	Модуль поиска Интернет	6	107
[02]	0,73%	26,31%	СОДЕРЖАНИЕ ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕ...	27 Окт 2018	Модуль поиска Интернет	7	113
[03]	5,16%	25,65%	ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ СТР. 3 ГЛ...	27 Окт 2018	Модуль поиска Интернет	12	103

ЗАИМСТВОВАНИЯ

36,5%

САМОЦИТИРОВАНИЯ

0%

ЦИТИРОВАНИЯ

0%

ОРИГИНАЛЬНОСТЬ

63,5%

ИСТОЧНИКОВ: 20

ЕЩЕ НАЙДЕНО ИСТОЧНИКОВ: 17

ЗАИМСТВОВАНИЯ: 26,97%



убеждений, эстетического вкуса и здорового образа жизни, высокой культуры межличностного и межэтнического общения, овладение основами наук, государственным языком Российской Федерации, навыками умственного и физического труда, развитие склонностей, интересов, способности к социальному самоопределению).

2.5. Среднее общее образование направлено на дальнейшее становление и формирование личности обучающегося, развитие интереса к познанию и творческих способностей обучающегося, формирование навыков самостоятельной учебной деятельности на основе индивидуализации и профессиональной ориентации содержания среднего общего образования, подготовку обучающегося к жизни в обществе, самостоятельному жизненному выбору, продолжению образования и началу профессиональной деятельности.

2.6. Содержание образования в Школе определяется образовательной программой - комплексом основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных Федеральным законом, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Образовательная программа разрабатывается и утверждается Школой самостоятельно. Школа разрабатывает образовательную программу в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ.

2.7. Иные виды деятельности, не являющиеся основными:

- реализация дополнительных общеразвивающих программ: художественно-эстетической, культурологической, эколого-биологической,

физкультурно-спортивной направленности.

- организация и осуществление деятельности по оздоровлению учащихся.

2.8. Учебная нагрузка, в том числе внеучебная нагрузка, расписание и режим занятий обучающихся определяются в соответствии с требованиями государственных санитарных эпидемиологических правил и нормативов.

2.9. Школа вправе осуществлять за счет средств физических и (или) юридических лиц платные образовательные услуги, не предусмотренные установленным муниципальным заданием.

Оказание платных образовательных услуг, не предусмотренных муниципальным заданием, осуществляется в соответствии с Положением о платных образовательных услугах, в котором указаны конкретные нормативно-правовые документы, в соответствии с которыми оказываются платные образовательные услуги, цель организации данных услуг, условия и порядок предоставления услуг, форма их оплаты и порядок распределения полученных доходов, утвержденным директором.

Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований.

Глава 3. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности Школы

1.1. Финансовое обеспечение деятельности Школы осуществляется путем предоставления субсидии.

3.2. Школа самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеет самостоятельный баланс и лицевой счет в органах казначейства.

Наличие у Школы просроченной кредиторской задолженности,

превышающей предельно допустимые значения, установленные органом, осуществляющим функции и полномочия Учредителя, является основанием для расторжения трудового договора с Директором Школы по инициативе Работодателя в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.3. Финансовые и материальные средства Школы, закрепленные за ней Учредителем, используются в соответствии с Уставом и изъятию не подлежат, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4. Школа не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

3.5. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Школы являются:

- собственные средства Школы;
- бюджетные средства;
- имущество, переданное Школе собственником;
- средства, полученные от родителей (законных представителей), за предоставление обучающимся платных образовательных услуг, добровольные пожертвования других физических и юридических лиц;
- доход, полученный от реализации продукции и услуг, а также от иных видов разрешенной деятельности, осуществляемой самостоятельно;
- субсидии по итогам участия в конкурсах;
- иные источники в соответствии с законодательством РФ.

3.6. Собственником имущества Школы является муниципальное образование город Красноярск. Собственник имущества (уполномоченный им орган – Департамент муниципального имущества и земельных отношений администрации города Красноярска (далее по тексту уполномоченный орган)) закрепляет за Школой в целях обеспечения уставной деятельности необходимое имущество на праве оперативного управления.

3.7. Земельный участок, необходимый для выполнения Школой своих уставных задач, предоставляется ей на праве постоянного (бессрочного) пользования. Школа не вправе распоряжаться данным земельным участком.

3.8. Объекты собственности, закрепленные за Школой, находятся в её оперативном управлении с момента передачи имущества. С момента фактической передачи имущества на Школу переходят обязанности по его учёту, инвентаризации и сохранности.

При осуществлении права оперативного управления вверенным имуществом Школа обеспечивает его сохранность и использование по целевому назначению.

3.9. Состав муниципального имущества, передаваемого Школе на праве оперативного управления, определяется уполномоченным органом. Указанное имущество передается Школе уполномоченным органом по акту приема-передачи, который должен содержать полное описание передаваемого имущества. Переданное имущество ставится на баланс Школы.

Акт приема-передачи подписывается руководителями Школы и уполномоченного органа.

1.10. Школа без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ней собственником или приобретенным Школой за счет средств, выделенных ей собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Перечни особо ценного движимого имущества определяются в порядке, установленном правовым актом Учредителя.

Остальным, находящимся на праве оперативного управления имуществом, Школа вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено нормами действующего законодательства.

3.11. Уполномоченный орган вправе изъять у Школы излишнее, неиспользуемое, либо используемое не по назначению имущество, либо

приобретенное Школой за счет средств, выделенных собственником на приобретение этого имущества.

Имуществом, изъятым у Школы, собственник вправе распорядиться по своему усмотрению.

3.12. Школе запрещается совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Школой, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Школе собственником, за исключением случаев, если совершение таких сделок допускается федеральными законами.

3.13. Крупная сделка может быть совершена Школой только с предварительного согласия соответствующего органа, осуществляющего функции и полномочия Учредителя.

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом Школа вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Школы, определяемой по данным её бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату. Крупная сделка, совершенная с нарушением требований абзаца первого настоящего пункта, может быть признана недействительной по иску Школы или её Учредителя, если будет доказано, что другая сторона о сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия Учредителя Школы.

Директор Школы несет ответственность перед Школой в размере убытков, причиненных Школе в результате совершения крупной сделки с нарушением требований абзаца первого настоящего пункта, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

3.14. Школа вправе выступать арендатором или арендодателем

имущества в соответствии с действующим законодательством.

Школа с согласия Учредителя, на основании договора между Школой и медицинским учреждением предоставляет безвозмездно медицинскому учреждению в пользование движимое и недвижимое имущество для медицинского обслуживания обучающихся и работников образовательного учреждения и прохождения ими медицинского обследования.

3.15. Школа отвечает по своим обязательствам всем находящимся у неё на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за ней собственником, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Школой собственником имущества или приобретенного учреждением за счет выделенных собственником имущества средств, а также недвижимого имущества.

Собственник имущества Школы не несет ответственности по обязательствам Школы.

Школа не несет ответственности по обязательствам Учредителя.

Школа отвечает по своим обязательствам тем своим имуществом, на которое по законодательству Российской Федерации может быть обращено взыскание.

3.16. Школа осуществляет страхование имущества, переданного ей в оперативное управление за счет средств, выделяемых ею на эти цели, согласно плану финансово-хозяйственной деятельности.

3.17. Школа вправе вести приносящую доход деятельность, не являющуюся основным видом её деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых она создана, и соответствует указанным целям при условии, если такая деятельность указана в Уставе.

Учредитель вправе приостановить приносящую доход деятельность Школы, если она идет в ущерб образовательной деятельности, предусмотренной Уставом, до решения суда по этому вопросу.

3.18. Если Школа осуществляет приносящую доход деятельность, то доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счёт этих доходов имущество, поступают в самостоятельное распоряжение Школы.

3.19. В случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, по согласованию с уполномоченным органом Школа вправе вносить имущество, полученное от приносящей доход деятельности, вклада в уставной фонд хозяйственных обществ.

3.20. Плоды, продукция и доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении, а также имущество, приобретённое Школой по договору или иным основаниям, поступают в оперативное управление Школы в порядке, установленном законодательством.

3.21. Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляется Школой в порядке, установленном контрактной системой в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. Заключение гражданско-правовых договоров осуществляется Школой от своего имени.

Глава 4. Управление Школой

4.1. Управление Школой осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.2. Компетенция Учредителя по управлению Школой определяются действующим законодательством, настоящим Уставом и включает в себя:

- реорганизацию и ликвидацию Школы;
- утверждение Устава Школы, изменений Устава Школы
- получение ежегодного отчета от Школы о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
- назначение на должность и освобождение от должности директора Школы;
- контроль за соблюдением законодательства;

- осуществление иных полномочий, предусмотренных нормативными правовыми актами.

4.3. Единоличным исполнительным органом Школы является директор, который назначается учредителем в соответствии с правовым актом города Красноярска и осуществляет текущее руководство деятельностью Школы.

Директор не может совмещать свою должность с другой руководящей должностью в Школе или вне её.

Директор Школы: планирует и организует образовательный процесс, осуществляет контроль за его ходом и результатами, несет ответственность перед государством и обществом за качество и эффективность работы Школы; представляет интересы Школы в государственных, муниципальных и иных предприятиях, учреждениях, организациях, действует без доверенности; является распорядителем денежных средств Школы, в пределах своей компетенции, открывает и закрывает в учреждениях казначейства счета Школы; заключает от имени Школы договоры, не противоречащие законодательству РФ и уставным целям деятельности Школы; в пределах своей компетенции в соответствии с законом РФ издает инструкции, приказы и распоряжения, обязательные для исполнения работниками Школы, обучающимися и их родителями (законными представителями); организует работу по подготовке Школы к лицензированию и государственной аккредитации;

утверждает Правила внутреннего трудового распорядка Школы и Правила поведения для обучающихся Школы, иные локальные акты, организует и контролирует их исполнение;

организует разработку программы развития Школы и представляет ее на утверждение Управляющему Совету, организует реализацию утвержденной программы развития Школы;

организует разработку, утверждение и внедрение в образовательный

процесс образовательных и учебных программ, учебных планов и других учебно-методических документов;

утверждает учебный план, годовой календарный график и расписание занятий;

утверждает совместно с педагогическим советом «школьный компонент» общеобразовательных программ и представляет его на утверждение Управляющему Совету (после согласования с педагогическим советом);

разрабатывает и представляет на согласование Управляющему Совету план финансово-хозяйственной деятельности и организует его исполнение; представляет Управляющему Совету на утверждение отчет по итогам учебного и финансового года для последующего доклада Учредителю и отчета перед общественностью, содействует его обнародованию;

налагает дисциплинарные взыскания на работников Школы в соответствии с действующим законодательством;

осуществляет расстановку педагогических кадров;

устанавливает должностные оклады, составляет и утверждает штатное расписание, должностные обязанности работников;

принимает на работу и увольняет работников Школы;

определяет надбавки к заработной плате творчески работающим педагогическим работникам, представляет работников Школы к премированию и награждению с учетом мнения педагогического совета;

создает условия для творческого роста педагогических работников Школы, применения ими передовых форм и методов обучения, осуществления педагогических экспериментов;

обеспечивает материально-технические и другие условия осуществления образовательного процесса в Школе, выполнение санитарно-гигиенических и противопожарных требований; готовит мотивированное представление в Управляющий Совет об исключении обучающегося.

обеспечивает создание в Школе необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся, контролирует эту работу исполнителями;

организует и совершенствует методическое обеспечение образовательного процесса, содействует деятельности учительских (педагогических) организаций, методических объединений, ученических и родительских объединений;

обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации, организует делопроизводство, ведение бухгалтерского учета и статистической отчетности Школы;

организует работы по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством, Уставом Школы и локальными актами, возглавляет гражданскую оборону Школы;

обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций и оборудования, организует осмотры и ремонт зданий Школы;

назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале, а также во всех подсобных помещениях, утверждает должностные инструкции лиц, ответственных за охрану труда;

контролирует совместно со своими заместителями деятельность педагогов и воспитателей, в том числе путем посещения уроков, всех других видов учебных занятий и учебно-воспитательных мероприятий;

назначает председателей методических комиссий по предметам, классных руководителей, секретаря педагогического совета; является председателем педагогического совета и членом Управляющего Совета Школы;

решает все другие вопросы текущей деятельности Школы, не

отнесенные к компетенции Управляющего Совета Школы и Учредителя;

несет ответственность перед обучающимися, их родителями (законными представителями), государством, обществом и Учредителем за результаты своей деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором (контрактом) и Уставом.

1.5. Органами управления в Школе являются: директор Школы, Общее собрание трудового коллектива, Управляющий Совет Школы, педагогический совет, методический совет, классные родительские собрания, родительский комитет Школы, общешкольное родительская конференция, совет старшеклассников.

Органы управления Школы действуют на основании Устава.

4.5. Органами управления в Школе являются: Общее собрание трудового коллектива, Управляющий Совет Школы, педагогический совет, методический совет, классные родительские собрания, родительский комитет Школы, общешкольное родительская конференция, совет старшеклассников.

Органы управления действуют на основании Устава.

4.6. Трудовой коллектив составляют все работники Школы. Полномочия трудового коллектива Школы осуществляются общим собранием трудового коллектива. Общее собрание трудового коллектива считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей списочного состава работников Школы. Решения общего собрания трудового коллектива Школы принимаются простым большинством голосов присутствующих на собрании работников. Процедура голосования определяется общим собранием трудового коллектива Школы.

Общее собрание трудового коллектива Школы имеет право:

принимать Устав Школы, изменения в Устав Школы с последующим представлением Учредителю для утверждения;

обсуждать и принимать коллективный договор;

обсуждать правила внутреннего трудового распорядка Школы;

определять численность и срок полномочий членов Комиссии по трудовым спорам Школы со стороны работников, их избрание;

выбирать Комиссию по социальному страхованию;

выдвигать коллективные требования работников Школы и избирать полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора;

обсуждать и принимать за основу Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 90» с процедурой последующего согласования Профсоюзного комитета Школы и выдвигать кандидатуры в Комиссию по установлению стимулирующих выплат работникам МБОУ СОШ № 90.

Собрание проводится один раз в год, как правило, в III квартале.

4.7. Управляющий Совет Школы – это коллегиальный орган управления, состоящий из избранных, кооптированных и назначенных членов и имеющий управленческие полномочия по решению ряда важных вопросов функционирования и развития Школы, определенные настоящим Уставом. Управляющий Совет является высшим органом управления, так как он представляет интересы всех групп участников образовательного процесса, то есть обучающихся, родителей (законных представителей) и работников Школы.

К компетенции Управляющего Совета Школы относится:

согласование компонента образовательного учреждения федерального государственного образовательного стандарта общего образования («школьного компонента») и профилей обучения; утверждение программы развития Школы; согласование выбора учебников из числа рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ;

установление режима занятий обучающихся, в том числе продолжительность учебной недели (пятидневная или шестидневная), время начала и окончания занятий;

решение об исключении обучающегося из Школы (решение об исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей), принимается с согласия органов опеки и попечительства); рассмотрение жалоб и заявлений обучающихся, родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогического и административного персонала Школы;

Содействовать привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Школы, определение направлений;

утверждение сметы расходования средств, полученных Школой от уставной приносящей доходы деятельности и из иных внебюджетных источников;

утверждение отчета директора Школы по итогам учебного и финансового года;

осуществление контроля за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения и воспитания в Школе;

ходатайство, при наличии оснований, перед директором Школы о расторжении трудового договора с педагогическими работниками и работниками из числа административного персонала;

ходатайство, при наличии оснований, перед Учредителем о награждении, премировании, о других поощрениях директора Школы, а также о принятии к нему мер дисциплинарного воздействия, о расторжении с ним трудового договора;

представление Учредителю и общественности ежегодного отчета по итогам учебного и финансового года.

Управляющий Совет формируется с использованием процедур выборов, назначения и кооптации. Избираемыми членами Управляющего

Совета являются представители от родителей (законных представителей) обучающихся, представители от педагогических работников Школы, представители от обучающихся III ступени общего образования (старшеклассники).

Педагогические работники в Управляющий Совет избираются на педагогическом совете Школы открытым голосованием.

Представители родителей избираются в Управляющий Совет на общешкольном родительском комитете и утверждаются на общешкольной родительской конференции. Представители обучающихся избираются на совете старшеклассников.

В состав Управляющего Совета входит по должности директор Школы, а также назначенный представитель Учредителя.

В состав Управляющего Совета кооптируются по решению последнего представители местной общественности, деятели экономики, науки, культуры из числа лиц, заинтересованных в успешном функционировании и развитии Школы и которые могут оказывать реальное содействие Школе. Общее количество членов Управляющего Совета – от 11 до 25 человек. Члены Управляющего Совета работают на общественных началах.

Учредитель вправе распустить Управляющий Совет, если последний не проводит свои заседания в течение периода времени более шести месяцев или систематически (более двух раз) принимает решения, заведомо противоречащие законодательству Российской Федерации.

Заседания Управляющего Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в шесть месяцев, а также по инициативе Председателя, по требованию директора Школы, представителя Учредителя, по заявлению членов Управляющего Совета, подписанному не менее, чем одной четвертой частью членов от списочного состава Управляющего Совета.

Заседания Управляющего Совета считаются правомочными, если присутствовало не менее половины его членов. Решения Управляющего

Совета принимаются квалифицированным большинством (не менее 2/3 от числа присутствующих на заседании членов) по следующим вопросам: согласование компонента Школы федерального государственного образовательного стандарта общего образования («школьного компонента») и профилей обучения;

утверждение программы развития Школы;

решение об исключении обучающегося из Школы;

ходатайство, при наличии оснований, перед Учредителем о расторжении с трудового договора с директором Школы.

По другим вопросам своей компетенции решения Управляющим Советом принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов и оформляются в виде решений.

Решения и протоколы заседаний Управляющего Совета включаются в номенклатуру дел Школы и доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса Школы.

Организационно-техническое, документационное обеспечение заседаний Управляющего Совета, подготовка аналитических, справочных и других материалов к заседаниям Управляющего Совета возлагается на директора Школы.

Права и обязанности членов Управляющего Совета, регламент его работы, другие вопросы функционирования Управляющего Совета определяются Положением «Об Управляющем Совете Школы», утвержденном Управляющим Советом.

4.8. Педагогический совет Школы является постоянно действующим органом управления для рассмотрения основных вопросов

образовательного процесса. Членами педагогического совета являются все педагогические работники Школы, включая совместителей. Решения педагогического совета, принятые в соответствии с нормативно – правовыми актами, если они не приостановлены директором Школы.

Председателем педагогического совета является директор Школы. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет директор Школы и ответственные лица, указанные в решении.

Педагогический совет Школы созывается по мере необходимости, но не реже четырех раз в год. Внеочередные заседания педагогического совета проводятся по требованию не менее одной трети педагогических работников Школы. Ход педагогических советов и решение оформляется протоколами. Протоколы хранятся в Школе постоянно.

Заседания педагогического совета Школы являются правомочными, если присутствовало не менее двух третей педагогических работников Школы и решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих педагогов. Процедура голосования определяется педагогическим советом Школы.

Педагогический совет:

разрабатывает образовательные программы Школы;

утверждает план работы на учебный год;

разрабатывает, принимает и представляет на согласование Управляющему Совету распределение часов «школьного компонента»;

обсуждает и принимает решения по любым вопросам, касающимся содержания образования;

принимает решения о формах, сроках и порядке проведении промежуточной аттестации обучающихся;

решает вопрос о допуске обучающихся выпускных 9-х, 11-х классов к государственной (итоговой) аттестации, награждении учащихся похвальной грамотой и похвальным листом, золотыми и серебряными медалями;

решает вопросы о переводе обучающихся из класса в класс, переводе из класса в класс «условно», оставлении на повторный год обучения; обсуждает в случае необходимости успеваемость и поведение отдельных обучающихся в присутствии их родителей (законных представителей);

4.9. Методический совет:

членами методического совета являются все заместители директора по учебно- воспитательной работе, руководители школьных методических объединений, психолог;

председателем методического совета является заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

заседание методического совета проводятся не реже одного раза в четверть;

заседание методического совета является правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 членов методического совета;

решения методического совета принимаются простым большинством голосов прямым открытым голосованием; ход заседаний методического совета и его решения оформляются протоколом.

Полномочия методического совета:

обсуждает, проводит выбор учебных планов, программ, учебников;

руководит подготовкой и проведением научно-практических конференций, семинаров, практикумов и других мероприятий подобного рода;

разрабатывает положения о конкурсах и фестивалях педагогического мастерства и организует их проведение;

организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы, обобщению и распространению опыта инновационной деятельности;

согласовывает экспериментальные программы, организует работу педагогических советов и готовит проекты документов к ним.

4.10. Органами управления родителей (законных представителей) обучающихся являются классные родительские собрания, родительский комитет Школы, общешкольная родительская конференция.

В состав классных родительских собраний входят все родители (законные представители) обучающихся класса.

Полномочия классных родительских собраний:

классные родительские собрания избирают членов в родительский комитет Школы в количестве двух человек;

заслушивает информацию директора Школы, его заместителей или классного руководителя о соблюдении прав участников образовательного процесса;

оказывает содействие педагогическому коллективу в проведении необходимой работы с неблагополучными семьями;

оказывает помощь в организации деятельности кружков, секций, в проведении воспитательных мероприятий.

Родительский комитет Школы, являющийся органом управления, избирается на классных родительских собраниях.

Решения родительского комитета Школы являются рекомендательными. Обязательными для исполнения являются только те решения, которые приняты в соответствии с законами РФ и в целях реализации которых издается

приказ директора по Школе. В состав родительского комитета Школы входят представители родителей (законных представителей) обучающихся в количестве одного человека от каждого класса.

Из своего состава родительский комитет Школы избирает председателя и секретаря.

Родительский комитет Школы работает по плану и регламенту, которые согласованы с директором Школы.

Полномочия родительского комитета Школы:

избирает членов в управляющий совет Школы, с последующим их утверждением на общешкольной родительской конференции;

осуществляет процесс расходования привлеченных внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Школы;

содействие директору Школы в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья обучающихся, свободного развития личности, в защите законных прав и интересов обучающихся, в организации и проведении общешкольных мероприятий;

организация работы с родителями (законными представителями) обучающихся по разъяснению их прав и обязанностей, значения всестороннего воспитания ребенка в семье;

совместно с администрацией Школы контролирует организацию качества питания обучающихся, медицинского обслуживания;

рассмотрение и согласования списка учащихся для оформления на льготное питание;

взаимодействие с общественными организациями по вопросу пропаганды школьных традиций, уклада школьной жизни; взаимодействие с педагогическим коллективом по вопросам

профилактики правонарушений, безнадзорности и беспризорности среди несовершеннолетних обучающихся.

Заседание классных родительских собраний, родительского комитета Школы являются правомочными, если на его заседании присутствует не менее 2/3 состава и решения считаются принятыми, если за них проголосовало не менее 2/3 присутствующих.

Определение кандидатов на общешкольную конференцию осуществляется на классных родительских собраниях, заседаниях управляющего совета школы, педагогического совета и органа самоуправления обучающихся школы.

Классное родительское собрание по предложенным кандидатурам проводит открытое голосование. В работе общешкольной родительской конференции принимают участие представители каждого класса в количестве 5-7 человек. Избранными считаются те кандидаты, которые получили наибольшее количество голосов по итогам голосования. Участие в выборах является добровольным.

Общешкольная родительская конференция заслушивает председателя родительского комитета Школы о расходовании привлеченных внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Школы.

К основным полномочиям общешкольной родительской конференции относятся:

- утверждение персонального состава Управляющего Совета школы из числа родительской общественности;
- заслушивание отчетов управляющего совета, Родительского комитета Школы о своей деятельности; разработка мероприятий по защите обучающихся в учебном учреждении от чрезвычайных ситуаций и защите физического и психического здоровья детей.

Общешкольная родительская конференция правомочна принимать решения, если на её заседании присутствует не менее половины членов, решение считается принятым, если за него проголосовало простое большинство голосов.

4.11. Совет старшеклассников является постоянно действующим совещательным ученическим органом самоуправления Школы.

Членами совета старшеклассников являются обучающиеся Школы по два человека от каждого класса средней и старшей ступени (5-11 классов);

Заседание совета старшеклассников считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 списочного состава совета старшеклассников.

Заседания совета старшеклассников проводятся не реже 1-го раза в месяц. Заседания совета старшеклассников могут созываться также по требованию не менее половины членов совета старшеклассников.

На заседаниях избирается председатель совета старшеклассников и секретарь.

Решения на заседаниях совета старшеклассников принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

Совет старшеклассников имеет право:
обсуждать поведение или отдельные поступки обучающихся Школы при совершении ими нарушения Устава Школы и (или) правил поведения для обучающихся;

заслушивать отчет председателя совета старшеклассников по итогам года и принимать план работы совета старшеклассников на следующий год.
избирать членов в Управляющий Совет Школы.

Решения совета старшеклассников доводятся до остальных обучающихся Школы на классных часах. Решения, принятые в соответствии с законодательством РФ являются обязательными для всех обучающихся Школы.

Остальные полномочия органов управления Школы регламентируется отдельными локальными актами Школы.

Глава 5. Локальные нормативные акты Школы

5.1. Для обеспечения уставной деятельности, Школа может принимать локальные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности:

Положения

Правила;
Инструкции;
Приказы и распоряжения;
Программы;
Планы;
Штатное расписание и другие.

5.2. Локальные акты, затрагивающих права обучающихся и работников Школы, принимаются с учетом мнения советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством.

5.3. Локальные акты утверждаются директором Школы и не могут противоречить настоящему Уставу и действующему законодательству Российской Федерации.

Глава 6. Ликвидация и реорганизация Школы

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

Порядок реорганизации Школы устанавливается Учредителем.

Реорганизация учреждения осуществляется на основании решения первого заместителя Главы города, координирующего соответствующее направление деятельности, в форме правового акта.

Принятие решения о реорганизации муниципального образовательного учреждения допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

6.2. Ликвидация Школы может осуществляться:

- в порядке, установленном Учредителем;

- по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии либо деятельности, запрещенной законом, либо деятельности, не соответствующей её уставным целям. Учредитель в случае принятия решения о ликвидации Школы назначает ликвидационную комиссию и устанавливает в соответствии с законодательством РФ порядок и сроки ликвидации Школы.

Решение о ликвидации учреждения его учредителем принимается первым заместителем Главы города, координирующим соответствующее направление деятельности, в форме правового акта.

Принятие решения о ликвидации муниципального образовательного учреждения допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

6.3. При ликвидации Школы имущество, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество учреждения, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам данного учреждения, передается в казну города Красноярск. При ликвидации образовательного учреждения имущество, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, направляется на цели развития образования.

6.4. Ликвидация Школы вследствие признания её несостоятельной (банкротом) не допускается.

6.5. Школа считается ликвидированной с момента внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

6.6. В случае прекращения деятельности при ликвидации или реорганизации Школы, осуществляемых, как правило, по окончании учебного года, а также в случае аннулирования соответствующей лицензии, лишения Школы государственной аккредитации, истечения срока действия свидетельства о государственной аккредитации Учредитель берёт на себя

Окончание приложения А
ответственность за перевод обучающихся с согласия родителей (законных представителей) в другие образовательные учреждения соответствующего типа.

6.7. При реорганизации и ликвидации Школы, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим законодательством РФ.

Глава 7. Заключительные положения.

7.1. Устав Школы разрабатывается с учетом требований, установленных федеральным законодательством для соответствующего типа муниципального учреждения.

Изменения в устав Школы могут разрабатываться органом, осуществляющим координацию деятельности Школы, или самой Школой.

7.2. Работники Школы, родители (законные представители) обучающихся, обучающиеся должны быть ознакомлены с настоящим Уставом.

7.3. Изменения в Устав Школы (Устав в новой редакции) вступают в силу с момента их государственной регистрации.

7.4. Предыдущая редакция Устава Школы утрачивает силу с момента государственной регистрации настоящего Устава.

Устав (новая редакция) принят

Общим собранием трудового коллектива

Протокол № __ от «__» _____ 2015

Директор

Е.Н.

Богуш

Тест по определению корпоративной культуры Ч. Ханди.

1. Решения принимаются теми, кто:
 - А) имеет большую, чем у других, власть
 - Б) уполномочен по должности
 - В) более компетентен в вопросе
 - Г) стремится принять на себя ответственность
2. Ресурсы распределяются, исходя из:
 - А) единоличного решения руководителя
 - Б) существующих правил и процедур
 - В) интересов дела
 - Г) удобства исполнителей работы
3. Хороший сотрудник – это:
 - А) исполнительный, дисциплинированный
 - Б) четко выполняющий свои обязанности
 - В) инициативный, мотивированный на результат
 - Г) лояльный, приятный в общении
4. Поощрения и наказания определяются, исходя из:
 - А) решения руководителя
 - Б) существующей описанной системы мотивации и внутреннего распорядка
 - В) специфики ситуации и типа личности сотрудника
 - Г) интересов персонала
5. Хороший коллектив – это:
 - А) дисциплинированный
 - Б) хорошо структурированный и профессиональный
 - В) профессиональный, с атмосферой взаимопомощи и поддержки
 - Г) дружный, веселый
6. Успеха добиваются люди:
 - А) хорошо понимающие установки руководства

Б) четко выполняющие свои обязанности и соответствующие корпоративным установкам

В) мотивированные и развивающиеся

Г) коммуникабельные, имеющие хорошие отношения со всеми

7. Сотрудник выполняет свою работу не очень хорошо при наличии у него достаточных навыков, потому что:

А) недостаточно контроля

Б) недостаточно четко составлены должностные инструкции

В) он недостаточно мотивирован и ориентирован на результат

Г) ему не предоставили достаточных ресурсов или он чем– то недоволен

8. Хороший руководитель:

А) решительный, авторитарный, пользуется большим влиянием

Б) четко ставящий задачи в рамках целей более высокого уровня

В) умеющий мотивировать и развивать людей и бизнес

Г) создающий позитивную атмосферу в коллективе

-