

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.П. АСТАФЬЕВА
(КГПУ им. В.П.Астафьева)

Институт психолого-педагогического образования
(полное наименование института/факультета)

Кафедра Менеджмента организации
(полное наименование кафедры)

Специальность 080507.65 - «Менеджмент организации»
(код ОКСО и наименование специальности)

ДОПУСКАЮ К ЗАЩИТЕ
Зав.кафедрой Менеджмента организации
(полное наименование кафедры)

_____ А.А. Лукьянова
(подпись) (И.О.Фамилия)

« _____ » _____ 2015 г.

Выпускная квалификационная работа

**РАЗРАБОТКА СИСТЕМЫ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ
УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
(НА ПРИМЕРЕ МБОУ НОВОСЕЛОВСКАЯ СОШ № 5)**

Выполнил студент группы:

Сюзанна Геннадьевна Медведская
(И.О.Фамилия)

625
(номер группы)

_____ 14.12.2015
(подпись, дата)

Форма обучения

заочная

Научный руководитель:

Ассистент кафедры
менеджмента организации

Елена Сергеевна Кононова
(ученая степень, должность, И.О.Фамилия)

_____ 14.12.2015
(подпись, дата)

Рецензент: и.о. директора МБОУ
Новоселовская СОШ № 5

Михаил Викторович Юдичев
(ученая степень, должность, И.О.Фамилия)

_____ 14.12.2015
(подпись, дата)

Нормоконтроль:

к.э.н., доцент кафедры менеджмента
организации

Галина Тихоновна Полежаева
(ученая степень, должность, И.О.Фамилия)

_____ 15.12.2015
(подпись, дата)

Дата защиты

Оценка

29.12.2015

Красноярск 2015

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
Глава 1. Теоретические основы понятия управленческая культура руководителя в образовательной организации.....	6
1.1. Сущность понятия «управленческая культура образовательной организации».....	6
1.2. Роль управленческой культуры руководителя в формировании управленческой культуры образовательной организации в современных условиях.....	13
1.3. Место управленческой культуры в системе управления образовательной организацией.....	23
Глава 2. Анализ организации управления в МБОУ Новоселовская СОШ № 5.....	30
2.1. Общие положения, анализ структуры управления в МБОУ Новоселовская СОШ № 5.....	30
2.2. Оценка уровня управленческой культуры в МБОУ Новоселовская СОШ № 5.....	35
Глава 3. Пути совершенствования управленческой культуры в МБОУ Новоселовская СОШ № 5.....	43
3.1. Разработка мероприятий совершенствования управленческой культуры в МБОУ Новоселовская СОШ № 5.....	43
3.2. Оценка социальной эффективности предлагаемых мероприятий совершенствования управленческой культуры	52
Заключение.....	56
Список использованной литературы.....	60 65
Приложение 1.....	107
Приложение 2.....	109
Приложение 3.....	

ВВЕДЕНИЕ

Сформировавшееся в последнее время видовое разнообразие образовательных учреждений требует создания гибкой системы педагогического управления. В современных условиях возможность выбора программ, методов, средств и форм педагогического процесса, с одной стороны, открывает пути для творческой самореализации специалиста, но, с другой, предъявляет особые требования к уровню профессиональной культуры управления педагогическим процессом образовательного учреждения.

Модернизация управления образованием предполагает обновление моделей деятельности руководителей. Появляющиеся у школы права и, одновременно, необходимость выстраивать индивидуализированную, конкурентоспособную образовательную политику обуславливают и повышение ответственности за сделанный выбор. Играя в многоуровневой системе управления образованием ключевую роль и находясь в центре социально-экономических и педагогических преобразований, руководители школ координируют, направляют, побуждают к деятельности и мотивируют труд педагогов.

Сегодня нельзя руководить школами и другими учреждениями образования, опираясь только на свой личный опыт. Необходимы глубокие знания в области теории социального управления, использование достижений педагогической и психологической науки. Специфика педагогического труда, его творческий характер требуют особого внимания к созданию лучшего опыта, не допускают увлечения командованием,

администрированием. Важнейшее условие эффективного управления образовательным учреждением — опора на инициативу учителей, всемерное стимулирование их творческих поисков.

Формирование управленческой культуры является достаточно новым и актуальным направлением в управлении образовательной организацией. Интерес к изучению данного аспекта управленческой деятельности сформировался лишь в последние десятилетия, это связано с внедрением принципов современного менеджмента в сфере образования и их распространением, а также выделением менеджмента образовательной организации в отдельную сферу деятельности современного управленца. Также актуальность исследования обосновывается возрастающей сложностью процессов управления, которые требуют, нахождения на руководящих должностях, в образовательной организации подготовленных специалистов для осуществления управленческих функций и понимающих принципы формирования управленческой культуры. Управленческая культура руководителя является важнейшим элементом совершенствования и развития современного образования, поскольку выступает системообразующим компонентом функционирования образовательной организации, внесения сущностных изменений, определяющих содержание и темпы необходимых преобразований в данной сфере.

Изучением проблемы управленческой культуры занимались такие отечественные ученые, как А.Р. Галлямова, А.В. Лазарев, О.В. Ходоренко, П. Милютин., а также зарубежные авторы: Э. Шейн С. Борнера, Р. Вебера, К. Еварда, Х. Грютера, Р. Рютингера.

Анализ теоретических источников показал, что в управленческой культуре современных российских образовательных организаций наблюдаются такие отрицательные моменты, как отсутствие управленческой структуры и механизмов управления, обеспечивающих

высокое качество образовательного процесса; сохранение авторитарного стиля управления; отсутствие стабильности в работе и несогласованность действий на разных уровнях управления; низкий уровень применения руководителями, системы организационно-педагогических и правовых основ в управленческой деятельности.

Таким образом, для успешного решения выявленных проблем необходима целенаправленная и планомерная деятельность по исследованию всех сторон управленческой культуры образовательной организации с целью разработки мероприятий направленных на совершенствование управленческой культуры в образовательной организации в целом, так и формирования управленческой культуры отдельных специалистов, адаптированных к условиям современной России.

Целью выпускной квалификационной работы является разработка системы совершенствования управленческой культуры в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Новоселовской средней общеобразовательной школе № 5».

Объект: управленческая культура в МБОУ Новоселовской СОШ № 5.

Предмет: процесс формирования управленческой культуры в МБОУ Новоселовской СОШ № 5.

В соответствии с целью, определены следующие задачи исследования:

1. Изучить сущность понятия «управленческая культура в образовательной организации», роль управленческой культуры руководителя в формировании управленческой культуры образовательной организации и место данного понятия в системе управления образовательной организацией.

2. Проанализировать и дать оценку уровня управленческой культуры в МБОУ Новоселовской СОШ № 5.

3. Разработать и оценить эффективность системы совершенствования управленческой культуры в МБОУ Новоселовской СОШ № 5.

Для решения поставленных задач использовались следующие методы: критический анализ философской, управленческой, психологической, исторической, педагогической литературы по проблеме исследования; контент-анализ нормативной и учебно-методической документации, наблюдение и анкетирование; изучение результатов и продуктов деятельности учителей и руководителей образовательной организации.

Глава 1. Теоретические основы формирования управленческой культуры образовательной организации

1.1. Сущность понятия «управленческая культура в образовательной организации»

В последнее время понятия «управленческая культура», «педагогическая культура» все чаще звучат в научно-практическом контексте. Как один из вариантов толкования этого словосочетания можно рассмотреть управленческо-педагогическую культуру как целый процесс, который нельзя описать через простую сумму составляющих. В широком смысле - это сфера работы с человеком, в узком, конкретно в нашем случае, это специфичное состояние человека, трудовой деятельностью которого является управление образовательной организацией.

Главными понятиями в нашем исследовании являются: «культура», «управление», «педагогическая культура», «педагогический менеджмент», «управленческая культура».

Изучая сущность каждого из понятий, мы столкнулись с одним из самых спорных моментов в понимании культур, ее определении. Как

оказалось, их существует сотни, причем, не всегда одно определение согласно с другим, встречаются определения характеризующие культуру, как нормы или стандартов, как адаптации человека к обществу и как преодоления социальной инерции, как накопленного опыта и как самореализации личности [37, с 76]. Таким образом, углубляясь в изучение феномена культуры его можно определить довольно сложным, поэтому множество его определений имеет право. Наиболее важное значение, по нашему мнению, имеют следующие выводы, сделанные в результате изучения множества определений культуры:

– культура - определенный уровень организации жизнедеятельности людей, выраженный в продуктах материального и духовного творчества, в характере овладения приемами и методами труда, интеллектуальной деятельности, собственного физического и духовного развития;

– культура - не самостоятельная социальная сфера, а сквозная характеристика всей социальной системы и в любом общественном явлении существует ее социологический культурный аспект;

– культура есть сущностный признак отдельного человека, групп людей, социальных, профессиональных и национальных общностей, всего общества в целом. Если говорить об отдельном специалисте, то следует учитывать, что культура специалиста соединяет в себе все ее аспекты и как отдельной личности, и как представителя определенной группы, общности, социального сообщества

Данные аспекты культуры сопутствуют формированию личности в процессе образования, в процессе освоения профессиональной культуры.

Рассмотрим следующее определение - «педагогическая культура». В последнее время интерес ученых к исследованию педагогической культуры повышается. Но в научной литературе все еще сложно встретить единство в толковании данного понятия. Многие авторы используют термин

«профессиональная культура», еще часть - противопоставляют его понятию «общая культура», а некоторые видят его, как часть общей культуры личности.

«Педагогическая культура – это профессиональная культура человека, занимающегося педагогической деятельностью, гармония высоко развитого педагогического мышления, знаний, чувств и профессиональной творческой деятельности, способствующая эффективной организации педагогического процесса» (Л.К. Гребенкина) [24, с. 25].

В структуру педагогической культуры входят: интеллигентность, развитый интеллект, педагогическая направленность интересов и потребностей, гуманизм, общительность и педагогический такт, широкий кругозор и креативность, баланс умственного, нравственного и физического развития.

Содержанием же педагогической культуры является:

- Культура педагогического мышления, включающая в себя способность к научной обработке информации педагогических явлений; рефлексию, интуицию; способность к умственному труду, использование новой информации.

- Духовно-нравственная культура.

- Культура общения (культура речи; владение приемами и методами взаимодействия и воздействия на ребенка в сочетании с педагогическим тактом).

- Культура поведения и внешнего вида (одежда, внешний вид).

Педагогическая культура – это основа педагогического мастерства. Педагог – человек высокой культуры, ее носитель, он воспитывает и создает культуру последующего поколения. Ребенок при общении с педагогом – профессионалом не замечает, что его воспитывают и обучают:

он сам не осознавая того, хочет в дальнейшем встречаться с интересным, добрым и мудрым человеком – Учителем.

Таким образом, специфической чертой формирования управленческой культуры в образовательной организации является то, что в образовательной организации есть два уровня управления: а) административный – как деятельность педагога по отношению к персоналу, коллективу; б) педагогический – как деятельность педагогов по развитию личности ребенка. Следовательно, культура управления предполагает преемственный и взаимообусловленный характер, что создает условия соответственно и для развития педагогического коллектива, и для развития детей (Ю.А. Конаржевский.) [36; с. 67].

Современные тенденции в развитии образования предполагают наличие в образовательной организации философии управления, в «основе которой лежит мотивационно-системный подход и личностно - ориентированные цели его осуществления. Приоритетным в ней является ориентация на человека, его потребности; создание условий, обеспечивающих всестороннее развитие личности каждого ребенка и педагога, мотивацию коллективной и индивидуальной деятельности. Такой философией управления является менеджмент» (Л.А. Денякина.) [24; с. 55].

Следующим понятием, которое мы рассмотрим в целях настоящего исследования, является «педагогический менеджмент». Если менеджмент - это умение добиваться поставленных целей, направляя труд, интеллект и поведение людей, работающих в организации и имеющих свои индивидуальные особенности, характерные, способности [14, с. 15], то педагогический менеджмент можно рассматривать и трактовать в качестве нового социального явления как организацию воспитания, развития, обучения и формирования всесторонне развитой личности [43, с. 79]. Исходя из этих понятий, по сути, любой педагог является менеджером

воспитательного и образовательного процесса в целом, и должен обладать основами педагогического менеджмента (управленческой культурой), на обоих уровнях управления, и в качестве руководителя, и на уровне управления развитием ученика.

Наряду с понятием «педагогический менеджмент», активно используется термин «управленческая культура», но и к его определению также нет однозначного подхода. Ученые О.С. Виханский и А.И. Наумов дают такую трактовку этому понятию: «Управленческая культура - это набор наиболее важных предположений, принимаемых членами организации и получающих выражение в заявляемых организацией ценностях, задающих людям ориентиры их поведения и действий» [15; с. 88].

Часто понятие «управленческая культура» используют, как понятие «культура управления», они близки, но не тождественны. Если в первом мы рассматриваем специалиста и его профессионально-личностные качества, то во втором – его деятельность. Управленческо-педагогическая культура предполагает собой определенную степень освоения специалистом управленческого опыта человечества, степень его совершенства в управленческой деятельности, достигнутый уровень развития как руководителя и его стремление к постоянному совершенствованию своей деятельности. Она отражает отношение специалиста:

- к своей деятельности и пониманию ее сути;
- к своей роли и своего места в управлении педагогическим процессом;
- к определению характера управленческой подготовки;
- к определению стиля управленческой деятельности (общения, поведения).

Таким образом, управленческая культура представляет собой сочетание профессионального мастерства и психолого-педагогических взглядов; управленческих, педагогических качеств; общего развития;

управленческой этики и системы многогранных отношений, делового стиля. Она возникает и развивается в процессе управленческо - педагогической деятельности и интегрируя компоненты личности, развивая и обогащая каждый из них до уровня высшего порядка. Личные и профессиональные качества педагога проходят некую проверку в условиях осуществления его профессиональной деятельности, которая в свою очередь влияет на его развитие.

Все это приводит к мысли, что «наиболее существенной особенностью управленческо-педагогической деятельности является ее когнитивный характер, заключающийся в рефлексивном управлении деятельностью субъектов управления (педагогов, детей)», это такие элементы управленческого мышления как предвидение, прогнозирование, что связано с педагогической интерпретацией социальных явлений (педагогический маркетинг); методологическое осмысление, инструментовка управленческих, психолого - педагогических воздействий; организация управленческих воздействий, использование в качестве средств управления возможностей различных информационных и воспитательных влияний (Г.В. Акопов) [5, с. 25].

Следующей характерной чертой управленческой деятельности является осуществление различных функций, которые присущи менеджеру. В течении дня руководитель осуществляет сотни управленческих функций. Это и управление социальным развитием коллектива, управление кадрами, управление материально-техническим снабжением, управление трудовой и технической безопасностью, управление текущим ремонтом, организация и совершенствование управления, планирование управления производством, управление общим делопроизводством и др. В управлении школой, как в целом, в менеджменте, выделяется шесть основных функций: педагогический анализ, целеполагание, планирование, организация

исполнения, контроль, регулирование.

Наличие способностей у специалиста к определенной профессиональной деятельности, определяет ее успешность. По определению А.В. Петровского, «Способности — это такие психологические особенности человека, от которых зависит успешность приобретения знаний, умений, навыков, но которые сами к наличию этих знаний, навыков и умений не сводятся» [41, с. 31]. Выделяют общие (подходящие для всех видов деятельности) и специальные (присущи определенному виду деятельности) способности.

Основополагающим управленческой культуры, ее ядром является мировоззрение – сплав знаний, убеждений и практического действия, которое базируется на знании науки управления и умении эффективно использовать ее в практических целях. Предполагается не просто теоретические знания управления, ее логики, основных принципов, понятий, а практические умения, знания закономерностей, как управленческая деятельность отражается на эффективности функционирования и развития педагогической системы, самой организации в целом, участников образовательного процесса .

Управленческая культура является частью общей культуры, в своем специфическом проявлении в условиях педагогического процесса. Но это не обозначает, что специалист, который обладает высоким уровнем общей культуры, также обладает и управленческой культурой. В структуре управленческо-педагогической деятельности присутствуют свои специфические черты и аспекты, и совокупность управленческих, педагогических, психологических и гуманитарных элементов. В основных компонентах управленческой культуры должны присутствовать ценностно-нравственные основы. Так, по мнению В.А. Сластенина,

компонентами управленческой культуры являются: аксиологический, технологический и личностно-творческий.[46, с. 55]

Аксиологический компонент - образован совокупностью управленческо-педагогических ценностей, имеющих значение и смысл в руководстве современной образовательной организацией. В процессе управленческой деятельности руководитель усваивает новые теории и концепции управления, овладевает навыками, и в зависимости от степени их приложения в практической деятельности они оцениваются им как более или менее значимые. Имеющие в настоящий момент большую значимость для эффективного управления знания, идеи, концепции и выступают в качестве управленческо-педагогических ценностей.

Технологический компонент - включает в себя способы и приемы управления педагогическим процессом. Технология управления предполагает решение специфических педагогических задач, которое основывается на умениях руководителя-менеджера в области педагогического анализа и планирования, организации, контроля и регулирования педагогического процесса. Уровень управленческой культуры руководителя зависит от уровня овладения приемами и способами решения указанных типов задач.

Личностно-творческий компонент - раскрывает управление педагогическими системами как творческий акт. Осваивая ценности и технологии управления, руководитель-менеджер преобразует, интерпретирует их, что определяется как личностными особенностями руководителя, так и особенностями объекта управления. Управление педагогическими системами предполагает приложения и реализации способностей личности, где руководитель реализуется как личность, и как организатор.

Анализ философской литературы, культурологической, психологической психолого-педагогической, а также источников по теории и практике управления показал, что специальных работ, посвященных решению проблемы развития управленческой культуры образовательной организации, очень мало. Однако имеющиеся исследования по данной проблеме можно рассматривать с двух позиций: традиционное представление о профессионально-педагогической культуре, которое связывалось в основном с выделением норм, правил педагогической деятельности, педагогической техники и мастерства; современные психолого - педагогические исследования, рассматривающие ее в категориях педагогических ценностей, педагогических технологий и педагогического творчества (Е.В. Бондаревская, В. А. Сластенин и др.).

Таким образом, управленческая культура в широком смысле - это система, состоящая из ценностей и определяемых ими методов осуществления управленческой деятельности, выражающаяся в определенных функциях.

Управленческую культуру образовательной организации можно представить как совокупность ценностей, взаимоотношений, взглядов, единых для всего коллектива, устанавливающих нормы их поведения, четкость выраженности которых зависит от наличия или отсутствия прямых инструкций, определяющих способы действий и взаимодействия членов коллектива, хода выполнения работы и характера жизнедеятельности организации.

1.2. Роль управленческой культуры руководителя в формировании управленческой культуры образовательной организации в современных условиях

В условиях масштабных социально - культурных реформ и коренной модернизации концепции развития общества на первый план выдвигаются требования к личности управленца нового типа. Смысл управления состоит в том, что руководитель играет большую роль в повышении работоспособности коллектива, его способности отвечать на «внешние вызовы». Современным руководителям учреждений образования необходимо обладать навыками стратегического проектирования, организации эффективных межличностных и профессиональных коммуникаций в педагогическом коллективе системного моделирования протекающих в учреждении процессов. Он должен обеспечивать организованность и целенаправленность совместной деятельности, обладать определенными навыками менеджмента, знать и понимать сущности происходящих перемен в государстве и обществе, их нормативно-правовое обоснование, все изменения законодательства в сфере образования.

Важно отметить, что в условиях, когда образовательные организации становятся более разнообразными, открытыми и гибкими, меняются содержание, формы и методы ее работы, возрастающая сложность процессов управления требует наличия специалиста подготовленного и способного в полной мере реализовать творческий потенциал. Управленческая культура руководителя выступает системообразующим компонентом функционирования образовательного учреждения. Ведущим направлением в условиях преобразований в сфере образования, становится совершенствование управленческой культуры руководителя в сфере образования, а также формирование личности с высоким интеллектом, культурой мышления, способного к диалогу, с устойчивой ценностной ориентацией на самореализацию и саморазвитие, способствующей его высокой конкурентоспособности.

Управленческая культура руководителя в сфере образования – это комплекс управленческих знаний, умений и опыта, а также профессионально значимых личностных качеств лидерской и творческой направленности.

Умение выбирать наиболее эффективные методы управленческой деятельности в определенной сложившейся ситуации, определяют уровень мастерства [35, с. 115] и формирует образ идеального управленца.

На современном этапе, характеристика портрета руководителя образовательного учреждения основывается на требованиях оптимальной организации труда, высокой общей культуре управленческого труда и сформированном благоприятном социально-психологическом климате. Она складывается из личностных качеств, таких как профессиональные, коммуникативные, морально-волевые и организационно-управленческие. Исходя из них складывается система взаимоотношений руководителя с коллективом (стиль руководства и его эффективность, отношение подчиненных к личности руководителя и процессу руководства). Следовательно, руководитель образовательной организации в своей деятельности должен понимать и затрагивать все сферы деятельности коллектива. Таким образом, современный руководитель образовательной организации должен обладать такими качествами как:

- дальновидность – умение выявлять потенциал развития образовательного учреждения, принимать меры по самообразованию;

- объективность – умение выделять достоверные факты, отличать действительное от кажущегося, истинное от надуманного.

- последовательность – умение решать поставленные задачи, не отвлекаясь от цели и учитывая правовые, управленческие и психолого-педагогические условия;

- предприимчивость – способность использовать креативный подход

к профессиональной деятельности, подкрепленный накопленным опытом и знаниями, учитывая современные требования рынка образовательных услуг;

- мобильность – умение переносить накопленный опыт на инновационные сферы деятельности с учетом их особенностей;

- лидерство – умение выделять основное, отсекая детали, уметь рационально решать профессиональные задачи.

В своей профессиональной деятельности руководитель может использовать различные методы, такие как социальное стимулирование, убеждение, материальное и нематериальное поощрение. Не существует совершенных, универсальных методов в руководстве, чтобы добиться положительного результата в любой ситуации. Необходимо использовать совокупность методов, формирующих модель настоящего профессионала, соответствующего современным требованиям.

Для того чтобы, обеспечить, в управлении образовательной организацией, соответствие демократическим изменениям в российском обществе; мобильную адаптацию к изменениям в государстве и обществе; также отвечать запросам рынка образовательных услуг, необходимо непрерывное повышение управленческой культуры, изучение инновационного теоретического и практического опыта управления в сфере образования, а также развития умений и навыков менеджмента в сфере образования. Все это определяет потребность в истинных профессиональных руководителях образовательных организаций.

Какими способностями должен обладать, руководитель для реализации его профессиональных функций? Выделяют способности исполнительные и творческие, несомненно, творчество – необходимый компонент управленческой деятельности. Ядром психологической структуры личности руководителя являются организаторские способности, которые в сорок раз

реже встречаются в индивиде, чем математические и художественные способности. Специалисты школы Л.И. Уманского [49, с. 78] объединили выделенные им 18 свойств личности, присущих способным организаторам, в три основные подструктуры организаторских способностей:

1. Организационная проницательность. Она включает в себя:

а) психологическую избирательность (внимание к тонкостям взаимоотношений, синхронность эмоциональных состояний руководителей и подчиненных, способность поставить себя на место другого);

б) практическую направленность интеллекта (способность менеджера использовать данные о психологическом состоянии коллектива на решение педагогических задач);

в) психологический такт (т.е. способность соблюдать чувство меры в своей психологической избирательности и прагматической ориентированности).

2. Эмоционально-волевая действенность. Способность воздействовать на других волей и эмоциями. Она складывается из факторов:

а) энергичность, способность «заражать» и заряжать окружающих своими желаниями, устремленностью, верой и оптимизмом в продвижении к цели;

б) требовательностью, способностью добиваться «своего» при постановке и реализации требований к окружающим;

в) критичность, способность обнаружить и адекватно оценить отклонения от намеченной программы в деятельности исполнителей.

3. Склонность к организаторской деятельности, включающая:

а) готовность к организаторской деятельности, от мотивированных факторов и до профессиональной подготовленности;

б) самочувствие в процессе деятельности, т.е. «тонус» (стеничность чувств), удовлетворенность и работоспособность.

Степень развитости перечисленных структур определяет психологический тип педагога и его индивидуальный стиль руководства. Существует два ряда факторов, которые свидетельствуют о наличии специальных способностей, необходимых при управлении педагогическим процессом.

Во-первых, даже профессиональные педагоги, обладающие высокими знаниями по предмету и имеющие большой стаж работы, не всегда успешно справляются с управленческо-педагогическим трудом, что можно выявить по результатам учеников: глубина и разносторонность их знаний; обобщение и перенос знаний в данной деятельности на другие виды деятельности; интерес детей к предлагаемой педагогом деятельности.

Во-вторых, встречается ситуация, когда профессиональные педагоги, несмотря на ответственное отношение к делу, не достигают высоких результатов в педагогическом труде (не умеют организовать деятельность детей). Это говорит об отсутствии (или наличии) специальных способностей, необходимых в процессе педагогического управления.

На каждом этапе жизни, человек обладает определенным набором знаний, соответствующим уровню управленческой культуры, чтобы разбираться в этих уровнях рассмотрим наглядно иерархическую «лестницу» восхождения человека ко все более высоким уровням развития управленческой культуры (см. Рисунок 1.)

УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА ПЕДАГОГА (содержательная характеристика этапов развития)		
УРОВНИ - качественная	менталитет-квинтэссенция	СТАДИИ - Временная
Высокий	управленческий профессионализм	Преобразования
Оптимальный	управленческое мастерство	Зрелости
Достаточный	управленческая компетентность	Становления
Допустимый	профессиональная самоактуализация	Адаптации
Критический	профессиональное самоопределение	Зарождения

Рис.1. Этапы развития управленческой культуры педагога

- критический (зарождения). Этот уровень определяют еще как житейский. Это начальный уровень и на нем формируется набор минимальных знаний об управлении. Зарождается еще в средней школе, в период профессионального самоопределения.

- самоактуализация (адаптация). Данный уровень складывается в период профессионального обучения, определенный уровень теоретической подготовки. Формируются определенные знания и понимание тех или иных вопросов педагогического управления в процессе усвоения важнейших объективных характеристик и параметров управленческой природы. Полученный на данной стадии багаж знаний, дает человеку возможности для старта и определяет готовность будущего специалиста к дальнейшему

развитию и обогащению своего потенциала в данной области. Этот тот уровень, который должен достигнуть выпускник вуза и рассматривается как готовность к профессиональной деятельности.

- управленческо-педагогическая компетентность предполагает, что педагог в процессе управления педагогической системы, способен рационально использовать всю совокупность цивилизационного опыта в деле педагогического управления, а значит, в достаточной степени владеет способами и формами целесообразной управленческо - педагогической деятельности [49, с 54]. Профессиональная компетентность понимается нами как достаточный уровень развития управленческой культуры и является необходимым условием приобщения специалиста к широко понимаемому профессиональному мастерству.

– управленческое мастерство. Поскольку педагогическая деятельность осуществляется в различных направлениях, а значит, в каждом из них может проявляться и мастерство. Поэтому говорят о педагогическом мастерстве в широком смысле, или о мастерстве воспитания, или о мастерстве обучения, или о мастерстве управления педагогическим процессом. Но проходит ни один год, пока у специалиста появляется свое мастерство и специфика – его работы, и то общее, что присуще любому мастерству педагогического труда. Однако отсутствие специальных разработок, посвященных этому вопросу, является тормозом в овладении мастерством педагогического управления. Определение педагогического мастерства дается в различных источниках. В педагогическом словаре последнего издания дается такое определение: «Мастерство педагогическое – высокий уровень овладения педагогической деятельностью; комплекс специальных знаний, умений и навыков, профессионально важных качеств личности, позволяющих педагогу эффективно управлять учебно-познавательной деятельностью учащихся и

осуществлять целенаправленное педагогическое воздействие и взаимодействие» [35, с. 78]

- управленческий профессионализм - совокупность психофизиологических, психических и личностных изменений, происходящих в человеке в процессе овладения и длительного выполнения деятельности, обеспечивающих качественно новый, более эффективный уровень решения сложных профессиональных задач в особых условиях. Профессионализм формируется идет по трем основным направлениям:

1) изменение всей системы деятельности, ее функций и иерархического строения. В ходе выработки соответствующих трудовых навыков происходит движение личности по ступеням профессионального мастерства, формируется личностный стиль деятельности;

2) изменение личности субъекта, проявляющееся как во внешнем облике (моторике, речи, эмоциональности, формах общения), так и в формировании элементов профессионального сознания (профессионального внимания, перцепции, памяти, мышления, эмоционально-волевой сферы);

3) изменение отношения субъекта к объекту. Информированность об объекте, степень осознания его значимости; интерес к объекту; осознание своих возможностей влияния на объект. В изменении установки субъекта не воздействовать на объект, а взаимодействовать, что говорит о становлении профессиональной культуры. Профессионализм на уровне творчества – это высший уровень педагогической культуры [43, с. 44].

– управленческий менталитет (формирование менталитета личности и социума). Наивысшее состояние управленческой культуры. Менталитет – устойчивая настроенность внутреннего мира людей, сплачивающая их в социальные, профессиональные и исторические общности. В управленческом менталитете воплощается совокупность установок к определенному типу мышления и действия. Именно менталитет

предопределяет конкретные поступки людей, их отношение к жизни общества. Среди определений содержательного плана, менталитет характеризуется как «способ видения мира», наличие определенного умственного инструментария, психологической оснастки, которая дает им возможность по-своему воспринимать и осознавать мир и самих себя.

Таким образом, нами определена структурная цепочка развития управленческой культуры педагога через сквозные стадии ее становления: «жизненный» - «адаптация» - «самоактуализация» - «компетентность (собственно культура)» - «мастерство» – «профессионализм» - «менталитет».

При всех различиях в нюансах понимания управленческой культуры специалиста, наиболее существенными ее атрибутами признаются: глубокое, обоснованное и уважительное отношение к наследию прошлого опыта в эволюции управления, способность к творческому восприятию управленческих традиций, пониманию и преобразованию отношений и окружающей действительности в процессе управленческой деятельности.

Формирование управленческой культуры на уровне личности начинается лишь с того момента, когда появляется и целенаправленно реализуется индивидуальный смысл профессиональной деятельности. Уровень сформированности управленческо - педагогической культуры может быть разным, а содержательные характеристики ее всегда несут конкретную социально-историческую нагрузку. При этом, уровень индивидуальной управленческой культуры может быть соотнесен не только с уровнем другого человека, но и с уровнем управленческой культуры государства, национальной общности, определенного типа образовательного учреждения. Термин «управленческая культура педагога», в отличие от «компетентности», относит нас к совершенно иному контексту, контексту человеческой культуры. Для него характерно проявление, удержание специфичного, своеобразного, уникального, отражающего целостность ее

носителя, творца, субъекта. В этом смысле можно говорить о разных «масштабах» понятия управленческой культуры: культура этноса, общества, учреждения, специалиста. По мнению В.Н. Сагатовского, именно в культуре кристаллизовано духовное начало. В ней запечатлеваются для потомков процессы и результаты человеческой деятельности, суть которых в определении ценностей и жизненных смыслов.

Итак, управленческая компетентность обеспечивает педагогу высокую результативность работы; управленческое мастерство придает эстетическую форму и отношениям, одухотворяя их. Своеобразие стиля деятельности профессионала и есть, отличие мастерства, от того, кто просто хорошо исполняет свою деятельность. Управленческая культура проявляется в непохожести, своеобразии профессионально-педагогического имиджа, наличием некой эстетической оформленности.

Подводя итог анализа сущностных характеристик управленческой культуры руководителя образовательной организации, приходим к следующему выводу: управленческая культура является частью профессиональной культуры руководителя и рассматривается как культура личности, проявляющаяся в культуре деятельности. Традиционное представление о профессионально - педагогической культуре связывалось в основном с выделением норм, правил педагогической деятельности, педагогической техники и мастерства. Управленческая культура руководителей образовательных организаций представляет собой меру и способ творческой самореализации личности специалиста в разнообразных видах управленческой деятельности, направленной на освоение, передачу и создание ценностей и технологий в управлении учреждением. Установка специалиста воздействовать на объект управления заменяется на потребность во взаимодействии в процессе педагогического управления – то это позволяет говорить о наличии определенного уровня управленческой

культуры: критический (низкий), допустимый (средний), достаточный (высокий), оптимальный (высший).

1.3. Место управленческой культуры в системе управления образовательной организацией

Образовательная организация - исключительно сложный и весьма разветвленный по своей внутренней структуре механизм, который может успешно функционировать только при условии, если каждое его отдельное звено и подразделение будут действовать слаженно и эффективно. Добиваться высоких результатов в обучении и воспитании будет трудно, если педагогический коллектив образовательной организации не будет иметь единой линии и согласованности в работе, если он не будет сплочен четко очерченными целями. Во всех решениях о школе особое место уделяется вопросам управления школой. Отмечается недопустимость авторитарного стиля руководства, подавляющего инициативу, активность членов коллектива, свободу личности. Но в тоже время отмечается важность дисциплины, необходимость сочетания единоначалия и коллегиальности в руководстве школы, роль педагогического совета, профсоюза, родительского комитета, детского самоуправления.

Не менее важное значение имеет правильно организованное взаимодействие всех звеньев ученического коллектива, степень его влияния на учебу и поведение школьников. Все это свидетельствует об огромной роли разработки научных основ управления школой.

Весьма многообразной является структура управленческих органов в школе. Условно их можно разделить на три группы. Первую группу составляют органы коллективного управления школой: общешкольная конференция представителей учащихся, работников школы, родителей, а

также подчиняющийся ей совет школы.

Вторую группу составляют должностные лица школы, осуществляющие руководство всеми ее звеньями и подразделениями. Это - директор школы, его заместители по учебно-воспитательной работе, организатор внеклассной и внешкольной воспитательной работы, помощник директора по хозяйственной работе и др.

Третья группа включает в себя управленческие органы различных общественных организаций учащихся, учителей (профком, методические секции и т.д.), а также родителей (родительский комитет и др.).

Наличие такой разветвленной структуры управленческих органов в школе требует организации их правильного взаимодействия, координации их работы и эффективного выполнения каждым из этих органов и подразделений своих специфических функций. Управление, как и любая деятельность, основывается на соблюдении ряда принципов. Принципы управления – это основополагающая идея по осуществлению управленческих функций. Принципы являются конкретным проявлением, отражением закономерностей управления.

Рассмотрим основные принципы управления педагогическими системами, в контексте управленческой культуры, выделенные М.А. Васьковым [12, с. 49].

Принцип демократизации и гуманизации образования. Демократизация образования позволила перейти от государственной административно-командной системы управления к государственно-общественному управлению, от авторитарной педагогики к педагогике сотрудничества. Реализация данного принципа предполагает развитие активности и инициативы не только руководителей, но и учителей, учащихся, родителей. Одной из форм участия в управлении является коллегиальное принятие управленческих решений. Коллективная форма

принятия решений возможна лишь в случае доступности, открытости управленческой информации. С этой целью рекомендуется проводить регулярные отчетные мероприятия администрации перед общешкольным коллективом, предоставлять возможность учителям и учащимся обсуждать вопросы школьной жизни. Развитию демократических начал в управлении способствует также введение конкурсного избрания, контрактной системы при отборе педагогических кадров.

В нашем обществе все больший авторитет приобретают гуманистические ценности. Этот процесс находит свое отражение в управлении педагогическими системами, его гуманизации: управленческое воздействие уступает место сотрудничеству, сотворчеству, утверждению субъект-субъектных отношений.

Соблюдение принципа научной обоснованности (научности) управления заключается в построении системы управления на новейших достижениях науки управления. Наука познает объективные закономерности процессов, происходящих в обществе, учитывает реальное состояние и конкретные возможности субъекта (объекта) управления. Реализация принципа научной обоснованности управления в значительной мере определяется наличием достоверной и полной информации о состоянии управляемой педагогической системы и окружающей среды.

Принцип непрерывности и последовательности управленческих воздействий направлен на обеспечение качественного роста личности, преемственности содержания и методов обучения, воспитания и развития. Он обеспечивает создание единого образовательного пространства, координацию действий элементов педагогической системы. В процессе управления формируется его механизм, совершенствуется содержание профессионального образования, складывается оптимальный объем учебной нагрузки, определяются требования к уровню подготовки выпускников.

Принцип обеспечения единства в управлении образованием диктуется необходимостью разработки и применения единых требований к процессам взаимодействия, оптимально соприкасающихся управляющей и управляемой подсистем.

Системность и целостность в управлении. Реализация этого принципа предполагает взаимодействие, взаимосвязь всех управляющих функций, исключает односторонность в управлении. Именно понимание педагогического процесса как целостного явления, его системной природы создает реальные условия для эффективного управления им.

Принцип оптимальности и эффективности предполагает качественную реализацию управленческой технологии, которая приводит к достижению поставленной цели. Он предполагает также органическое сочетание постоянного управленческого воздействия со стимулирующими мотивами, обеспечивающее моральную и материальную заинтересованность в выполнении принятых решений. Для побуждения к деятельности создается определенная энергетическая атмосфера.

Принцип экономической и экологической целесообразности в управлении предполагает достаточность и разумность расходов финансовых средств на образовательную деятельность. Он предопределяет безопасное взаимодействие человека и природы.

Принцип прагматичности в управлении формирует взаимосвязь общего и профессионального образования, обеспечивающую органическое единство общенаучных, общепрофессиональных и специальных знаний посредством реализации совокупности педагогических условий, способов, средств, воздействий. Принцип требует выявления наиболее значимых фактов, явлений, законов из фундаментальных наук для успешного управления образованием.

Задача руководителя образовательной организации - найти наиболее оптимальный вариант в управлении школой, определить свое место системе руководства, четко разграничить права и обязанности как свои, так и подчиненных. Директор, как пример профессионала с высоким уровнем управленческой культуры не должен уповать в основном на свои права, единолично принимать решения, действовать путем окрика и угроз. Главное в его деятельности - это умелая организация процесса управления и обучения, глубокое уважение к коллегам, умение ценить любую полезную инициативу со стороны подчиненных, способность слушать и учитывать мнение коллектива и его представителей.

В руководстве следует различать две линии: стратегическую, перспективную, долговременную и оперативную - тактическую, конкретно-исполнительскую. В первой следует принимать решения тщательно подготовленные и спланированные: подбор и расстановка кадров, планирование, выбор профиля образования и учебного плана, систему дополнительных платных услуг, совершенствование учебно-воспитательного процесса и т.д. Принятие подобных управленческих решений следует проводить поэтапно: изучить Законы, положения дел в школе, посоветоваться с советом школы, родительским советом, специалистами, детскими организациями. Только полная гласность, опора на коллектив и разумная требовательность с оказанием своевременной необходимой помощи обеспечивают активность коллектива, высокое качество учебно-воспитательного процесса.

Подобный подход, никак не ущемляет авторитет руководителя, а даже наоборот, создавая необходимое единство, обеспечивает поддержку основной массы исполнителей. Что же касается осуществления оперативного, каждодневного управления, требующего немедленного принятия решений. Руководитель может принять самостоятельное решение

или узким кругом специалистов. Такие решения предполагают должной твердости и ответственности.

Права и обязанности руководителя, совета школы, учителей и учащихся полезно обсудить на педагогическом совете и собрании коллектива. Там, где совет школы, стал неотъемлемым элементом управления и стал органической частью этой системы, он является крайне полезным и важным органом управления. Как показал опыт, школьный совет эффективен тогда, когда состоит из трех секторов:

- Педагогический сектор занимается кадровыми вопросами (распределение нагрузки, назначение классных руководителей, ответственных за те или иные участки работы), повышением квалификации учителей, их аттестацией, осуществляет общественный контроль и т.д. Избирается педагогическим советом.

- Родительский сектор, созданный вместо родительского комитета, помогает решению вопросов детского питания, ремонта школы, организует педагогический всеобуч родителей, работает с родителями, помогает в проведении воспитательных мероприятий, создает кооперативы и т.д. Совет родительского сектора избирается из представителей классных родительских комитетов и утверждается на общешкольном родительском собрании.

- Ученический сектор создается вместо учкома: он осуществляет функции детского самоуправления. Избирается собранием представителей учащихся 5 - 11 классов. Его обязанности - организации дежурств, трудовых дел, спортивных соревнований, вечеров, походов, олимпиад, стенной печати и т.д.

Собрания общешкольного совета проводятся один-два раза в год. Проводятся они для решения стратегически важных вопросов: обсуждение доклада директора о перспективах и задачах школы на текущий год; рассмотрение и утверждение планов работы школы, факультативов, сметы,

платных дополнительных расходов и т.д. Председателем совета школы, как правило, является родитель или один из руководителей подшефного предприятия, дети которого учатся в школе, или директор школы. В течение года основную работу ведут сектора, они собираются раз в четверть, заслушивают ответственных за тот или иной участок деятельности, намечают пути реализации принятых решений. Текущую работу ведет президиум совета. Он собирается раз в две недели и осуществляет оперативное руководство школой. В президиум входят руководители секторов и члены администрации.

Такая организация деятельности школьного совета делает его полезным инструментом в системе управления, подключения к руководству школой лучших представителей учителей, родителей, школьников. К тому же, характеризует директора, как уверенного руководителя, способного делегировать полномочия и ценить всех участников образовательного процесса, уважать их мнение.

Одним из трудных вопросов в системе управления является распределение учебной нагрузки. В данном вопросе руководителю важно учесть, чтобы никто из сотрудников не был перегружен, так как это может «затормозить» его профессиональное развитие и в конечном итоге понижение эффективности труда. И в тоже время, дать нагрузку необходимую для развития и повышения его уровня управленческой культуры.

Изучив структуру управления в образовательной организации, можно сделать вывод, что управленческая деятельность, посредством которой реализуется управленческая культура, осуществляется через систему стандартных и повторяющихся форм взаимодействия со всеми элементами структуры. Они могут видоизменяться, но сохраняется их фундаментальная основа — воздействие субъекта управления, располагающего необходимой

властью и достаточным уровнем управленческой культуры, на объект управления для достижения заданной цели. Формирование управленческой культуры у подчиненных, напрямую зависит от уровня, которым обладает руководитель. В повышении эффективности организации, управлении инновациями и в достижении управленческих целей она является основным компонентом. Управленческая культура, находящаяся на высоком уровне, обеспечивает внешнюю адаптацию и внутреннюю интеграцию образовательного учреждения, создает обстановку способствующую повышению конкурентоспособности в условиях современного рынка образовательных услуг.

Глава 2. Анализ формирования управленческой культуры образовательной организации на примере МБОУ Новоселовская СОШ № 5

2.1. Характеристика МБОУ Новоселовская СОШ № 5

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Новоселовская средняя общеобразовательная школа № 5 является некоммерческой организацией, создано администрацией Новоселовского района путем изменения типа существующего муниципального образовательного учреждения Новоселовской средней общеобразовательной школы № 5, не преследует извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности и не распределяет полученную прибыль между участниками (учредителями).

Полное наименование Учреждения: Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Новоселовская средняя общеобразовательная школа № 5. Сокращенное наименование учреждения: МБОУ Новоселовская СОШ № 5.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Новоселовская средняя общеобразовательная школа № 5 является правопреемником прав и обязанностей муниципального образовательного учреждения Новоселовской средней общеобразовательной школы № 5. Организационно – правовая форма: бюджетное учреждение.

Постановлением администрации Новоселовского района от 29.06.2007 г. школа является Базовой по организации профильного обучения в школе старшей ступени. Это потребовало серьезных изменений в работе с детьми, родителями, пересмотра системы дополнительного образования, организации учебного процесса и много другого.

Школа – базовая площадка Красноярского краевого института повышения квалификации работников образования (КК ИПК РО) по проблеме «Методологические основания проблемы модернизации базового образования. Глобальное образование».

В каждом выпуске прошлых лет есть медалисты, выпуск 2007/2008 года - «звездный» - девять медалей (три золотые и шесть серебряных). 2009 год принёс две серебряные медали В рамках осуществления поэтапной реализации Программы развития школы функционирует «Предшкола», которую посещают 42 ребенка дошкольного возраста.

В 2007 году школа представлена в «Золотой книге Красноярского края», как школа естественно – научной и гуманитарной культуры.

В 2008 году школа выиграла грант в 3 000 000 рублей на благоустройство спортивного школьного двора.

В программе развития, принятой Советом школы в 2005 году, обозначена общая направленность школы, стратегическая цель и задачи школы.

Целями школы в контексте её развития является формирование у школьников:

- понимания мира природы как целостной системы и человечества, как её части, ответственности за общее будущее;
- гражданской позиции, ценностного отношения к культурному национальному наследию;
- активной жизненной позиции жителя села и края, способности к созидательной деятельности здесь и сейчас.

В рамках программы развития школа также решает задачи по:

1. Совершенствованию содержания и технологий образования (- оптимизация нагрузки учащихся и расширение возможностей дополнительного образования детей; - развитие профильного обучения в старшей школе с предоставлением учащимся возможности выбора индивидуального учебного плана; - интеграция информационно-коммуникационных технологий в образовательный процесс; - развитие профессиональной ориентации.)

2. Поддержке и укреплению здоровья детей, в том числе: обеспечение комплексного решения проблем физического воспитания и оздоровления детей, направленного на физическое и духовное совершенствование и формирование у подрастающего поколения осознанной потребности в занятиях физической культурой и спортом;

3. Развитию инновационных форм организации образовательного процесса, в том числе проектной, исследовательской, дистанционной форм, выделению возрастных периодов общего образования, индивидуализация.

4. Внедрению средового подхода в воспитании.

5. Взаимодействию школы с родителями, властью, институтами гражданского общества.

Динамика развития школы:

- 1972 год – общеобразовательная школа.

- 2003 год – включенность в экспериментальную деятельность по НРК

I ступень.

- 2003 год - взаимодействие с кафедрой методологии естественнонаучных дисциплин в рамках создания школы «Глобального образования».

- 2004-2005 учебный год - начало работы над Программой развития Школы личностно развивающего диалога.

- 2005-2006 учебный год - принятие и утверждение Программы развития Школы личностно развивающего диалога.

На данный момент сотворческая группа педагогов, родителей, представителей общественности модифицирует Программу развития, принятую в 2005 году. На протяжении четырех лет школа является базовой площадкой Института повышения квалификации г. Красноярска по проблеме «Методологические основания проблемы модернизации базового образования. Глобальное образование». Такое видение картины мира в сознании подрастающего поколения предполагает концепция Глобального образования, положенная в основу развития школы.

В МБОУ Новоселовская СОШ № 5 используется четырехуровневая линейно-функциональная организационная структура управления. Наглядно ее можно изучить на рисунке 2.

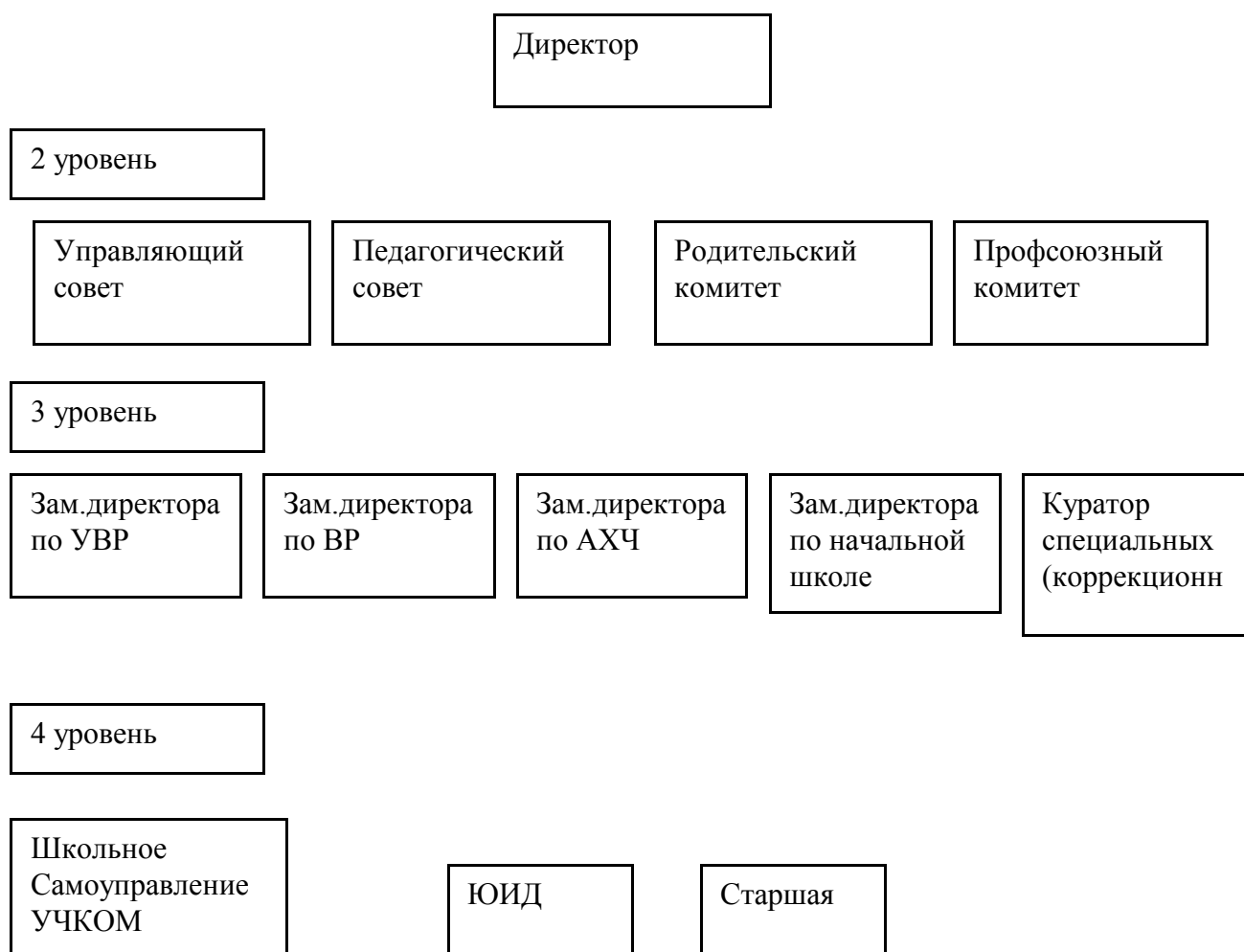


Рис.2 . Структура управления в МБОУ Новоселовская СОШ № 5.

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

для развития школы. Осуществляет:

- организацию психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса;
- профилактическую работу с учащимися по соблюдению основ безопасности жизнедеятельности и ведению здорового образа жизни;
- развитие системы самоуправления.

Обеспечивает удовлетворенность образовательным процессом со стороны учащихся, родителей и педагогов, выполнение на достойном уровне учебно-методических, материально-технических, психологических, кадровых, санитарно-гигиенических условий. Следит за результатом обучения, личностного развития учащихся в образовательном процессе, динамикой состояния здоровья обучающихся, уровнем социализации выпускников и степени их готовности к продолжению образования.

На втором уровне структуры (по содержанию – это тоже уровень стратегического управления) функционируют традиционные субъекты управления: Управляющий совет, Педагогический совет, Родительский комитет, профсоюзный комитет. В соответствии с Уставом школы Управляющий совет школы обеспечивает нормативно-правовые отношения между всеми участниками образовательного процесса. Решает отдельные вопросы, относящиеся к компетенции общеобразовательного учреждения, согласует интересы и потребности всех участников образовательного процесса. В состав Управляющего совета входят представители обучающихся, родителей, педагогических работников школы, директор школы. Родительский комитет оказывает большую помощь в решении многих задач, стоящих перед школой.

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

Четвертый уровень организационной структуры управления – уровень обучающихся. По содержанию – это тоже уровень оперативного управления. В школе созданы органы ученического самоуправления УЧКОМ, детские общественные организации.

Также действует школьный совет, который созывается два раза в год, для решения важных стратегических задач.

Для всех работников Школы разрабатываются должностные инструкции. В случае невыполнения работником своих должностных обязанностей, к нему могут быть применены дисциплинарные взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Управление Школы строится на сочетании принципов единоначалия и самоуправления.

2.2. Анализ управленческой культуры МБОУ Новоселовская СОШ №5

Школа, как и любая другая организация, обладает сильными и слабыми сторонами. Проведем SWOT-анализ, который позволяет выявить и структурировать сильные и слабые стороны нашей образовательной организации, а также потенциальные возможности и угрозы (Приложение № 2).

К сильным сторонам можно отнести демократический стиль управления, при этом стиле управления руководитель прислушивается к мнению коллектива и принимает решение на этой основе. Когда используется такой стиль управления, в коллективе образуется положительный климат для работы; повышает инициативность работников и

помогает в их творческом раскрытии; мотивирует сотрудников к диалогу; в коллективе устанавливаются доверительные отношения.

Очень важным сильным моментом является наличие инициативного педагогического коллектива:

- более 70% педагогических работников имеют первую и высшую квалификационную категорию;

- 91 % педагогов прошли курсы повышения квалификации по ФГОС общего образования;

- 100% педагогических работников прошли курсы повышения квалификации по ИКТ - компетентности;

- директор школы – депутат сельского собрания и имеет значительный общественный авторитет.

Состав педагогических работников в школе стабильный, что сказывается положительно на климате внутри организации и, безусловно, ведет к сплочению команды. И так как коллектив преимущественно женский и в большей части это люди зрелого возраста, это должно благополучно повлиять на сохранение традиций в образовательной организации, передачу опыта молодым специалистам. Но стабильность эта не означает, что персонал не обновляется, наоборот же, в школе ощущается приток молодых специалистов, что также положительно может сказаться на введении инноваций в организации управления. И даже не смотря на это, в данной школе сохраняется тенденция старения кадров.

Большая часть работников находится в более зрелом возрасте. Управляющий состав в основной массе состоит из педагогов возраста ближе к пенсионному, что может привести к преобладанию в коллективе традиционных подходов к процессу обучения, организации управления. Эта же ситуация приводит к размытому делегированию полномочий администрацией. Существует тенденция «перекладывания» обязанностей на

других менее компетентных лиц, что приводит к потере рабочего времени при переделывании работы. Во избежание повторения таких ошибок, следует ввести четкую систему делегирования полномочий, то есть определить делегированный диапазон (четкий диапазон действий). Эти диапазоны должны быть четко определены друг относительно друга, так, чтобы каждый работник точно знал, какие задачи он должен решать, какие полномочия в связи с этим ему переданные и за что конкретно он отвечает.

Исходя из этого, каждую должность характеризуют такие признаки:

- задачи, которые связаны с этой должностью;
- полномочия (компетенция), которыми владеет работающий на данной должности, чтобы иметь возможность правильно выполнять свои задачи;
- ответственность, которая связана с установленной задачей и соответствующих полномочий;
- установлена цель с точки зрения компетенции, связанной с этой должностью. Таким образом, можно сделать следующий вывод: диапазоны, которые делегируются, должны определяться не с учетом работников, их количества или способностей. Диапазоны, которые делегируются, должны определяться в соответствии с объективной необходимостью.

Проблемы, связанные с организацией управления, можно объяснить тем, что большая часть руководящего состава школы не имеет профильного управленческого образования. В таких моментах стоит запускать активную работу аттестационной комиссии, чтобы увидеть, кто из специалистов нуждается в повышении квалификации. Решение этой проблемы является одной из приоритетных при формировании управленческой культуры. И в этом вопросе МБОУ Новоселовская СОШ № 5 имеет большой плюс, так как является базовой площадкой Красноярского краевого института повышения квалификации работников образования (КК ИПК РО) по теме

«Методологические основания проблемы модернизации базового образования. Глобальное образование».

Наблюдается позитивная активность педагогического коллектива в повышении профессиональных компетенций:

- ежегодное участие педагогов в конкурсах профессионального мастерства (с 2010 года, победители и призёры за 5 лет на различном уровне -3 человек);

- публикация опыта работы педагогических работников и администрации школы в методических журналах.

Но, в то же время, какой бы противоречивой не казалась ситуация, отмечается недостаточная активность отдельных педагогов в представлении обобщения своего опыта, нежелание педагогов участвовать в профессиональных конкурсах. То есть, школа могла бы выставить большее количество кандидатур на участие в конкурсах, но не у многих такое желание проявляется. Это можно объяснить не достаточным уровнем мотивации педагогов.

Стимулирование и мотивация имеет прямое отношение к результатам работы. И сейчас, с переходом на рыночную экономику, оно играет более важную роль в жизни каждого управленца, чем когда-либо ранее. Времена, когда руководители просто отдавали поручения своим подчиненным, уже давно прошли. Сейчас же работники стали более требовательно относиться к своим работодателям. Для них важно знать, что происходит в организации, участвовать в ее жизни, прислушивались к их мнению, видеть, что их работа имеет реальную ценность, тогда сотрудник будет получать удовольствие и удовлетворение от своей трудовой деятельности. Когда эти потребности удовлетворены, люди довольны своей работой, что способствует ее качественному исполнению. Если сотрудники не достаточно мотивированы, это может проявляться по-разному: систематическое нарушение режима

работы, дисциплины, у сотрудников понижается или вовсе отсутствует интерес к работе, соответственно снижена эффективность выполняемой работы, замедляется ее темп, отсутствие желания брать на себя ответственность.

Работники же, с достаточной мотивацией – это люди продуктивные, которые способны к выполнению порученной на них работы и расположены на получение высоких результатов. Существующее многообразие факторов, которые способны побуждать педагога к эффективной работе. Носит, в основном, сугубо индивидуальный характер. Так к примеру, если один педагог нуждается в работе в коллективе, то для другого постоянное нахождение в коллективе не обязательно, для третьего решающее значение имеет общая атмосфера в учреждении. Для четвертого – внимание администрации и т.д.

В наибольшей степени способны побудить педагогов трудиться эффективнее (в данном коллективе) такие факторы как:

- наличие возможностей развивать свои творческие способности и признание труда со стороны;
- уровень заработной платы, размер премий, пособий, надбавок;
- осознание полезности своего труда;
- возможность участвовать в разработке инновации.

Чтобы избежать в дальнейшем подобных проблем, следует доработать систему материального и не материального стимулирования педагогов. И если в системе материального стимулирования, следует изменить состав комиссии по распределению надтарифного фонда, то, что касается, не материального стимулирования, здесь следует провести работу по совершенствованию, и активному использованию новой системы.

Участие отдельных педагогов в конкурсах, конечно же, приводит к более эффективной работе не только их самих, но и других, в результате

передачи опыта, но не ведет к сплочиванию команды. В данном вопросе поможет участие всей школы в конкурсе, где каждый будет заинтересован в победе и начнет взаимодействовать друг с другом. В таких конкурсах школа не участвовала уже 4 года, а если и принималось участие, то они были направлены больше на участие учеников, нежели коллектива школы.

Для того чтобы, весь коллектив работал как единое целое, следует к каждому привить комплект ценностей, направленный на выполнение миссии. И если некая часть коллектива обладает таким комплектом или получили в результате трудовой деятельности, то для некоторой части его усвоить сложно в процессе деятельности и для них важным будет проработать его в неформальной обстановке (корпоративные мероприятия, совместные ланчи и т.д.).

Что касается корпоративных мероприятий, то к данной теме в рассматриваемой школе, особого внимания не уделяется, но она является очень важной, и позволяет собрать всех сотрудников в неформальной обстановке, способствующей сближению коллектива. Корпоративные мероприятия позволяют свободно и беззаботно общаться коллегам, развивая ощущение движения к общей цели. Совместный интересный отдых позволяет образовать одну большую семью, каждый член которой чувствует поддержку других участников. Какой же сотрудник захочет покинуть такую дружную семью?

В Новоселовской школе проводится только один корпоративный вечер, посвященный ко Дню учителя, хотя поводов для проведения корпоративного мероприятия существует множество. Это не только Новый год, 23 февраля, 8 марта и другие большие праздники, но и достижения школы, которые следует обязательно отметить, не только для того чтобы специалисты смогли отдохнуть и набраться сил, но и чтобы стимулировать сотрудников на достижение новых целей. Можно выделить временную часть

на поощрение педагогов, добившихся определенных успехов в своей деятельности, что также благоприятно скажет на его дальнейшей работоспособности.

Еще одной слабой стороной можно отметить психолого-педагогическое сопровождение педагогов в период трудовой деятельности. Сейчас как никогда нужно позаботиться о педагоге – создать условия для переподготовки, продумать, как устранить перегрузку, подготовить его к новой миссии и профессионально, и морально, чтобы не «сломать» его или, наоборот, не оставить его с мыслью, что ничего особенно не изменяется. В МБОУ Новоселовская СОШ № 5, большая часть руководителей, считает такую меру излишней, так как, считают, что все специалисты взрослые люди и сами способны справиться с некоторыми возникающими трудностями (психологическое выгорание, подготовка к нововведениям, конфликты в коллективе и т.п.).

Одним из инструментов психологического сопровождения и повышения эффективности работы персонала является тренинг. Тренинги оказывают благоприятное влияние на эффективность работы организации. Персонал начинает подходить к процессу обучения более ответственно, осознавая при этом важность процесса, поскольку лучшие знания ведут к лучшему результату в работе. Благодаря этому каждый сотрудник проникается целями организациями, лучше понимает потребности организации и ее миссию, используя при этом свои таланты. Также сотрудники проявляют инициативу в работе и большой энтузиазм. Коллектив работает слаженней, как единый организм. Именно такие организации в настоящее время добиваются успеха, где учитывается человеческий фактор и начальство более внимательно к персоналу и организует обучающие программы для повышения эффективности работы персонала.

Чтобы повысить управленческую культуру в школе, нужна не только активная работа с персоналом школы, но и со всеми участниками образовательного процесса. Сейчас в школе активно развивается система школьного самоуправления и взаимодействия с родительской общественностью. Так создаются союзы школьного самоуправления «УЧКОМ», «ЮИД», «Старшая школа». Родители привлекаются к работе в Управляющем совете и родительском комитете. В период с 2008 по 2013 годы, эта работа была отнесена на второй план, так как школа переходила на систему профильного обучения и большое внимание было уделено именно образовательному процессу. На данный момент наблюдается низкая активность учащихся и родителей в решении вопросов развития школы.

К сильным сторонам можно отнести действующий сайт школы, который гарантирует открытость процессов протекающих в школе, для ознакомления заинтересованных лиц. Создана достаточная материально-техническая база для обеспечения достижения высокого качества образования. Практически каждый учебный кабинет и кабинеты управляющего состава оснащены всем необходимым оборудованием для организации эффективной работы. Основными инновациями, внедряемыми в образовательную организацию являются, использование ИКТ оборудования, но, не смотря на то, что весь персонал был обучен в работе с новым оборудованием, по каким-то причинам, данное внедрение не используется в полном объеме. Следует провести работу с персоналом для выяснения и устранения этих причин.

Разработан регламент мониторинга качества общего образования. Что позволяет отслеживать, насколько эффективно работают педагоги, как организованно управление.

Исходя из SWOT-анализа, можно сделать вывод, что школа обладает достаточным набором сильных сторон и имеет возможности для

формирования и повышения управленческой культуры. Слабые же стороны, которые были выявлены в ходе анализа, можно устранить, за счет выявленных возможностей и нужно использовать каждую, если мы хотим добиться максимально эффективного результата. Угрозы, которые могут способствовать затруднению проведения мероприятий по совершенствованию управленческой культуры, исходят в основном из внешней среды. Предотвратить их появление или снизить влияние некоторых из них, мы можем также исходя из возможностей школы.

Так, к примеру, угрозу связанную с недостаточным финансированием из муниципалитета, можно компенсировать за счет привлечения социальных партнеров, меценатов, спонсоров. Вопросы, связанные со спонтанным изменением персонала, является возможным предвидеть и разработать план действий на случай их осуществления.

Глава 3. Пути совершенствования управленческой культуры в МБОУ Новоселовская СОШ № 5

3.1. Разработка мероприятий совершенствования управленческой культуры в МБОУ Новоселовская СОШ № 5

В целях повышения уровня управленческой культуры и обеспечения оптимального функционирования образовательной организации как единого социокультурного пространства развития и самореализации личности, необходимо обеспечить повышение эффективности управленческой деятельности в школе на основе развития демократических принципов, таких как открытость, доверие, делегирование ответственности и полномочий; расширение масштабов и повышения уровня общественной поддержки школы на основе развития сотрудничества образовательной организации с социальными партнерами. Необходимо создать комплекс мероприятий, в котором будут учтены все недочеты и проблемы в существующей системе управления.

Для того, чтобы повысить уровень управленческой культуры всего персонала, нужно, чтобы на руководящих должностях находились компетентные специалисты, которые могут выступать примером для остальных сотрудников образовательной организации.

Оценка и аттестация персонала - одно из важнейших направлений в работе с кадрами. Оно служит для определения соответствия сотрудника занимаемой должности, принятия решений по кадровым перемещениям, развития персонала и оплаты труда. Существует множество способов оценки и аттестации работников. В частности - интервьюирование, анкетирование, наблюдение, тестирование, экспертные оценки, деловая игра, программированный контроль и др. В школе, безусловно, такая деятельность осуществляется. Все члены педагогического состава проходят периодическую аттестацию. От ее результатов в тарифной оплате труда

зависит уровень заработной платы.

По результатам оценки определяется необходимость проведения перераспределения полномочий между субъектами внутришкольного управления и педагогически целесообразной расстановки:

- учителей-предметников;
- классных руководителей;
- руководителей кружков, секций;
- заведующих кабинетами.

Так как пять человек из семи управленческого персонала не имеет профильного управленческого образования, следует организовать их обучение в соответствии со статьей расходов на обучение персонала. Специалистов можно направить на курсы повышения квалификации или же на обучение в заочной форме. Так на выполнение данного мероприятия потребуется 2 года.

В развитии персонала важна группа направлений, связанная с сопровождением сотрудников во время работы. Начинается оно с организации адаптации нового члена трудового коллектива, а также включает все виды и формы развития персонала. К ним относят наставничество, планирование карьеры, замещение должностей, ротацию внутри организации, профессиональное и социально-психологическое обучение, участие в проектных группах и др. Говоря об особенностях организации развития персонала в образовательном учреждении, нужно отметить, что некоторые методы в данном процессе традиционно сильны. Это периодические курсы повышения квалификации для педагогических и руководящих работников, развитая в школе система наставничества, привлечение сил методических объединений внутри учебного заведения, а также на уровне района.

Провести оценку на соответствие занимаемой должности и провести аттестацию следует за два календарных месяца, в последующие два месяца следует распределить и укомплектовать штат. Позже такое мероприятие нужно ввести в ежегодный план.

Вопросы, связанные с низким уровнем делегирования полномочий администрацией, нужно решать уже в ближайший месяц. Для этого нужно разработать и ввести четкую систему делегирования полномочий. Определить делегированный диапазон. Важность делегирования полномочий заключается:

Во-первых, педантичный подход к контролю, желание управлять всем и знать все ведет к чрезмерной потере времени. За всем уследить невозможно. Ни один менеджер не сможет выполнять всю работу в одиночестве.

Во-вторых, делегирование задач молодым сотрудникам позволяет обучить перспективный персонал, и создать своего рода кадровый резерв из юных талантов.

В-третьих, передача управленческих полномочий некоторым сотрудникам может выступать своего рода психологическим индикатором неформальных отношений в коллективе. Мудрый менеджер проследит, насколько эффективно выполняют свои обязанности те или иные рабочие группы, а также оценит, на что способен сотрудник, которому было поручено решение определенной задачи.

В-четвертых, эффективное делегирование подразумевает, что сотрудник справится с задачей лучше, чем руководитель. Самодостаточный управляющий должен прекрасно понимать, что его задача – распределить работу, которую подчиненные сделают качественней, чем, если бы он сам взялся за ее выполнение. Поощрение такой философии в коллективе благотворно влияет на продуктивность труда. Глазами работника это

выглядит как доверие со стороны начальника. Если рассматривать делегирование как один из методов нематериальной мотивации сотрудников, то окажется, что это замечательный метод повышения лояльности к руководству.

Делегирование должно происходить с учетом того факта, что далеко не каждый подчиненный может справиться с поставленной ему задачей, к выбору делегата нужно подойти тщательно. В первую очередь, он должен обладать минимально необходимым уровнем квалификации, который дал бы исполнителю возможность решить задачу эффективно и в четко поставленные временные рамки. Во-вторых, руководитель должен быть уверен, что подчиненный уже занимался подобными проектами. Если есть необходимость подключить новичка, то следует назначить ему опытного помощника. В-третьих, нужно ориентироваться на занятость того или иного подчиненного. «Заваленный» работой человек просто не сможет качественно и в срок достичь всех поставленных целей. Очень важно, чтобы сотрудник психологически был готов к подобным заданиям.

Для большей эффективности нужно соблюдать следующие основные правила делегирования. Первое правило заключается в том, что начинать нужно с указания конечного результата. Понимание сотрудником того, ради чего он будет трудиться, зарядит его энтузиазмом и желанием действовать максимально эффективно. Второе правило заключается в четком определении рамок, в которых будет действовать ваш коллега. Зачастую очень много проблем происходит как раз из-за того, что сотрудник и руководитель не согласовали процедуру выполнения задания, границы ответственности, сроки выполнения и график реализации проекта.

Разрешенный вопрос о распределении обязанностей, частично поможет решить проблему старения кадров. Через такую систему, можно будет рассмотреть способного сотрудника. В руководящем составе 3

специалиста находятся в возрасте ближе к пенсионному, один – пенсионного возраста. Этот факт может являться одной из причин, способствующей преобладанию традиционных методов организации обучения и управления. Переучивать таких сотрудников просто не выгодно, целесообразней будет провести перестановку кадров. Или же, если внутри коллектива нет подходящих кандидатур, осуществлять работу по подбору персонала нужно совместно с КГБУ «Центр занятости населения Новоселовского района». Данное мероприятие, также, возможно провести в ближайший месяц.

Придерживаться традиционных методов обучения могут и молодые специалисты. В большинстве случаев, специалисты, попросту боятся использовать новое. Для них лучшим решением будет посещение открытых уроков, участие в мастер-классах от учителей высшей категории, кто уже активно использует новшества в своей профессиональной деятельности. Не обязательно это будут учителя одной школы, возможно, это будет приглашенный специалист.

Проводя анализ в МБОУ Новоселовской СОШ № 5, был обнаружен очень большой пробел в работе с персоналом, это несовершенная система стимулирования, мотивации и недостаточное внимание к проведению командообразующих мероприятий. Мотивация и психологическое состояние сотрудника в коллективе, являются чуть ли не самым главным фактором, побуждающим работника повышать уровень своего профессионального мастерства, и как следствие повышения уровня управленческой культуры.

Систему материального и не материального стимулирования педагогов следует отслеживать постоянно, так как, мы живем в постоянно изменяющихся условиях внешней среды, меняются и ценности работников. Возможности материального стимулирования педагогов в образовательных организациях очень ограничены. Из-за низкой зарплаты многие вынуждены использовать возможности дополнительного заработка, тем самым

перегружая себя и как результат снижение производительности и эффективности педагогического труда. Решение этой злободневной проблемы, зависит от руководителя, совсем в незначительной мере, но возможность таковая у него есть. Заработная плата педагога увеличивается пропорционально его нагрузке и это и будет являться возможностью ее повышения с повышением разряда, который присваивается по итогам аттестации. Главной проблемой в данной школе является, недоверие коллектива по отношению к комиссии по надбавкам. Состав комиссии был определен узким кругом лиц из административного состава, сделано это было, когда такая система оплаты труда только внедрялась в школу. Среди сотрудников бытует мнение, что «какаю – либо дополнительную работу не оплатят, так как посчитают не достойным». Такое мнение сказывается негативно на эффективности работы специалистов, также может являться причиной недостаточной активности отдельных педагогов в представлении обобщения своего опыта, нежелании участвовать в профессиональных конкурсах или даже, снизить мотивацию на достижение нового качественного уровня образовательного процесса. Чтобы изменить сложившееся положение, директору школы необходимо провести собрание, чтобы коллектив, посредством голосования смог выбрать состав комиссии, удовлетворяющий большинство.

Конечно, одного только материального стимулирования недостаточно для формирования благоприятного морально-психологического климата. Существуют и другие способы мотивации, которые если и требуют финансовых затрат, то не очень значительных.

- Информация. Каждый работник желает знать все в подробностях о тонкостях функционирования организации; что у нее есть в запасе на будущее как для учреждения в целом, так и для ее работников. Предоставляя такую информацию работникам, руководитель помогает им принимать более

обоснованные и верные решения, а также показывает им, свое доверие к ним.

- Публичное признание. Не секрет, что любому человеку будет приятно если его будут поощрять за хорошее выполнение работы. Публичное выражение признательности за возлагаемые труды один из самых простых и эффективных способов поощрения сотрудников, не требующих материальных затрат. Такой способ можно осуществлять на корпоративных вечерах, общих собраниях.

- Вовлечение. Вовлекая своих сотрудников в процесс принятия решений, особенно касающихся их самих, руководитель тем самым показывает, что их точка зрения является для него значимой. Такая мера увеличивает обязательства сотрудников перед школой и, в то же самое время, помогает упростить осуществление новой идеи организационных изменений. Затрат при этом никаких, но отдача – огромная.

- Независимость. Когда руководитель поручает работу, надо сначала обеспечить необходимую подготовку, и затем предоставить им свободу в выборе каким именно способом они выполняют эту работу. При таком подходе увеличивается вероятность того, что работа будет выполнена так как этого хотелось начальству. Тем более, работники чувствующие свою независимость инициативны, могут привнести дополнительные идеи.

- Празднования. Подчиненные по достоинству оценят такое поощрение, а руководитель, в свою очередь, получит – выполнение работы и преданность коллектива.

- Повышение ответственности у сотрудников. Реализовать этот способ можно через систему делегирования полномочий. Он побуждает сотрудников к более активной и продуктивной деятельности. Это показывает работникам, что их ценят и работодатель заинтересован в их развитии.

В организациях, где такие способы поощрения работают постоянно,

отмечается снижение случаев халатности, плохого выполнения своих обязанностей и нарушений производственной дисциплины.

В школе уделяется недостаточное внимание к проведению командообразующим мероприятий. Так к примеру в Новоселовской школе проводится только один корпоративный вечер посвященный ко Дню учителя. Хотя они являются важной мерой при создании команды, и позволяет собрать всех сотрудников в неформальной обстановке, способствующей сближению коллектива. Корпоративные мероприятия позволяют свободно и беззаботно общаться коллегам, развивая ощущение движения к общей цели. Совместный интересный отдых позволяет образовать одну большую семью, каждый член которой чувствует поддержку других участников.

Поводов для проведения корпоративного мероприятия существует множество. Это не только Новый год, 23 февраля, 8 марта и другие большие праздники, и достижения школы, которые следует обязательно отметить, не только для того чтобы специалисты смогли отдохнуть и набраться сил, но и чтобы стимулировать сотрудников на достижение новых целей. Проводить корпоративные вечера стоит не менее трех раз в год.

Помимо корпоративов, помогают сформировать команду и конкурсы в которых должна участвовать школа (где не ученики осуществляют основную деятельность, а педагоги). Ежегодные конкурсы смотры, в которых школа не принимала участие уже 3 года подряд. Сейчас инициативная группа школы разрабатывает проект «Форма не только для учеников», в котором планируется создать свой дизайн формы для учителей. В нем были учтены пожелания всех сотрудников, каждый может принять участие в этом проекте. В дальнейшем планируется участие школы в конкурсе с данным проектом. Участие в соревнованиях, также являются хорошим катализатором сплочения коллектива, даже когда участвует небольшая

команда, большая часть персонала задействована в их подготовке, поддержке. В Новоселовской школе есть хореографическое объединение учителей, эта же группа выступает в ежегодных соревнованиях «Туристический слет работников образования Новоселовского района». Команда предпочитает самостоятельную подготовку к конкурсам и данные мероприятия не позволяют присутствовать группе поддержки. Исходя из личных интересов и способностей сотрудников, возможно формирование еще двух команд; одна женская команда по волейболу и мужская по мини-футболу.

Важным моментом в работе с персоналом будет являться проведение тренингов и педагогических советов, где можно будет провести работу с каждым из педагогического состава, не только с руководителями. Организацией таких мероприятий должен заниматься психолог, для проведения же, он может привлечь сторонних тренеров, имеющих большой опыт работы в данном направлении. Недостаточно сформировано и требует развития социально-психологическое обучение сотрудников школ. Педагогам необходимо овладеть не только новыми профессиональными технологиями. Должны проводиться тренинги способствующие сплочению коллектива. На первый план здесь выходят профилактика эмоционального выгорания, привитие навыков организации групповой работы, помочь педагогу раскрыть в себе организаторские способности, и также привить, тот набор ценностей, который поможет им реализовывать свою работу наиболее эффективно, это:

- отношение к ученику, как субъекту жизни, способному к культурному саморазвитию;
- отношение к образованию как культурному процессу, движущими силами которого являются диалог и сотрудничество его участников в достижении целей их культурного саморазвития;

- отношение к образовательному учреждению как целостному культурно - образовательному пространству, где живут и воссоздаются культурные образцы жизни его субъектов, происходят культурные события, осуществляется творение культуры и воспитание человека культуры [38, с 91;47, с 116].

Тренинги стоит проводить 4 раза в год в каникулярный период, а педагогические советы по одному в каждое полугодие, также и их, следует ввести в систематическую работу.

Чтобы повысить управленческую культуру в школе, нужна не только активная работа с персоналом школы, но и со всеми участниками образовательного процесса. Сейчас в школе активно развивается система школьного самоуправления и взаимодействия с родительской общественностью. Так создаются союзы школьного самоуправления «УЧКОМ», «ЮИД», «Старшая школа». Родители привлекаются к работе в Управляющем совете и родительском комитете. В период с 2008 по 2013 годы, эта работа была отнесена на второй план, так как школа переходила на систему профильного обучения и большое внимание было уделено именно образовательному процессу. На данный момент наблюдается низкая активность учащихся и родителей в решении вопросов развития школы. Именно в семье закладывается фундамент способностей и ответственности ребенка, а в школе эти качества развиваются. Помочь семье в воспитании и обучении детей и одновременно поднять её ответственность за воспитание. Умение педагогов работать с родителями, общественностью, показывает его высокий уровень управленческой культуры.

Вовлечь родителей в участие в жизни школы возможно в результате систематической, последовательно организованной работы. Работу с родителями надо проводить при помощи ряда методов, таких как :

- родительские собрания (текущие, тематические, итоговые);

- беседы, индивидуальные консультации;
- нетрадиционные формы работы с родителями (родительские чтения, вечера; родительские тренинги).

Весь комплекс мероприятий по совершенствованию управленческой культуры, его сроки и ответственных можно наглядно посмотреть в приложении.

1.2. Оценка социальной эффективности предлагаемых мероприятий совершенствования управленческой культуры

Так как МБОУ Новоселовская СОШ № 5 является некоммерческой организацией, то есть не преследует цели получения прибыли, то оценить экономическую эффективность того или иного мероприятия достаточно сложно. Весь план мероприятий требует минимальных затрат и больше направлен на социальный эффект.

Повышение уровня управленческой культуры педагогов и руководителей школы, является непременным условием повышения качества образования. Заинтересованность и удовлетворенность в своей работе, будет придавать определенную легкость в процессе передачи знаний. Правильно организованная система мотивации персонала, дает «толчок» к развитию реально действующей системы мотивации учеников.

Социальная эффективность мероприятий проявляется в возможности достижения позитивных, а также избегания отрицательных с социальной точки зрения изменений в образовательной организации.

К числу предотвращенных отрицательных моментов можно, например, отнести: ущерб, наносимый личности (интеллектуальные и физические перегрузки и недогрузки, стрессовые ситуации), разрушение благоприятного климата в образовательной организации (что может привести к ухудшению

показателей как со стороны учителей, так и со стороны учеников).

Предполагаемыми результатами совершенствования управленческой культуры будут:

- обеспечение уровня квалификации педагогических кадров, необходимого для успешного развития школы;

- развитие: ключевых компетентностей, связанных с успехом личности в современном мире; базовых компетентностей, отражающих специфику общего образования; специальных компетентностей, отражающих специфику конкретной предметной или надпредметной сферы будущей профессиональной деятельности;

- повышение содержательности труда;

- реализация и развитие индивидуальных способностей работников;

- повышение показателей усвоения знаний. Участие учеников в конкурсах разной направленности;

- повышение числа педагогов участвующих в конкурсах;

- повышенная вовлеченность в дела школы и преданность ей;

- ярко выраженное чувство общности всех членов образовательной организации;

- формирование определенного имиджа школы (внутренний и внешний), отличающей ее от любой другой;

- усиление социальной стабильности в организации;

- эффективная работа всего коллектива, как единой команды

Необходимо отметить и значимость разработанных мероприятий по повышению мотивации сотрудников. Сотрудник мотивирован, когда получает признание других сотрудников организации, в том числе и от руководителя. Проведение корпоративных вечеров, где общение будет проходить в неформальной обстановке не только с коллегами, но и с руководством, поможет сблизить коллектив и избежать появления

междусобойчиков, в которых, и зарождается негативное отношение к руководству. А проведение нескольких корпоративов, не дадут ослабить складывающийся дружный коллектив. Тренинговые занятия будут способствовать созданию в коллективе благоприятного морально-психологического климата, а также сплочение коллектива, направленного на достижение общей цели.

Разработанные рекомендации способствуют повышению эффективности системы управления персоналом, что, в конечном счёте, улучшит результативность работы сотрудников и повышению эффективности всей школы. И, конечно же, повысят уровень управленческой культуры, как отдельных специалистов, так и всей школы в целом. Высокий уровень управленческой культуры усиливает возможности предвидения событий в перспективном и стратегическом планировании, повышает качество принимаемых управленческих решений, заметно снижает уровень конфликтности. Создание условий в которых, человек будет окружен профессионалами, способствует формированию и развитию нравственной, целеустремленной, и всесторонне развитой личности, как ребенка, так и взрослого.

Повышение уровня управленческой культуры педагогов и руководителей школы, является неременным условием повышения качества образования

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Проведенное исследование позволяет сделать следующие теоретические и практические выводы.

В первом разделе дипломного проекта были освещены теоретические аспекты понятия управленческая культура в образовательной организации, ее место в системе управления, а также роль уровня управленческой культуры руководителя при формировании управленческой культуры в организации в целом. Итак, основные понятия:

1. Управленческая культура в образовательной организации – это совокупность ценностей, взаимоотношений, взглядов, единых для всего коллектива, устанавливающих нормы их поведения, четкость выраженности которых зависит от наличия или отсутствия прямых инструкций, определяющих способы действий и взаимодействия членов коллектива, хода выполнения работы и характера жизнедеятельности организации.

2. Управленческая культура руководителя в сфере образования – это комплекс управленческих знаний, умений и опыта, а также профессионально значимых личностных качеств лидерской и творческой направленности. Умение выбирать наиболее эффективные методы управленческой деятельности в определенной сложившейся ситуации, определяют уровень мастерства и формирует образ идеального управленца.

Характеристика портрета руководителя образовательного учреждения основывается на требованиях оптимальной организации труда, высокой общей культуре управленческого труда и сформированном благоприятном социально-психологическом климате. Она складывается из личностных качеств, таких как профессиональные, коммуникативные, морально-волевые и организационно-управленческие. Исходя из них складывается система взаимоотношений руководителя с коллективом (стиль руководства и его эффективность, отношение подчиненных к личности руководителя и процессу руководства). Следовательно, руководитель образовательной организации в своей деятельности должен понимать и затрагивать все сферы деятельности коллектива. Таким

образом, современный руководитель образовательной организации должен обладать такими качествами как: дальновидность; объективность; последовательность; предприимчивость; мобильность; лидерство.

3. Управленческая деятельность, посредством которой реализуется управленческая культура, осуществляется через систему стандартных и повторяющихся форм взаимодействия со всеми элементами структуры. Они могут видоизменяться, но сохраняется их фундаментальная основа — воздействие субъекта управления, располагающего необходимой властью и достаточным уровнем управленческой культуры, на объект управления для достижения заданной цели. Формирование управленческой культуры у подчиненных, напрямую зависит от уровня, которым обладает руководитель. В повышении эффективности организации, управлении инновациями и в достижении управленческих целей она является основным компонентом. Управленческая культура, находящаяся на высоком уровне, обеспечивает внешнюю адаптацию и внутреннюю интеграцию образовательного учреждения, создает обстановку способствующую повышению конкурентоспособности в условиях современного рынка образовательных услуг.

Анализируя Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Новоселовскую среднюю общеобразовательную школу № 5, можно сделать вывод о том, что школа обладает достаточным набором сильных сторон и имеет возможности для формирования и повышения управленческой культуры. Слабые же стороны, которые были выявлены в ходе анализа, можно устранить, за счет выявленных возможностей и нужно использовать каждую, если мы хотим добиться максимально эффективного результата. Угрозы, которые могут способствовать затруднению проведения мероприятий по совершенствованию управленческой культуры, исходят в основном из внешней среды. Предотвратить их появление или снизить

влияние некоторых из них, мы можем также исходя из возможностей школы.

Управленческая культура в МБОУ Новоселовской СОШ № 5, находится на достаточном уровне, он еще характеризуется как стадия становления, на этом уровне должна достигаться управленческая компетентность всех педагогов, но как показывают результаты исследования, не все руководители находятся на этой стадии. Поэтому стоит разработать систему способную повысить уровень управленческой культуры, чтобы добиваться наибольшей эффективности в деятельности школы.

На основе выявленных проблем, разработан комплекс мероприятий по совершенствованию управленческой культуры МБОУ Новоселовской СОШ № 5, который был взят на рассмотрение управляющим советом и в дальнейшем планируется к реализации, что выведет школу на новый уровень управления и, в конечном счете, улучшит результативность работы сотрудников и повысит эффективность работы всей школы.

Результатами предложенных мероприятий являются:

- обеспечение уровня квалификации педагогических кадров, необходимого для успешного развития школы;
- развитие ключевых компетентностей, связанных с успехом личности в современном мире; базовых компетентностей, отражающих специфику общего образования; специальных компетентностей, отражающих специфику конкретной предметной или надпредметной сферы будущей профессиональной деятельности;
- повышение содержательности труда;
- реализация и развитие индивидуальных способностей работников;
- повышение показателей усвоения знаний. Участие учеников в конкурсах разной направленности;

- повышение числа педагогов участвующих в конкурсах;
- повышенная вовлеченность в дела школы и преданность ей;
- ярко выраженное чувство общности всех членов образовательной организации;
- формирование определенного имиджа школы (внутренний и внешний), отличающей ее от любой другой;
- усиление социальной стабильности в организации;
- эффективная работа всего коллектива, как единой команды

Повышение уровня управленческой культуры педагогов и руководителей школы, является неременным условием повышения качества образования. Заинтересованность и удовлетворенность в своей работе, будет придавать определенную легкость в процессе передачи знаний. Правильно организованная система мотивации персонала, дает «толчок» к развитию реально действующей системы мотивации учеников.

Теоретические выводы и практические рекомендации, содержащиеся в исследовании, могут быть использованы при дальнейшем изучении закономерностей функционирования и развития образования в условиях рыночной экономики, а практическое применение полученной модели может способствовать социально-экономическому развитию отрасли в краткосрочной и среднесрочной перспективе.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 24.07.2015)
2. Постановление Правительства РФ от 15 апреля 2014 г. N 295 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Развитие образования" на 2013 - 2020 годы". – 2014.// Система ГАРАНТ.
3. Абдуллина О.А., Левина И.И. Гуманистические ценности в практике работы учителя //Наука и школа. - 1996. - № 1. - С. 27-29.
4. Ариарский, М.А. Педагогическая культурология: методология и методика постижения культуры / М.А. Ариарский // Педагогика : журнал . — 2014 .— №5 .— С. 26-33.
5. Акопов Г.В. Психологические аспекты формирования профессионально-педагогического сознания //Психология учителя: Сб. статей /Под ред. А.В. Петровского. – М., 1989. – С. 3-14.
6. Байбородова, Л. В. Проблема технологий в педагогической науке и практике [Текст] / Л. В. Байбородова // Вестник Костромского государственного университета им. Н. А. Некрасова. – 2012. – № 3. – С. 5–7.

7. Бурляева В.А., Чебанов К.А. Педагогическая культура как профессиональная компетентность педагога // Современные проблемы науки и образования. – 2015. – № 5;
8. Богданов Е.Н. Формирование профессионально-нравственной культуры будущего учителя: Монография. - М.: Владос, 1994. -218 с.
9. Богославец Л.Г. Управление педагогическим процессом в дошкольном образовательном учреждении инновационного типа: Автореф. дис....канд. пед. наук. - Барнаул, 1999. -21 с.
10. Бондаревская Е.В. Педагогическая культура как общественная и личная ценность //Педагогика. – 1999. -№ 3. – С. 37-42.
11. Вартанов А. С. Экономическая диагностика деятельности предприятия: организация и методология: Учеб. пособие / А. С. Вартанов. – М.: Финансы и статистика, 2014. – 326 с.
12. Васьков М.А. Теоретико-методологические подходы к анализу управленческой культуры // Россия реформирующаяся: ежегодник. 2011. №. 9.
13. Введение в педагогическую культуру: Учеб. пособие /Под ред. Е.В.Бондаревской. - Ростов-н/Дону: Изд-во Феникс, 1995. - 234 с.
14. Веретенникова Л.Н. Обучение менеджеров образования истории науки управления : Дис....канд. пед. наук. - Барнаул, 1996.-152 с.
15. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент PDF. Учебник. — 5-е издание. — М.: Магистр : Инфра-М, 2014.
16. Воробьев Н.И. и др. О педагогической культуре будущего учителя //Педагогика. - 1992. - № 1-2. -С. 66-71.
17. Ворошилова В.П. Становление педагогического мастерства в системе повышения квалификации: Автореф. дис....канд. пед. наук. - Курган, 1996. -21 с.
18. Габуня Г.Г. Условия и факторы развития духовной культуры учителя

- ля: Дис...канд.психол. наук. - М., 1998. -115 с.
19. Гвишиани Д.М. Организация и управление: Пособие для руководителей. - М.: Мысль, 1972. – 114 с.
20. Генев Ф. Психология управления. Основные проблемы: Пер. с болгарского /Общ. ред. Б.Ф. Ломова. – М.: Прогресс, 1982. - 422 с.
21. Горшунова Л.А. Педагогические основы подготовки менеджеров для системы образования: Автореф. дис...канд. пед. наук. - Новосибирск, 1995.- 20 с.
22. Грехнев В.С. Культура педагогического общения: Кн. для учителя. - М.: Прогресс, 1990. -142 с.
23. Григорьев, В.М. Переемственность этнокультурного воспитания в семье и учреждениях образования / В.М. Григорьев, Д.В. Мучкаева // Педагогика : журнал. — 2013 .— №10 .— С. 49-57.
24. Гребенкина Л.К. Педагогическое мастерство и педагогические технологии: учеб. пособие / [и др.]; под ред. Л.К. Гребенкиной, Л.А. Байковой. – 3-е изд., испр. и доп. – М.: Пед. о-во России, 2000. – 256 с
25. Денякина Л. Педагогическая диагностика как движущая сила развития образовательного учреждения. Минск. 2000.
26. Долгополова Н.В. Развитие коммуникативных умений студентов-менеджеров: Дис...канд. пед. наук.- Оренбург, 1998. -168 с.
27. Дусенко С.В.: Профессиональная этика и этикет. – М.: Академия, 2011.
28. Задорожная, Е.А. Непрерывность и преемственность в образовании / Е.А. Задорожная // Образование в современной школе : журнал . — 2013 .— №12 .— С. 11-14.
29. Загвязинский В.И., Строкова Т.А. Педагогическая инноватика: проблемы, стратегии и тактики: монография – Тюмень: Издательство Тюменского государственного университета, 2011. – 176 с.
30. Зверева В.И. Организационно-педагогическая деятельность руково-

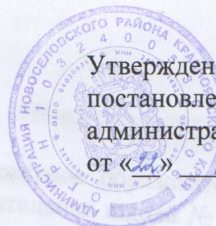
- дителя школы: Приложение к журн. «Завуч». - М.: Новая школа, 1992. -164 с.
31. Землянская, Е.Н. Возможности гносеологического подхода в воспитании учащихся / Е.Н. Землянская // Начальная школа : журнал . — 2014 .— №4 .— С. 8-11.
32. Ильина Л.П. Педагогические основы регулирования управленческой деятельности директора школы: Диссертация кандидата педагогических наук - М., 1998. -178 с.
33. Кудряшова, Т.Г. Стратегическая педагогика как следующий этап развития педагогики / Т.Г. Кудряшова, С.А. Смирнова // Вестник МУ. Педагогическое образование : журнал . — 2013 .— №2 .— С. 43-55.
34. Коджаспирова Г., Коджаспиров А. Педагогический словарь /Ред. В.Е.Якун.- М.: Изд-во Академия, 2000. -176 с.
35. Картунова Е. П. Управленческая культура руководителя образовательного учреждения в современных условиях [Текст] / Е. П. Картунова // Молодой ученый. — 2011. — №6. Т.2. — С. 94-96.
36. Конаржевский Ю.А. Менеджмент и внутришкольное управление : Метод. рекомендации для руководителей. - М.: ОЦ Педпоиск, 2000. -224 с.
37. Кузьмина Н.В. Способности и талант учителя: Пособие для учителей. - М.: Новая школа, 1995. -33 с.
38. Медетова, Р.М. Образование - ключевое условие формирования толерантности / Р.М. Медетова // Мир образования : журнал . — 2013 .— №2 .— С. 70-75.
39. Метлик, И.В. Развитие воспитательного компонента общего образования / И.В. Метлик // Педагогика : журнал . — 2013 .— №5 .— С. 24-35.
40. Петракова, Е.Н. Формирование культурно-эстетической толерантности как психолого-педагогическая проблема / Е.Н. Петракова // Известия РГПУ : журнал . — 2013 .— №156 .— С. 118-125.
41. Петровский А.В. Способности и труд. - М., 1966.

42. Общая психология/ под редакцией Петровского А.В. - М: Просвещение, 1986. - С 439-441.
43. Поташник М.М. Управление развитием школы: Пособие для руководителей. - М.: Академия, 1995. - 464 с.
44. Рогов Е.И. Личность учителя: теория и практика: Учеб. пособие для ст-тов вузов. - Ростов н/Д: Феникс, 1996. - 512 с.
45. Степанова, Л.А. А.С. Макаренко и В.А. Сухомлинский: преемственность педагогических феноменов / Л.А. Степанова // Педагогика : журнал . — 2014 .— №1 .— С. 104-111.
46. Сластенин В.А. Формирование профессиональной культуры учителя: Учеб. пособие для ст-тов педвузов.- М., Новая школа, 1993. -175 с.
47. Ситаров В. А. Педагогический менеджмент как теория и практика управления образовательным процессом // Журнал:Знание. Понимание. Умение - Вып. № 3 – 2014. – Народное образование
48. Терехина Л.Н. Формирование педагогической культуры будущего учителя в процессе подготовки в вузе: Диссертация кандидата педагогических наук - М., 1996.-23 с.
49. Уманский Л.И. Психология организаторской деятельности: Пособие для руководителя. – М.: Политиздат, 1980. -160 с.
50. Хозяинов Г.И. Педагогическое мастерство преподавателя: Метод. Пособие для учителя.- М.: Высш. Шк., 1988. – 168 с.
51. Фролов, А.А. Единство воспитания, социализации и развития личности в педагогике А.С. Макаренко / А.А. Фролов, С.И. Аксенов // Педагогика : журнал . — 2014 .— №9 .— С. 87-92.
52. Шепель В.М. Человековедческая компетентность менеджера: Управленческая антропология: Профессиональная энциклопедия для менеджера. – М.: «Народное образование», 1999. -432 с.

53. Ярулов, А.А. Культурно-нормативный подход к организации педагогической деятельности / А.А. Ярулов // Школьные технологии : журнал . — 2013 .— №6 .— С. 31-41.
54. Официальный сайт МБОУ Новоселовская СОШ № 5 [Электронный ресурс] <http://nov-shkola.ucoz.ru/>
55. Koontz H., O' Donnel C., Wiehrich H. Essentials of Management. MsGraw-Hill, 1986.

Приложение 1

Устав МБОУ Новоселовской СОШ № 5



Утвержден
постановлением
администрации района
от «22» 09 2011 г. № 672

**Устав
муниципального
бюджетного образовательного учреждения
Новоселовской средней
общеобразовательной школы № 5**

1.1. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Новоселовская СОШ № 5 (далее – Учреждение) является некоммерческой организацией, создано администрацией Новоселовского района путем изменения типа существующего в муниципальном образовании Новоселовского района Новоселовской средней общеобразовательной школы № 3, не преследует извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности и не распределяет полученную прибыль между участниками (учредителями).

Полное наименование Учреждения: Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Новоселовская средняя общеобразовательная школа № 5.

Сокращенное наименование учреждения: МБОУ Новоселовская СОШ № 5.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Новоселовская средняя общеобразовательная школа № 5 является юридическим лицом и обязана соблюдать законодательство Российской Федерации, края и района.

1.2. Организация Учреждения: Учреждение.

1.3. Местонахождение (юридический адрес) Учреждения: 662430, Красноярский край, Новоселовский район, с. Новоселово, ул. Почтовая, 1, тел. 8(39147) 91-9-77, 91-9-65.

1.4. Фактический адрес Учреждения:

- 662430, Красноярский край, Новоселовский район, с. Новоселово, ул. Почтовая, 1 – корпус № 1.
- 662430, Красноярский край, Новоселовский район, с. Новоселово, ул. Школьная, 8 – корпус № 2.

1.5. Учредителем Учреждения является муниципальное образование Новоселовский район, от имени которого функции и полномочия Учредителя осуществляет администрация Новоселовского района (далее – Учредитель).

1.6. Учреждение находится в исключительном подчинении администрации администрации Новоселовского района.

1.7. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Новоселовская средняя общеобразовательная школа № 5 (далее по тексту Учреждение) является юридическим лицом и:

- имеет право открывать счета в органах казначейства;
- обладает правом оперативного управления закрепленного за ним имущества для осуществления уставной деятельности;
- имеет смету доходов и расходов, самостоятельный баланс;
- имеет штампы, бланки со своим наименованием и печать установленного образца;
- совершает сделки и иные юридические действия с отечественными и иностранными физическими и юридическими лицами;
- вступает в педагогические, научные и Российские международные объединения;

1.1. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Новоселовская средняя общеобразовательная школа № 5 (далее – Учреждение) является некоммерческой организацией, создано администрацией Новоселовского района путем изменения типа существующего муниципального образовательного учреждения Новоселовской средней общеобразовательной школы № 5, не преследует извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности и не распределяет полученную прибыль между участниками (учредителями).

Полное наименование Учреждения: Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Новоселовская средняя общеобразовательная школа № 5.

Сокращенное наименование учреждения: МБОУ Новоселовская СОШ № 5.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Новоселовская средняя общеобразовательная школа № 5 является правопреемником прав и обязанностей муниципального образовательного учреждения Новоселовской средней общеобразовательной школы № 5.

1.2. Организационно – правовая форма: учреждение.

1.3. Местонахождение (юридический адрес) Учреждения: 662430, Красноярский край, Новоселовский район, с. Новоселово, ул. Почтовая, 1, тел. 8(39147) 91-9-77, 91-9-65.

1.4. Фактический адрес Учреждения:

- 662430, Красноярский край, Новоселовский район, с. Новоселово, ул. Почтовая, 1 – корпус № 1.
- 662430, Красноярский край, Новоселовский район, с. Новоселово, ул. Школьная, 8 – корпус № 2.

1.5. Учредителем Учреждения является муниципальное образование Новоселовский район, от имени которого функции и полномочия Учредителя осуществляет администрация Новоселовского района (далее - Учредитель).

1.6. Учреждение находится в ведомственном подчинении управления образования администрации Новоселовского района.

1.7. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Новоселовская средняя общеобразовательная школа № 5 (далее по тексту Учреждение) является юридическим лицом и:

- имеет право открывать счета в органах казначейства;
- обладает правом оперативного управления закрепленного за ним имущества для осуществления уставной деятельности;
- имеет смету доходов и расходов, самостоятельный баланс;
- имеет штампы, бланки со своим наименованием и печать установленного образца;
- совершает сделки и иные юридические акты с отечественными и иностранными физическими и юридическими лицами;

- вступает в педагогические, научные и Российские международные объединения;
- реализует любые иные полномочия, не запрещенные действующим законодательством и вытекающие из статуса Учреждения как муниципального образовательного Учреждения при условии их соответствия уставным целям.

1.8. Отношения между Учредителем и Учреждением определяется договором, заключенным между ними в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Права Учредителя:

- Учреждение создается Учредителем по собственной инициативе;
- Учредитель закрепляет за Учреждением объекты собственности на праве оперативного управления;
- Учредитель закрепляет за Учреждением земельный участок в постоянное (бессрочное) пользование;
- Учредитель утверждает Устав Учреждения;
- Учредитель получает ежегодный отчет от Учреждения о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- Учредитель назначает руководителя (директора) Учреждения;
- Учредитель имеет право контроля за образовательной, финансовой и хозяйственной деятельностью Учреждения;
- Учредитель реорганизует и ликвидирует Учреждение.

1.10. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с :

1. Конституцией Российской Федерации
2. Гражданским Кодексом Российской Федерации
3. Законом Российской Федерации «Об образовании»
4. Законом Красноярского края «Об образовании»
5. «Типовым положением об общеобразовательном учреждении»
6. «Типовым положением о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии»
7. «Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении»
8. «Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей»

9. Другими нормативными правовыми актами, в том числе:

1. Нормативными правовыми актами Минобрнауки России
2. Локальными актами Учреждения
3. Настоящим Уставом

1.11. Право юридического лица у Учреждения в части ведения финансово – хозяйственной деятельности, направленной на подготовку образовательного процесса, возникает с момента регистрации Учреждения.

1.12. Право на ведение образовательной деятельности и льготы, установленные законодательством РФ, возникают у Учреждения с момента выдачи ему лицензии (разрешения).

1.13. Медицинское обслуживание обучающихся в Учреждении обеспечивается медицинским персоналом, закрепленным управлением здравоохранения. Учреждение предоставляет помещение с соответствующими условиями для работы медицинского персонала.

1.14. Организация питания осуществляется Учреждением. Учреждение выделяет специальное помещение для организации питания учащихся.

1.15. В Учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно – политических и религиозных движений и организаций.

1.16. При осуществлении предпринимательской деятельности Учреждение руководствуется законодательством Российской Федерации, регулирующим данную деятельность.

1.17. Учреждение с целью привлечения средств из дополнительных источников финансирования может оказывать дополнительные платные образовательные услуги на основании полученной лицензии, выходящие за рамки финансируемых из бюджета образовательных программ, на основании положения разработанного в соответствии с законодательством РФ, которое согласуется с Учредителем и утверждается руководителем Учреждения.

1.18. Учреждение может оказывать следующие платные услуги:

- обучение по дополнительным образовательным программам, преподавание специальных курсов и циклов дисциплин, репетиторство, проведение семинаров, тренингов и других форм обучения для детей по направлениям деятельности Учреждения;
- проведение интенсивных школ;
- проведение показательных выступлений, спектаклей, концертов, выставок;
- индивидуальные логопедические занятия;
- создание групп по адаптации детей к школьной жизни (до поступления в школу, если ребенок не посещал дошкольное образовательное учреждение);
- создание различных групп специального обучения детей с отклонениями в развитии;
- создание различных секций, групп по укреплению здоровья (гимнастика, аэробика, ритмика, общефизическая подготовка и т.д.);
- консультации специалистов по психолого-педагогическим вопросам.

Имеет право осуществлять виды деятельности, связанные с ведением предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Дополнительные платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансируемой за счет средств бюджета.

1.19. Учреждение строит свои отношения с государственными органами, другими предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами во всех сферах на основе договоров, соглашений, контрактов.

1.20. Учреждение свободно в выборе предмета договоров и обязательств, любых других условий взаимоотношений с предприятиями, учреждениями, организациями, которые не противоречат действующему законодательству РФ, настоящему Уставу.

1.21. Школа может иметь структурные подразделения. Структурное подразделение располагается по месту нахождения школы и осуществляет дополнительные образовательные и развивающие функции. Структурные подразделения не являются юридическими лицами. Юридическое лицо, создавшее их, наделяет их имуществом, и данные структуры действуют на основании утвержденных им положений. Руководители структурных подразделений назначаются юридическим лицом и действуют на основании его доверенности.

1.22. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Учреждением собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником этого имущества или приобретенного Учреждением за счет выделенных собственником имущества Учреждения средств, а также недвижимого имущества.

1.23. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется в виде субсидий из районного бюджета с 1 января 2012 года, до 31 декабря 2011 года финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счёт средств районного бюджета по утверждённой бюджетной смете при казначейской системе управления бюджета.

1.24. Учреждение осуществляет операции с поступающими средствами через лицевые счета, открываемые в органах казначейства.

2. Основные задачи и цели Учреждения

2.1. К основным целям общеобразовательного Учреждения относятся:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения общеобразовательного минимума содержания общеобразовательных программ, воспитание гражданственности,

трудолюбия, уважение к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

2.2. К основным задачам Учреждения в области начального общего образования относятся:

- воспитание и развитие обучающихся, овладение ими чтением, письмом, счетом, основными навыками учебной деятельности, элементами теоретического мышления, простейшими навыками самоконтроля, культурой поведения и речи, основами личной гигиены и здорового образа жизни.

2.3. К основным задачам Учреждения в области основного общего образования относятся:

- создание условий для воспитания, становления и формирования личности обучающегося, для развития его склонностей, интересов и способности к социальному самоопределению.

2.4. К основным задачам Учреждения в области среднего (полного) общего образования относятся:

- развитие интереса к познанию и творческих способностей обучающегося, формирование навыков самостоятельной учебной деятельности на основе дифференциации обучения. В дополнение к обязательным предметам вводятся предметы по выбору самих обучающихся в целях реализации интересов, способностей и возможностей личности через индивидуальные учебные планы.

2.5. К основным задачам Учреждения в области коррекционного образования относятся:

- обеспечение воспитанникам условий для обучения, воспитания, лечения, социальной адаптации и интеграции в обществе.

2.6. Основными задачами дошкольного образования Учреждения являются:

- охрана жизни и укрепление здоровья детей;
- обеспечение интеллектуального, личностного и физического развития ребенка;
- осуществление необходимой коррекции отклонений в развитии ребенка;
- приобщение детей к общечеловеческим ценностям;
- взаимодействие с семьей для обеспечения полноценного развития ребенка.

2.7. К основным задачам Учреждения в области реализации дополнительных образовательных программ относятся:

- обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепления здоровья, профессионального самоопределения, творческого труда детей:

- адаптация детей к жизни в обществе;
- формирование общей культуры;
- организация содержательного досуга;
- психолого-педагогическое изучение детей в целях становления индивидуальности каждого ребёнка.

2.8. Для реализации основных задач Учреждение имеет права, связанные с осуществлением:

1) образовательной деятельности:

а) самостоятельно разрабатывать, принимать и реализовать образовательную программу с учетом требований государственных образовательных стандартов;

б) разрабатывать и утверждать по согласованию с органами местного самоуправления годовые календарные учебные графики;

в) выбирать формы, средства и методы обучения и воспитания, учебные пособия и учебники;

г) выбирать систему оценок, форму порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся;

2) платных дополнительных образовательных услуг:

а) реализовать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги, в том числе платные, за пределами основных образовательных программ;

б) осуществлять преподавание специальных курсов и циклов дисциплин;

в) организовывать занятия с обучающимися, углубленное изучение предметов и оказывать другие услуги;

3) предпринимательской и иной, приносящей доход, деятельности:

а) оказывать посреднические услуги, приобретать акции, облигации и иные ценные бумаги и получать от них доход, вести предпринимательскую деятельность, разрешенную законодательством РФ;

б) устанавливать прямые связи с иностранными предприятиями.

2.9. Учредитель создаёт условия для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного права на получение общедоступного и бесплатного общего образования всех ступеней. Под образованием понимается целенаправленный процесс воспитания и обучения в интересах человека, общества, государства, сопровождающийся констатацией достижения гражданином (обучающимся) установленных государством образовательных уровней (образовательных цензов).

2.10. Учреждение осуществляет образовательную деятельность на основании и в соответствии с лицензиями на осуществление образовательной деятельности, полученными в порядке, установленном действующим законодательством.

2.11. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям.

2.12. Учредитель формирует и утверждает муниципальное задание для Учреждения в соответствии с основными видами деятельности Учреждения.

2.13. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

2.14. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

Порядок определения указанной платы устанавливается Учредителем.

2.15. Учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям, а именно:

- занятия с логопедом;
- занятия с дефектологом;
- занятия с психологом;
- музыкально-ритмические занятия;
- иностранные языки;
- кружки, секции;
- компьютерные игры;
- индивидуальное или групповое обучение по программе дошкольного образования детей, не посещающих отчитывающееся дошкольное учреждение;
- группы по адаптации детей к школьным условиям;
- другие образовательные услуги.

Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

3. Образовательный процесс

3.1. Язык обучения и воспитания, условия приёма на обучение.

Обучение и воспитание в Учреждении ведутся на русском языке.

3.2. Типы и виды реализуемых образовательных программ:

3.2.1. Учреждение реализует общеобразовательные программы (основные и дополнительные), направленные на решение задач формирования общей культуры личности, адаптации личности к жизни в

обществе, на создание основы для осознанного выбора и освоения профессиональных образовательных программ.

К общеобразовательным относятся программы:

- начального общего образования;
- основного общего образования;
- среднего (полного) образования;
- специального (коррекционного) образования VIII вида для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии;
- дошкольного образования;
- дополнительного образования.

3.2.2. Содержание общего образования в общеобразовательном учреждении определяется образовательными программами, разрабатываемыми и реализуемыми общеобразовательным Учреждением самостоятельно на основе государственных образовательных стандартов и примерных образовательных учебных программ, курсов, дисциплин.

3.2.3. Учреждение осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнями общеобразовательных программ трех ступеней общего образования:

первая ступень – начальное общее образование (нормативный срок освоения – 4 года);

вторая ступень – основное общее образование (нормативный срок освоения – 5 лет);

третья ступень – среднее (полное) общее образование (нормативный срок освоения – 2 года);

специальное (коррекционное) общее образование учреждений VIII вида для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (нормативный срок освоения 9 лет).

Учреждение реализует программы дошкольного образования (5 – 7 лет).

3.2.4. В Учреждении устанавливается следующий режим занятий:

- начало уроков в I смене - не ранее 8 часов, продолжительность урока – не более 45 минут; перемены между уроками - по 10 минут, возможно увеличение продолжительности перемен для приема пищи;
- при наличии в Учреждении двухсменных занятий в I смене обучаются учащиеся 1-х, 4-х, 5-х, 9-х, 11-х классов, специальных коррекционных классов.

3.3. Общее образование:

3.3.1. Задачами начального общего образования являются воспитание и развитие обучающихся, овладение ими чтением, письмом, счетом, основными навыками учебной деятельности, элементами теоретического

мышления, простейшими навыками самоконтроля, культурой поведения и речи, основами личной гигиены и здорового образа жизни. Начальное общее образование является базой для получения основного общего образования.

3.3.2. Задачей основного общего образования является создание условий для воспитания, становления и формирования личности обучающегося, для развития его склонностей, интересов и способности к социальному самоопределению. Основное общее образование является базой для получения среднего (полного) общего образования, начального и среднего профессионального образования.

3.3.3. Задачами среднего (полного) общего образования являются развитие интереса к познанию и творческих способностей обучающегося, формирование навыков самостоятельной учебной деятельности на основе дифференциации обучения. В дополнение к обязательным предметам вводятся предметы по выбору самих обучающихся в целях реализации интересов, способностей и возможностей личности. Среднее (полное) общее образование является основой для получения начального профессионального, среднего профессионального (по сокращенным ускоренным программам) и высшего профессионального образования.

3.3.4. Общеобразовательное учреждение самостоятельно выбирает формы, средства и методы обучения и воспитания в соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании".

3.3.5. Для всех форм получения образования в рамках конкретной основной общеобразовательной программы действует единый государственный стандарт.

3.3.6. Система оценок при промежуточной и итоговой аттестации, формы и порядок ее проведения.

В Учреждении применяется 5-балльная система оценок. Для учащихся первого класса и в первой четверти второго класса балльная оценка не применяется.

Во 2-3, 5-8, 10-х классах устанавливается проведение промежуточной аттестации, порядок проведения которой определяется Положением «Об общеобразовательном учреждении».

Учащиеся 1 ступени обучения получают годовые оценки по всем предметам по окончании учебных занятий на основании фактического уровня знаний, умений, навыков. Оценки по поведению не выставляются. Обучающиеся, освоившие в полном объеме образовательную программу учебного года, переводятся в следующий класс. В следующий класс могут быть условно переведены обучающиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному предмету.

Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в течение следующего учебного года, Учреждение обязано создать условия

обучающимся для ликвидации этой задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

3.3.7. Обучающиеся на ступенях начального общего и основного общего образования, не освоившие программу учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся в классы коррекционного обучения или продолжают обучение в форме семейного образования.

Перевод обучающегося производится по решению педагогического совета. Обучающиеся, не освоившие общеобразовательную программу предыдущего уровня, не допускаются к обучению на следующей ступени.

3.3.8. Освоение общеобразовательных программ основного общего и среднего (полного) образования завершается итоговой аттестацией. Государственная (итоговая) аттестация выпускников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников общеобразовательных учреждений, утверждаемым Министерством образования Российской Федерации.

3.3.9. Лицам, не завершившим основное общее, среднее (полное) общее образование, Учреждением выдаются справки установленного образца.

3.3.10. Выпускникам Учреждения, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, выдаётся документ государственного образца об уровне образования, заверенный печатью Учреждения.

3.3.11. Выпускники Учреждения, достигшие особых успехов при освоении общеобразовательной программы среднего (полного) общего образования, награждаются золотой или серебряной медалью.

Выпускники, достигшие особых успехов в изучении одного или нескольких предметов, награждаются похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов».

3.3.12. Обучающиеся переводного класса, имеющие по всем предметам, изучавшимся в этом классе, четвертные и годовые отметки «5», награждаются похвальным листом «За отличные успехи в учении».

3.3.13. Учащимся 3 ступени оценки выставляются по полугодиям. Итоговая аттестация за курс средней (полной) школы обязательна.

3.3.14. Промежуточная аттестация в 10-11х классах проводится на основании Положения «О промежуточной аттестации» с целью выработки единых подходов к формам, порядку и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

3.3.15. Государственная (итоговая) аттестация обучающихся, освоивших образовательные программы среднего (полного) общего образования, проводится в форме Единого государственного экзамена. Иные формы проведения государственной (итоговой) аттестации могут быть установлены федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Результаты Единого государственного экзамена признаются Учреждением как результаты государственной (итоговой) аттестации. Лицам, сдавшим Единый государственный экзамен, выдаётся свидетельство о результатах Единого государственного экзамена.

Лицам, освоившим образовательные программы среднего (полного) общего образования в предыдущие годы, в том числе лицам, у которых срок действия свидетельства не истёк, предоставляется право сдавать Единый государственный экзамен в последующие годы в период проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся.

3.3.16. Учреждение вправе выдавать документы о полученном дополнительном образовании. Форма данного документа определяется Учреждением самостоятельно и заверяется печатью.

Режим занятий обучающихся.

3.3.17. Учебный год в Учреждении начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года в 1 классе — 33 недели, во 2–11 классах — 34 недели.

3.3.18. Продолжительность каникул в течение учебного года (суммарно) — 30 календарных дней, летом — не менее 8 недель. Для обучающихся в 1-м классе в течение года устанавливаются дополнительные недельные каникулы. Сроки начала и окончания каникул определяются Учреждением самостоятельно по согласованию с Учредителем.

3.3.19. Учреждение организует образовательный процесс в две смены. Режим занятий ежегодно утверждается приказом директора Учреждения и регламентируется расписанием занятий, Правилами поведения учащихся и Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3.20. Продолжительность учебной недели – 6 дней, для первых классов — 5 дней. Продолжительность урока – не более 45 минут. Продолжительность урока в первом классе в течение первой четверти — 35 минут с динамической паузой продолжительностью не менее – 40 минут.

Продолжительность перемен между уроками составляет – 10 минут, большой перемены (после 2,3,4 уроков) — 20 минут.

Начало занятий групп продленного дня по завершении перемены после последнего урока I смены.

Количество и наполняемость классов, деление на группы.

3.3.21. Количество классов и групп продленного дня в Учреждении определяется ежегодно потребностью населения, зависит от санитарных норм и условий для проведения образовательного процесса. Наполняемость классов и групп продленного дня устанавливается в среднем не более 25 обучающихся.

3.3.22. При проведении занятий по иностранному языку и трудовому

обучению в 5–11 классах, физической культуре в 10–11 классах, по информатике и вычислительной технике, физике и химии (во время практических занятий) допускается деление класса на две группы.

3.3.23. При наличии необходимых средств деление классов может происходить и по другим предметам, а также при изучении иностранных языков в 1–3 (4) классах.

3.3.24. Все учащиеся старшей профильной школы рассматриваются как единый поток, разделение на класс-комплекты формально. Фактически учащиеся разделяются на профильные группы, для которых большая часть учебных занятий проходит совместно. Однако некоторые занятия, особенно по выборам элективных курсов или при выполнении индивидуальных или социальных проектов, проходят в группах меняющегося состава.

3.3.25. В 9 классе общеобразовательной школы реализуется программа предпрофильной подготовки, целью которой является выявление интересов, проверка возможностей ученика на основе широкой палитры кратковременных курсов, выявление интересов и склонностей школьников и формирование практического опыта в различных сферах познавательной и профессиональной деятельности, ориентирование на выбор профиля обучения в старшей школе.

3.3.26. Исходя из запросов обучающихся и их родителей (законных представителей), при наличии соответствующих условий в Учреждении может быть введено обучение по различным профилям и направлениям. На III ступени общего образования Учреждения осуществляет развитие познавательных интересов и творческих способностей обучающихся, формирование навыков самостоятельной учебной деятельности на основе дифференциации обучения. В дополнение к обязательным предметам Учреждение вводит предметы по выбору самих обучающихся (элективные курсы) в целях реализации интересов, способностей и возможностей личности. Наряду с созданием профильных классов в Учреждении, при организации профильного обучения на III ступени общего образования допускается возможность организации образовательного процесса для обучающихся по индивидуальным учебным планам. Использование индивидуального учебного плана при профильном обучении позволяет реализовывать различные образовательные потребности обучающихся. Порядок деятельности по индивидуальным учебным планам регламентируется Положением по школе.

3.3.27. Учреждение при наличии лицензии (разрешения) может по договорам с организациями и родителями (законными представителями) проводить профессиональную подготовку обучающихся в качестве дополнительной образовательной услуги, в том числе за плату. Профессиональная подготовка в Учреждении проводится только с согласия обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.3.28. Учреждение организует школьные массовые мероприятия, создает необходимые условия для совместного труда, отдыха детей, родителей (законных представителей).

3.3.29. Учреждение обязано:

- нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение договорных, кредитных и расчетных обязательств;
- возмещать ущерб, причиненный нарушением правил безопасности, санитарно-гигиенических норм и требований по защите работников и учащихся;
- обеспечивать своих работников безопасными условиями труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности.

3.3.30. Учреждение может разрабатывать индивидуальные программы развития учащихся и индивидуальный учебный план.

С учётом потребностей и возможностей личности общеобразовательные программы в Учреждении могут осваиваться в очной, очно-заочной, семейной и в форме экстерната. Допускается сочетание указанных форм освоения общеобразовательных программ.

3.3.31. Учреждение оказывает помощь родителям (законным представителям) в создании условий для получения их детьми среднего (полного) общего образования в форме семейного образования, самообразования, очно - заочной или экстерната.

3.3.32. Порядок организации получения образования в семье определяется примерным «Положением о получении образования в семье, утвержденным Министерством образования Российской Федерации».

3.3.33. Порядок организации получения общего образования в форме экстерната определяется примерным «Положением о получении общего образования в форме экстерната», утвержденным Министерством образования Российской Федерации.

3.3.34. Учреждение обеспечивает занятия на дому с учащимся в соответствии с медицинским заключением о состоянии здоровья. В соответствии с инструкциями Министерства образования РФ выделяется количество учебных часов в неделю, составляется расписание, приказом определяется персональный состав педагогов, ведется журнал проведенных занятий. Родители (законные представители) обязаны создать условия для проведения занятий на дому.

3.4. Учреждение реализует образовательные программы школы 8 вида для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. Перевод обучающихся в специальные (коррекционные) классы осуществляется органами управления образования только с согласия родителей (законных

представителей) обучающихся по заключению комиссии, состоящей из психологов, медицинских работников и педагогов.

3.4.1. Количество коррекционных классов (групп) и их наполняемость определяются в зависимости от санитарных норм и условий, необходимых для осуществления образовательного процесса.

3.4.2. Предельная наполняемость класса (группы) для умственно-отсталых - 12 человек.

3.4.3. При проведении занятий по трудовому обучению, социально-бытовой ориентировке, факультативных занятий класс (группа) делится на две подгруппы. При делении класса (группы) на подгруппы учитывается профиль трудового обучения для девочек и мальчиков.

3.4.4. Содержание образования в коррекционных классах определяется образовательной программой (образовательными программами), разрабатываемой исходя из особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей воспитанников, принимаемой и реализуемой учреждением самостоятельно.

3.4.5. Трудовое обучение в коррекционных классах осуществляется, исходя из региональных, местных условий, ориентированных на потребность в рабочих кадрах, и с учетом индивидуальных особенностей психофизического развития, здоровья, возможностей, а также интересов воспитанников и их родителей (законных представителей) на основе выбора профиля труда, включающего в себя подготовку воспитанника для индивидуальной трудовой деятельности.

3.4.6. Организация образовательного процесса в коррекционных классах регламентируется учебным планом, годовым календарным графиком и расписанием занятий, разрабатываемыми и утверждаемыми коррекционным учреждением самостоятельно.

3.4.7. В целях преодоления отклонений в развитии воспитанников в коррекционных классах проводятся групповые и индивидуальные коррекционные занятия.

3.4.8. Образовательный процесс в коррекционных классах (группах) осуществляется специалистами в области коррекционной педагогики, а также учителями, воспитателями, прошедшими соответствующую переподготовку по профилю деятельности коррекционного Учреждения.

Психологическое обеспечение образовательного процесса в коррекционных классах (группах) осуществляет психолог, входящий в штат Учреждения.

3.4.9. Медицинское обеспечение в Учреждении осуществляют штатные медицинские работники, которые совместно с администрацией Учреждения отвечают за охрану здоровья воспитанников и укрепление их психофизического состояния, диспансеризацию, проведение профилактических мероприятий и контролируют соблюдение

санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима, организацию физического воспитания и закаливания, питания, в том числе диетического.

3.4.10. Медицинские работники оказывают помощь педагогам в организации индивидуального и дифференцированного подхода к воспитанникам с учетом здоровья и особенностей их развития, дают им рекомендации по медико-педагогической коррекции, подбору профиля трудового обучения, профессиональной ориентации, трудоустройству воспитанников, а также родителям (законным представителям) о необходимости соблюдения охранительного режима в домашних условиях в целях профилактики заболеваний.

В коррекционных классах (группах) всех видов проводятся медикаментозное и физиотерапевтическое лечение, климатолечение и закаливание, лечебная физкультура, массаж и психотерапия.

3.5. Учреждение имеет право реализовывать программы дошкольного образования для детей 5 – 7 лет.

3.5.1. Для реализации программ дошкольного образования в Учреждении открываются группы дошкольного образования.

3.5.2. Содержание образовательного процесса определяется программой дошкольного образования, которая должна соответствовать «Временным (примерным) требованиям к содержанию и методам воспитания и обучения, реализуемым в дошкольном образовательном учреждении».

3.5.3. Комплектование группы дошкольного образования осуществляется как по одновозрастному, так и по разновозрастному принципу.

3.5.4. Наполняемость одновозрастной группы до 15 человек, разновозрастной группы до 10 человек.

3.5.5. Прием в группы дошкольного образования осуществляется на основании:

- заявление родителей (законных представителей);
- копия «Свидетельства о рождении» (заверяется директором Учреждения);
- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка.

3.5.6. Режим работы дошкольных групп и длительность пребывания в них детей определяются Уставом Учреждения, договором между Учреждением и Учредителем.

3.5.7. При организации занятий с детьми рекомендуется устанавливать учебную нагрузку и режим занятий в соответствии с СанПином.

3.5.8. Режим занятий воспитанников;

- для детей в группах дошкольного образования проводятся 12 занятий в средней группе (для детей пятого года жизни), 15 занятий в старшей группе (для детей шестого года жизни), 17

занятий в подготовительной группе (для детей седьмого года жизни) в неделю (развитие речи, дидактические игры, развитие движений, музыкальные и др.) продолжительностью не более 8-10 мин.

- может проводиться одно занятие в первую и одно занятие во вторую половину дня;
- в теплое время года максимальное число занятий проводят на участке во время прогулки;
- нецелесообразно одновременно проводить занятие с группой более 5-6 детей;
- оптимальное количество времени пребывания в группе 3 раза в неделю по 3 часа в день;
- максимальное допустимое количество занятий в первой половине дня не превышает двух, а в старшей и подготовительной группах трех;
- продолжительность занятий для детей 5-го года жизни- не более 20 минут, для детей 6-го года жизни- не более 25 минут, а для детей 7-го года жизни- не более 30 минут;
- в середине занятия проводят физкультминутку;
- перерыв между занятиями не менее 10 минут;
- занятия по дополнительному образованию (студии, кружки, секции и т.п.) для детей дошкольного возраста недопустимо проводить за счет времени, отведенного на прогулку.

3.5.9. Занятия физкультурно - оздоровительного и эстетического цикла должны занимать не менее 50% общего времени занятий.

3.5.10. Занятия, требующие повышенной познавательной активности и умственного напряжения детей, следует проводить в первую половину дня и в дни наиболее высокой работоспособности детей (вторник, среда).

- для профилактики утомления детей рекомендуется сочетать указанные занятия с физкультурными, музыкальными занятиями, ритмикой и т.п.

3.5.11. Занятия с использованием компьютеров для детей 5-7 лет следует проводить не более одного в течение дня и не чаще трех раз в неделю в дни наиболее высокой работоспособности: во вторник, в среду и в четверг;

- после занятия с детьми проводят гимнастику для глаз;
- непрерывная продолжительность работы с компьютером на развивающих игровых занятиях для детей 5 лет не должна превышать 10 минут и для детей 6-7 лет 15 минут;
- для детей, имеющих хроническую патологию, частоболеющих (более 4 раз в год), после перенесенных заболеваний в течение 2 недель продолжительность занятий с компьютером должна быть сокращена для детей 5 лет до 7 минут, для детей 6 лет- до 10 мин;

3.5.12. Для снижения утомляемости компьютерных занятий необходимо обеспечить гигиенически рациональную организацию рабочего места;

- соответствие мебели росту ребенка, достаточный уровень освещенности;
- экран видеомонитора должен находиться на уровне глаз или чуть ниже, на расстоянии не ближе 50 см;
- занятия детей с компьютером проводят в присутствии педагога или воспитателя (методиста).

3.5.13. В группах дошкольного образования домашнее задание не задают.

3.5.14. Отношение между Учреждением и родителями детей, посещающих группы дошкольного образования, регулируется договором между ними.

3.6. Учреждение вправе реализовывать дополнительные образовательные программы в целях всестороннего удовлетворения образовательных потребностей обучающихся.

Для реализации указанных задач Учреждение:

- осуществляет реализацию дополнительных образовательных программ и проектов в интересах личности, общества, государства по следующим направлениям:
 - художественно-эстетическое;
 - спортивное;
 - эколого-биологическое;
 - спортивно-техническое;
 - научно-техническое;
 - туристско-краеведческое;
 - социально-педагогическое;
 - культурологическое;
 - военно-патриотическое;
- организует иную деятельность, не противоречащую законодательству РФ и настоящему Уставу.

3.6.1. Для реализации основных задач своей деятельности в сфере дополнительного образования Учреждение имеет право:

- самостоятельно разрабатывать программы и проекты деятельности, учитывая запросы детей, потребности семьи, особенности социально-экономического развития района и национально-культурных традиций;
- выбирать формы, средства и методы обучения и воспитания в пределах определенных законом РФ «Об образовании» на принципах демократии и гуманности, открытости и альтернативности;

- выбирать системы итоговой аттестации обучающихся, порядок и периодичность проверки освоения образовательных программ;
- осуществлять координацию и взаимодействие с учреждениями дополнительного образования соответствующего профиля в целях обеспечения организационно-методической работы, проведения краевых мероприятий, акций, конкурсов, фестивалей, смотров.

3.6.2. Учреждение организует работу с детьми в течение всего календарного года. Учебный год в Учреждении начинается 1 сентября. Для групп второго года обучения с 15 сентября (с 1 по 15 сентября – комплектование групп).

3.6.3. Занятия проводятся в любой день недели, включая воскресенье и каникулы. Для организации полноценного досуга и отдыха в установленном порядке может быть открыт лагерь (площадка) дневного пребывания детей.

3.6.4. Образовательный процесс в Учреждении осуществляется на основе примерных (типовых), модифицированных, авторских программ (или образовательных проектов) в соответствии с учебным планом и образовательной программой Учреждения. Основными нормативными документами для педагогов являются учебный план Учреждения и программы (или проекты), которые составляются с учетом интересов обучающихся, обеспечения безопасности их жизни и здоровья, местных условий, возможностей Учреждения, приоритетов, определенных Учредителем.

3.6.5. Программы (или проекты) реализуются отдельными педагогами или коллективом педагогов в зависимости от содержания и формы организации программы (или проекта).

Содержание программ (или проектов) определяется педагогом или коллективом педагогов с учетом примерных (типовых) учебных планов и дополнительных образовательных программ, рекомендованных Министерством образования РФ. Педагог, коллектив педагогов может модифицировать программы или разрабатывать и внедрять авторские программы, образовательные проекты. Модифицированные и авторские программы, образовательные проекты должны пройти экспертизу и рецензирование, утверждаются на методическом совете Учреждения и рекомендуются для педагогической деятельности при условии обеспечения безопасности жизни и здоровья обучающихся при их реализации.

3.6.6. По форме организации реализуемые программы и проекты могут быть очными, дистанционными (заочными), очно-заочными.

3.6.7. Деятельность детей в Учреждении осуществляется в одновозрастных и разновозрастных объединениях по интересам.

3.6.8. Основными формами объединений при реализации очных программ (или проектов) являются учебная группа (в т.ч. переменного

состава, совместных занятий детей и родителей и др.), клуб, школа, студия, ансамбль, секция, кружок, театр, мастерская, и др.

3.6.9. Основными формами объединений при реализации дистанционных (заочных), очно-заочных программ (или проектов) являются заочная учебная группа, очно-заочная школа, интенсивная школа, заочный клуб и др.

3.6.10. Программы (или проекты) могут быть организованы по модульному принципу, т.е. состоять из нескольких образовательных модулей, каждый из которых может реализовываться через различные образовательные формы или их совокупность (семинары, имитационно-ролевые игры, организационно-деловые игры, тренинги, образовательных путешествий и т.д.).

3.6.11. Численный состав объединения (от 12 до 15 обучающихся), продолжительность одного учебного занятия и количество учебных часов на одну группу определяется педагогом в соответствии с программой (или проектом), исходя из педагогической целесообразности с учетом возраста обучающихся, благоприятного режима работы и отдыха на основе санитарно-гигиенических норм.

3.6.12. При реализации очных программ (или проектов) количество учебных часов на одну группу составляет, как правило, для 1-го года обучения – 4 часа в неделю; для 2-го года обучения – 6 часов в неделю; для 3-го года обучения – 6 часов в неделю; для 4-го и более годов обучения – 8 часов в неделю.

3.6.13. Продолжительность одного занятия, как правило, составляет 25 минут для обучающихся 6-7 лет, 40 – 45 минут для обучающихся 7 – 18 лет. Продолжительность перерыва между занятиями не менее 10 минут.

3.6.14. Между занятиями по общеобразовательным программам и программам дополнительного образования должен быть перерыв для отдыха не менее 1 часа.

3.6.15. Начало занятий по программам дополнительного образования должно быть не ранее 8.00 часов, а их окончание не позднее 20.00 часов.

3.6.16. Продолжительность занятий в учебные дни не должна превышать 1,5 часов, в выходные и каникулы – 3 часа.

После 30 – 45 мин. занятий необходимо устраивать перерыв длительностью не менее 10 минут для отдыха детей.

3.6.17. Индивидуальные занятия могут проходить как с одним ребенком, так и в группе 7-8 человек.

3.6.18. Посещение занятий ребенком более чем в двух объединениях (секциях, студиях и т.д.) не рекомендуется. Совмещать занятия спортивного и неспортивного профиля рекомендуется не более 2 – х раз в неделю.

3.6.19. Каждый ребенок имеет право заниматься в нескольких объединениях, переходить из одного объединения в другое.

3.6.20. В работе объединений могут участвовать совместно с детьми их родители (законные представители) без включения в основной состав, если объединение не платное, при наличии условий и согласия руководителя объединения.

3.6.21. С детьми инвалидами может проводиться индивидуальная работа по месту жительства.

3.6.22. Режим занятий объединения определяется расписанием, утвержденным администрацией Учреждения по представлению педагогов, с учетом создания наиболее благоприятных условий труда и отдыха, исходя из возрастных особенностей детей, установленных санитарно-гигиенических норм и рекомендаций, пожеланий родителей (законных представителей).

3.6.23. Учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности аттестации обучающихся. Освоение образовательных программ предусматривает проведение промежуточной (не менее 1 раза в полугодие) и итоговой аттестации обучающихся в форме отчетных выставок, концертов, соревнований, конкурсов, фестивалей, семинаров, конференций, зачетов, тестов, экзаменов, докладов, рефератов, собеседований. Форма и порядок аттестации обучающихся определяется педагогом в образовательной программе.

3.6.24. Учреждение в соответствии с лицензией имеет право выдавать лицам, прошедшим итоговую аттестацию, документы об освоении соответствующей дополнительной образовательной программы. Форма документа устанавливается Учреждением. Указанные документы заверяются печатью Учреждения.

3.6.25. Прием детей в объединения Учреждения осуществляется на основе их свободного выбора на добровольной основе образовательной области и программы (или проекты). При приеме детей в объединения Учреждения предоставляется личное заявление или заявление родителей (законных представителей). При приеме в детские объединения необходимо медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

3.6.26. Базовое образование и возрастной ценз, необходимые для приема обучающихся по конкретным направлениям, определяются программами (или проектами), регламентирующими соответствующее направление образовательной деятельности и утвержденными в установленном порядке.

3.6.27. Зачисление обучающихся оформляется приказом директора Учреждения на срок, предусмотренный для освоения образовательной программы.

Порядок приёма обучающихся в Учреждение.

3.6.28. В образовательное Учреждение принимаются все граждане, подлежащие обучению, проживающие на данной территории и имеющие право на получение образования соответствующего уровня. Гражданам, не проживающим на данной территории, может быть отказано в приеме только

по причине отсутствия свободных мест в Учреждении. В первый класс школы принимаются в первую очередь дети, проживающие на данной территории.

3.6.29. Прием обучающихся в Учреждение осуществляется в следующем порядке:

- в 1-е классы принимаются дети 8-го или 7-го года жизни по усмотрению родителей. Прием в образовательное Учреждение детей 7-го года жизни осуществляется при достижении ими к 1 сентября учебного года возраста не менее 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими 8 лет. По заявлению родителей (законных представителей) Учредитель Учреждения вправе разрешить приём детей в Учреждение для обучения в более раннем или в более позднем возрасте;
- Учреждение обязано проводить обучение детей, не достигших 6 лет и 6 месяцев к началу учебного года с соблюдением всех гигиенических требований по организации пребывания детей шестилетнего возраста;
- в первый класс зачисляются все дети, достигшие школьного возраста, независимо от уровня их подготовки. Собеседование учителя с ребёнком возможно проводить в сентябре с целью планирования учебной работы с каждым учащимся.

3.6.30. Детям, не проживающим на данной территории, может быть отказано в приеме только при отсутствии свободных мест (свободными являются места в классах, имеющих наполняемость в классах менее 25 учащихся).

3.6.31. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов.

3.6.32. Иностранные граждане пользуются в РФ правом на получение образования наравне с гражданами РФ.

3.6.33. Зачисление учащихся в Учреждение оформляется приказом директора. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) представляют следующие документы:

- заявление;
- копия «Свидетельства о рождении» (заверяется директором Учреждения);
- медицинская карта ребенка, с медицинским заключением о возможности обучения в массовой школе.

3.6.34. Прием обучающихся во 2-9, 11 класс осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявление;
- выписка текущих оценок по всем предметам, заверенная печатью учреждения. (При переходе в течение учебного года.);
- личное дело ученика;
- медицинская карта ученика.

3.6.35. Для поступления в 10 класс учащихся, обучавшихся в данной школе, необходимы следующие документы:

- заявление;
- аттестат об окончании 9-ти классов.

Для учащихся, пришедших из других школ, добавляются:

- личное дело ученика;
- медицинская карта ученика.

Ученики, обучавшиеся в данной школе, окончившие 9 классов и поступавшие в другие учебные заведения, имеют право на поступление в 10 класс на общих основаниях.

3.6.36. Зачисление обучающихся оформляется приказом директора Учреждения на срок, предусмотренный для освоения образовательной программы.

3.6.37. При приеме обучающихся Учреждение обязано ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Учреждения и другими локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.6.38. При оформлении в Учреждение вновь прибывших детей родители пишут заявление на имя руководителя Учреждения, передают в секретариат «Личное дело» учащегося или сообщают адрес учебного заведения, откуда прибыл ребёнок. Обучающийся зачисляется в Учреждение приказом руководителя, после чего Учреждение в трёхдневный срок оформляет запрос на «Личное дело» учащегося по месту прежнего обучения. Учреждение при зачислении обучающегося знакомит родителей (законных представителей) с Уставом и другими документами, регламентирующими осуществление образовательного процесса в этом Учреждении.

3.6.39. Количество 10-х классов, открываемых в Учреждении, должно обеспечивать приём всех выпускников 9-х классов данного Учреждения, которые освоили учебные программы основного общего образования.

3.6.40. Прием обучающихся в 10-е профильные и универсальные классы осуществляется согласно Положения о приеме.

Наполняемость профильных классов соответствует Уставу образовательного учреждения.

3.6.41. Перевод обучающихся из одного класса в другой, с одного профиля обучения на другой осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) только в интересах обучающегося.

3.6.42. При выборе профиля обучения учитывается уровень прохождения программ по прежнему месту обучения. За обучающимися профильных классов (при отсутствии академической задолженности) сохраняется право перехода в универсальные (непрофильные) классы по их заявлению. Им может быть предоставлено право изменения профиля обучения в течение учебного года при следующих условиях:

- отсутствие академических задолженностей за прошедший период обучения;
- сдачи зачетов для ликвидации пробелов в знаниях по предметам вновь выбранного профиля.

3.6.43. Обучающиеся 10-х профильных классов, имеющие академическую задолженность по итогам полугодия по профильным учебным предметам, могут быть переведены в универсальный (непрофильный) класс по решению педагогического совета образовательного учреждения.

При возникновении конфликтных ситуаций по вопросам приема и перевода обучающихся 10-х профильных классов общеобразовательных учреждений родители (законные представители) вправе обратиться в конфликтную комиссию по рассмотрению обращений, заявлений обучающихся или их родителей (законных представителей) при управлении образования администрации Новоселовского района.

Основания отчисления обучающихся.

3.6.44. Закон РФ «Об образовании» предусматривает следующие основания прекращения несовершеннолетними обучения в Учреждении:

- добровольное оставление учащимися Учреждения с целью продолжения обучения в форме семейного образования и в иных, не запрещённых законом, формах, не связанных с регулярным посещением Учреждения;
- оставление учеником Учреждения до получения основного общего образования без продолжения обучения;
- исключение обучающегося из Учреждения.

3.6.45. По согласию родителей (законных представителей), комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и местного органа управления образования обучающийся, достигший возраста пятнадцати лет, может оставить Учреждение до получения основного общего образования.

Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав совместно с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, оставившего Учреждение до получения основного общего образования, и органом местного самоуправления в месячный срок принимает меры,

обеспечивающие трудоустройство этого несовершеннолетнего и (или) продолжение освоения им образовательной программы основного общего образования по иной форме обучения.

3.6.46. Допускается исключение из Учреждения обучающихся, пятнадцатилетнего возраста за совершение обучающимся, имеющим два или более дисциплинарных взыскания, наложенных директором Учреждения, нового грубого нарушения Устава, которое повлекло или реально могло повлечь за собой тяжёлые последствия в виде:

- причинения ущерба жизни и здоровью обучающихся, сотрудников, посетителей Учреждения;
- причинения ущерба имуществу Учреждения, имуществу обучающихся, сотрудников, посетителей Учреждения;
- дезорганизации работы Учреждения как образовательного Учреждения.

3.6.47. Решение об исключении принимается Управляющим советом Учреждения, если меры воспитательного характера не дали результата, и оформляется приказом директора Учреждения. Решение об исключении обучающегося, не получившего основного общего образования, принимается с учётом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Исключение детей-сирот и школьников, оставшихся без попечения родителей, возможно только с согласия Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, а также органа опеки и попечительства.

3.6.48. Об исключении несовершеннолетнего из Учреждения администрация должна немедленно проинформировать его родителей (законных представителей) и орган местного самоуправления. Информирование родителей производится вызовом их в Учреждение и вручением им копии приказа об исключении их ребёнка. При этом родители (законные представители) должны расписаться в оригинале приказа.

3.6.49. Учреждение незамедлительно обязано проинформировать органы местного самоуправления об исключении учащегося из Учреждения. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав совместно с органом местного самоуправления и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, исключённого из Учреждения, в месячный срок принимает меры, обеспечивающие трудоустройство этого несовершеннолетнего или обучение его в другом образовательном Учреждении.

4. Участники образовательного процесса

4.1. К участникам образовательного процесса относятся педагогические работники Учреждения, обучающиеся, родители (законные представители).

4.2. Все участники образовательного процесса пользуются равными правами в пределах действующего законодательства и настоящего Устава.

4.3. Администрация Учреждения имеет право:

- требовать соблюдать положений Устава другими участниками образовательного процесса;
- на прием, перевод и увольнение работников;

установление оплаты труда, доплат и надбавок в соответствии с действующим законодательством и «Положением о стимулирующих надбавках и доплатах работникам»;

- на установление учебной нагрузки в соответствии с учебными планами и трудовыми договорами работников;
- на установление режима работы Учреждения, утверждение расписания занятий, установление индивидуального режима работы в пределах условий, оговоренных трудовым договором;
- на осуществление внутришкольного контроля, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом Учреждения;
- на возложение на работников обязанностей, не предусмотренных трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством;

4.4. Администрация Учреждения обязана:

- обеспечивать качественное оказание образовательных услуг в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- обеспечить рабочие места работников Учреждения всем необходимым оборудованием;
- создать условия для творческой работы, повышения квалификации;
- принять необходимые меры по обеспечению техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности;
- предоставить работникам необходимую педагогическую нагрузку в соответствии с условиями трудового договора;
- отчитываться перед высшим органом управления Учреждения;
- ставить в известность педагогических работников о планах Учреждения по осуществлению контроля за ходом образовательного процесса, предупреждая о предстоящем посещении урока, мероприятия не менее чем за один день.

4.5. Педагогические работники Учреждения имеют право:

- на участие в управлении Учреждением:
 - работать в педагогическом совете;
 - обсуждать и принимать «Правила внутреннего трудового распорядка»;
 - обсуждать и принимать решения на общем собрании трудового коллектива;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний учащихся;
 - на повышение своей квалификации не реже, чем один раз в 5 лет;
 - на аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию;
 - на пользование социальными льготами и гарантиями, установленными действующим законодательством РФ, а также дополнительными льготами, устанавливаемыми Учредителем;
 - на проведение дисциплинарного расследования в соответствии с действующим законодательством РФ, в случае нарушений норм профессионального поведения или Устава Учреждения, только по жалобе, поданной в письменном виде, зарегистрированной в установленном порядке, с которой ознакомлен педагогический работник, в отношении которого подана жалоба;
 - на длительный отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, порядок и условия которого определяются положением Учреждения;
 - на моральное и материальное стимулирование в соответствии с «Положением о стимулирующих надбавках и доплатах работникам»;
 - на хорошо оборудованное рабочее место, благоприятные условия труда и отдыха, рациональный режим работы;
 - на учебную нагрузку в пределах имеющихся учебных часов по предмету и в соответствии с условиями трудового договора;
 - сокращенную (не более 36 часов) рабочую неделю, получение пенсии по выслуге лет, длительный, до 1 года, отпуск через каждые 10 лет непрерывной работы преподавателем, учитывая условия работы Учреждения на момент отпуска;
 - выплату заработной платы и должностного оклада за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором и штатным расписанием на основе Единой тарифной сетки и решения аттестационной комиссии.
- 4.6. Педагогические работники Учреждения обязаны:**
- выполнять Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность Учреждения;
 - обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
 - применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Учреждения, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем

оснащении своего рабочего места;

- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися; обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 5 лет;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по предварительному согласованию);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы Учреждения;
- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, недопустимо применять методы физического и психического насилия по отношению к обучающимся;
- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей или других лиц;
- проходить периодически по приказу руководителя Учреждения бесплатные медицинские обследования за счет средств Учредителя.

4.7. Обучающиеся в Учреждении имеют право на:

- знакомство с настоящим Уставом Учреждения и другими локальными актами, регламентирующими деятельность Учреждения;
- выбор профиля обучения в Учреждении;
- получение бесплатного общего (начального общего, основного

общего, среднего (полного) общего) образования в соответствии с государственными образовательными стандартами;

- выбор образовательного учреждения и формы получения образования;
- обучение по индивидуальным учебным планам и ускоренный курс обучения;
- бесплатное пользование библиотечным фондом;
- получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;
- своевременное (не менее 5 дней) уведомление о сроках и объеме письменных контрольных работ, зачетов, смотров знаний; на выполнение не более одной контрольной работы в день и двух - в неделю;
- сдачу экзамена в случае несогласия с годовой оценкой по соответствующему предмету комиссии, создаваемой в Учреждении;
- участие в управление Учреждением, классом;
- уважение человеческого достоинства, свободу совести и информации, свободное выражение своих взглядов и убеждений;
- свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом;
- добровольное привлечение к труду, не предусмотренному образовательной программой;
- добровольное вступление в любые общественные организации;
- перевод в другие учебные учреждения соответствующего типа в случае закрытия Учреждения;
- защиту от применения методов физического и психического насилия;
- условия обучения, гарантирующие охрану и укрепление здоровья.

4.8. Учащиеся Учреждения обязаны:

- соблюдать настоящий Устав, Правила для учащихся, решения органов самоуправления и приказы директора;
- уважать права, честь и достоинство других учащихся, работников Учреждения, не допускать ущемления их интересов, помогать младшим;
- быть дисциплинированными, соблюдать общественный порядок в Учреждении и вне его, выполнять требования дежурных по Учреждению;
- сознательно относиться к учебе, своевременно являться на уроки и другие занятия, соблюдать порядок на рабочем месте;
- беречь имущество Учреждения, бережно относиться к результатам труда других людей, зеленым насаждениям;
- экономно расходовать электроэнергию, воду, сырье и другие

материалы.

4.9. Учащимся Учреждения запрещается:

- приносить, передавать или использовать оружие, спиртные напитки, табачные изделия, токсические и наркотические вещества;
- использовать любые средства и вещества, которые могут привести к взрывам и пожарам;
- применять физическую силу для выяснения отношений, запугивания и вымогательства;
- производить любые действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих.

4.10. Родители (законные представители) учащихся имеют право:

- выбирать формы получения образования и образовательное учреждение;
- защищать законные права и интересы ребенка; обращаться к администрации Учреждения в целях защиты этих прав и интересов;
- знакомиться с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Учреждения и другими локальными актами, регламентирующими деятельность Учреждения;
- принимать решение о переводе ребенка в другой класс, в другое образовательное Учреждение, об изменении формы обучения, профиля обучения;
- участвовать в управлении Учреждением, классом, т. е. избирать и быть избранным в родительский комитет. Принимать участие и выражать свое мнение на общих и классных родительских собраниях;
- присутствовать на заседаниях органов управления Учреждением и принимать участие в обсуждении в случае, когда разбирается вопрос об успеваемости и поведении их ребенка;
- знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, с оценками успеваемости ребенка. Ставить вопрос о несогласии с годовой оценкой по предмету и проведения экзамена независимой комиссией;
- посещать Учреждение и беседовать с педагогами после уроков, посещать уроки учителей в классе, где обучается ребенок, в День открытых дверей или по согласованию с учителем и с разрешения директора Учреждения;
- при обучении ребенка в семье вернуться в Учреждение на любом этапе обучения;
- вносить добровольные пожертвования и целевые взносы для развития Учреждения;
- принимать решение о необходимости охраны Учреждения и

вносить

добровольные взносы на его содержание.

4.11. Родители (законные представители) учащихся обязаны:

- соблюдать настоящий Устав;
- создавать дома необходимые условия для жизни, развития, отдыха ребенка и выполнения им учебных заданий, разумно организовывать режим и свободное время ребенка. Направлять ребенка в Учреждение в опрятном виде, с необходимыми принадлежностями для занятий;
- регулярно контролировать учебу и поведение ребенка; регулярно поддерживать связь с педагогами Учреждения;
- посещать родительские собрания, являться в Учреждение по требованию педагога или администрации;
- оказывать ребенку всемерную помощь в осуществлении им своих прав и обязанностей в Учреждении, не применять методов наказания;
- уважать права, честь и достоинство ребенка и педагогов. Поддерживать у ребенка авторитет и уважение к педагогам;
- показывать ребенку положительный пример выполнения гражданских, трудовых и семейных обязанностей, прививать ему здоровый образ жизни;
- нести материальную ответственность за порчу муниципального имущества в установленном законом порядке.

4.12. Учителя принимаются на работу в Учреждение в соответствии со статьями 331, 65 Трудового Кодекса РФ. Для них обязательны следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих их призыву на военную службу;
- документ об образовании (диплом);
- медицинские документы в соответствии с действующим законодательством.

4.13. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально – педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по

должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании.

4.14. К педагогической деятельности в образовательных учреждениях не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

5. Управление Учреждением

5.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с Законом РФ «Об образовании» и «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», «Типовым положением о специальном (коррекционном) образовательном учреждении, для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии», «Типовым положением о дошкольном образовательном Учреждении», «Типовым положением об образовательном Учреждении дополнительного образования» и настоящим Уставом на принципах демократичности, открытости, приоритета общечеловеческих ценностей, охраны жизни и здоровья человека, свободного развития личности.

5.2. Учреждение создается Учредителем по собственной инициативе и регистрируется уполномоченным органом в заявительном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Непосредственное управление Учреждением осуществляет прошедший соответствующую аттестацию директор, назначенный Учредителем по согласованию с Управляющим советом.

5.3.1. Должностные обязанности директора Учреждения не могут исполняться по совместительству.

5.3.2. Директор действует на основе единоначалия, решает все вопросы деятельности Учреждения, не входящие в компетенцию органов самоуправления Учреждения и Учредителя.

5.3.3. В частности, директор Учреждения без доверенности:

- действует от имени Учреждения, представляет ее интересы во всех отечественных и зарубежных организациях, государственных и муниципальных органах;
- заключает договоры, в том числе трудовые;
- выдает доверенности;
- открывает счета в органах казначейства, пользуется правом распоряжения имуществом и средствами Учреждения в пределах, установленных законом и настоящим Уставом;

- издает приказы и распоряжения, обязательные для всех работников и обучающихся Учреждения;
- утверждает структуру Учреждения и штатное расписание, графики работы и расписания занятий по согласованию с Управляющим советом;
- распределяет обязанности между работниками Учреждения, утверждает должностные инструкции;
- распределяет в порядке, определенном федеральным законодательством о труде, региональной и муниципальной тарифными системами оплаты труда работников бюджетной сферы, учебную нагрузку, устанавливает ставки и должностные оклады работников, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам;

Совмещение должности директора Учреждения с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне Учреждения не допускается.

5.4. Сроки полномочий директора Учреждения, а также условия труда и оплаты определяются заключаемым с ним трудовым договором. Трудовой договор с руководителем подлежит расторжению при наличии у Учреждения просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения, установленные Учредителем.

Руководитель учреждения несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований, установленных Уставом, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

5.5. К компетенции Учредителя относится решение следующих вопросов:

- утверждение Устава Учреждения, внесение в него изменений и дополнений;
- определение приоритетных направлений деятельности Учреждения, принципов формирования использования его имущества;
- утверждение годового отчета и годового бухгалтерского баланса Учреждения;
- утверждение финансового плана Учреждения и внесение в него изменений, финансирования деятельности из бюджета;
- образование исполнительного органа Учреждения и досрочное прекращение его полномочий (назначение и увольнение директора школы);
- согласование принятия решения о создании филиалов и открытии представительств Учреждения;
- принятие решений об участии Учреждения в других организациях;
- принятие решения о реорганизации и ликвидации Учреждения;
- решение иных вопросов, отнесенных законодательством и

настоящим Уставом к компетенции Учредителя.

5.6. Компетенция заместителей директора устанавливается директором Учреждения.

Полномочия заместителя директора на совершение сделок от имени образовательного Учреждения определяются доверенностью, выдаваемой директором Учреждения.

5.7. Высшим органом управления Учреждения является Конференция школы, в работе которой принимают участие все сотрудники Учреждения, представители родителей (законных представителей) обучающихся, избираемые на классных собраниях по норме представительства — 2 человека от каждого класса, представители учащихся 9–11 классов, избираемые на классных собраниях по норме представительства — 3 человека от каждого класса.

5.8. Конференция созывается ежегодно и правомочна при наличии на ней $\frac{2}{3}$ списочного состава участников. Решения на Конференции принимаются простым большинством голосов. Внеочередной созыв конференции может произойти по требованию руководителя Учреждения, Управляющего совета Учреждения или по заявлению $\frac{1}{3}$ участников конференции, поданном в письменном виде.

5.9. Конференция правомочна рассматривать следующие вопросы:

- принимать Устав Учреждения, вносить изменения и дополнения в него;
- заслушивать отчет директора о результатах работы и перспективах развития;
- утверждать план экономического развития Учреждения, заслушивать отчет о его выполнении.

5.10. В целях содействия осуществлению самоуправленческих начал, развитию инициативы коллектива, реализации прав автономии образовательного Учреждения в решении вопросов, способствующих организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности, расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощению в жизнь государственно-общественных принципов управления создается Управляющий совет Учреждения.

5.11. Управляющий совет Учреждения (далее — Совет) является коллегиальным внутришкольным органом государственно-общественного управления, который состоит из избранных, кооптированных и назначенных членов, имеющих управленческие полномочия по решению ряда важных вопросов функционирования и развития Учреждения. Управляющий совет подчиняется решениям общешкольной Конференции.

5.12. Количество членов Управляющего совета, график работы и другие вопросы регулируются Положением «Об Управляющем совете школы».

5.13. Совет заседает не реже одного раза в два месяца. Заседания

считаются правомочными, если на них присутствует $\frac{2}{3}$ численного состава Совета, решения принимаются простым большинством голосов. Внеочередные заседания Совета созываются по ходатайству не менее 3-х членов Совета в течение недели после поступления заявления, а также в случаях, не терпящих отлагательств.

5.14. Совет из числа своих членов избирает председателя, секретаря Совета. Последний ведет протоколы и всю документацию и сдает ее на хранение по завершении деятельности Совета.

5.15. Основной целью создания и деятельности Совета является осуществление функций органа самоуправления Учреждения, привлечение к участию в органах самоуправления широких слоев участников образовательного процесса.

5.16. Управляющий совет исполняет круг полномочий и обязанностей в интересах реализации своих планов (в том числе, годового плана работы Управляющего совета, его комитетов и комиссий) последовательного достижения высоких результатов общего образования, укрепления здоровья и обеспечение прав каждого обучающегося в Учреждении ребенка.

5.17. Управляющий совет наделяется полномочиями и обязанностями как коллегиальный орган.

5.18. Управляющий совет полномочен и обязан:

5.18.1. Устанавливать:

- направления и приоритеты развития Учреждения (ежегодно);
- показатели результатов общего образования, укрепления общего образования, укрепления здоровья и обеспечения прав обучающихся в Учреждении (ежегодно);
- порядок надбавок и доплат к должностным окладам, а также стимулирующих выплат из фонда оплаты труда работникам Учреждения (ежегодно);
- порядок привлечения дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- порядок участия в управлении Учреждением и компетенцию органов самоуправления родителей, обучающихся, педагогических и иных работников Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения;
- порядок введения (отмены) единой формы одежды для обучающихся и работников Учреждения в период учебных занятий.

5.18.2. Утверждать:

- компонент общеобразовательного Учреждения государственного образовательного стандарта общего образования, образовательных программ и учебных планов;

- календарный учебный график, согласованный с Учредителем (ежегодно);
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила поведения обучающихся в Учреждении;
- режим работы образовательного Учреждения;
- положение о договорных отношениях между Учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся;
- перечень выбранных Учреждением учебников из утвержденных федеральных и краевых перечней учебников;
- годовой план работ Учреждения по материально – техническому обеспечению и оснащению образовательного процесса, оборудованию помещений в соответствии государственными и местными нормами и требованиями;
- смету расходования дополнительных финансовых и материальных средств отчет об ее исполнении (ежегодно);
- ежегодный публичный доклад Учреждения о состоянии и перспективах общего образования в Учреждении, о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- план повышения квалификации педагогических работников Учреждения (ежегодно);
- положение о порядке текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся (ежегодно);
- план школьного контроля образовательного процесса (ежегодно);
- годовой план мероприятий Учреждения.

5.18.3. Согласовывать:

- бюджетную заявку и смету расходования бюджетных средств Учреждения (ежегодно);
- отчет директора Учреждения об исполнении сметы расходования бюджетных средств (ежегодно);
- сдачу в аренду Учреждением закрепленных за ним объектов собственности;
- штатное расписание Учреждения (ежегодно);
- решение директора Учреждения о заключении (расторжении) трудовых договоров с педагогическими работниками;
- положение о порядке оказания Учреждением дополнительных, в том числе платных, образовательных услуг.

5.19. Принимать решение об отчислении обучающегося в порядке, предусмотренном законодательством.

5.20. Вносить предложения Учредителю:

- по содержанию зданий и сооружений и прилегающей к ним территорий;
- о стимулирующих выплатах директору Учреждения;

5.21. Обращаться с ходатайством к учредителю о расторжении трудового договора с директором Учреждения.

5.22. В целях развития и совершенствования учебно-воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста учителей и воспитателей действует Педагогический совет - коллегиальный орган, объединяющий педагогических работников Учреждения. Педагогический совет под председательством директора Учреждения:

- обсуждает и производит выбор различных вариантов содержания образования, форм, методов учебно-воспитательного процесса и способов их реализации;
- организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;
- принимает решения о проведении в данном календарном году промежуточной аттестации в форме экзаменов или зачетов;
- принимает решения о переводе обучающегося в следующий класс, условном переводе в следующий класс, а также (по согласию с родителями (законными представителями) обучающихся) о его оставлении на повторное обучение в том же классе, переводе в классы компенсирующего обучения или продолжения обучения в форме семейного образования;
- обсуждает годовой календарный учебный график,
- делегирует представителей педагогического коллектива на выборы в Управляющий совет Учреждения.

5.23. Педагогический совет Учреждения созывается директором по мере необходимости, но не реже 4 раз в год. Внеочередные заседания педагогического совета производятся по требованию не менее одной трети педагогических работников Учреждения.

5.24. Решение педагогического совета Учреждения является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третей педагогических работников Учреждения и если за него проголосовало более половины присутствующих педагогов.

5.25. Процедура голосования определяется педагогическим советом.

5.26. Решение педагогического совета реализуется приказами директора Учреждения.

5.27. Формой самоуправления Учреждения признается методический совет (далее МС) и методическое объединение учителей (далее МО), являющееся структурным подразделением методического совета.

5.28. МС и МО ведут методическую работу по предметам, организуют внеклассную деятельность учащихся.

5.29. Работа МС и МО строится в соответствии со стратегическими документами Учреждения.

5.30. К компетенции МС и МО относится:

- проведение проблемного анализа результатов образовательного процесса;
- внесение предложений по изменению содержания и структуры обязательных учебных курсов, их учебно – методического обеспечения;
- проведение первоначальной экспертизы существенных изменений, вносимых учителями в учебные программы, обеспечивающие усвоение учащимися требований государственных образовательных стандартов;
- внесение предложений по организации и содержанию аттестации учителей;
- внесение предложений по организации и содержанию исследований, направленных на улучшение усвоения знаний учащимися учебного материала в соответствии с государственными образовательными стандартам;
- разработка методических рекомендаций в помощь учителям и оказание помощи в их освоении;
- организация работы для начинающих учителей.

5.31. В своей работе МС и МО подчиняются Педагогическому совету.

5.32. Класс является основной структурной единицей Учреждения. Основные вопросы жизни класса рассматриваются на собрании классного коллектива. Руководство классом осуществляет классный руководитель, назначаемый приказом директора Учреждения.

5.33. В каждом классе на общеклассных родительских собраниях избирается родительский комитет.

5.34. Родительский комитет Учреждения выбирается на классных родительских собраниях. Он помогает в проведении ученических общешкольных мероприятий: вечеров отдыха, дискотек, туристических походов и т. п.

Родительский комитет Учреждения утверждает представленные классными родительскими комитетами списки социально незащищенных детей, нуждающихся в материальной помощи и в обеспечении бесплатным питанием.

Вносит предложения педагогическому совету Учреждения о выделении внебюджетных средств на помощь детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, детям из социально незащищенных семей.

Председатель родительского комитета Учреждения является членом педагогического совета Учреждения.

Родительский комитет Учреждения может выдвигать своих кандидатов на Выборы в Управляющий совет.

5.35. Родительский комитет Учреждения действует на основании Положения о нем и созывается не реже одного раза в четверть. Родительский комитет призван содействовать Учреждению в организации

образовательного процесса, социальной защите обучающихся, обеспечении единства педагогических требований к обучающимся.

5.36. В Учреждении действует профсоюзная организация сотрудников в соответствии со своим Уставом и на основании Коллективного договора.

5.37. В Учреждении могут быть созданы детские общественные организации, органы ученического самоуправления и др., действующие на основании положений о них и не вступающие в своей деятельности в противоречия с настоящим Уставом.

5.38. Деятельность профильных классов курирует заместитель директора по учебно – воспитательной работе.

5.39. В старшей школе с целью развития детско-юношеского самоуправления, воспитания активной гражданской позиции, организован Совет старшеклассников, куда входят учащиеся 10-11х классов.

Количество членов Совета, функции, график работы регулируются Положением о Совете старшеклассников.

6. Порядок комплектования персонала и условия оплаты труда

6.1. Трудовые отношения Учреждения и работников регламентируются трудовым договором, условия заключения которого не могут противоречить действующему трудовому законодательству.

6.2. Подбор кадров, прием на работу, перевод, увольнение сотрудников Учреждения осуществляет директор. Назначение на должность осуществляется директором в пределах утвержденного штатного расписания и с предъявлением к работнику тарифно-квалификационных требований.

6.3. Учреждение в пределах имеющихся у нее средств самостоятельно определяет систему оплаты труда, размеры доплат, надбавок премий и других выплат стимулирующего характера. Заработная плата каждого работника выплачивается за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором с учетом тарифно-квалификационных требований.

6.4. Выполнение других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору. Размер оплаты определяется по соглашению сторон.

6.5. Моральное и материальное стимулирование работников Учреждения определяется «Положением о стимулирующих надбавках и доплатах работникам».

6.6. Для осуществления образовательного процесса, предпринимательской и иной деятельности Учреждение привлекает граждан на основании договоров.

6.7. При приеме на работу администрация Учреждения знакомит принимаемого на работу педагогического работника под расписку со

следующими документами:

- приказом о приеме на работу;
- настоящим Уставом;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным трудовым договором;
- должностной инструкцией;
- правилами по охране труда и технике безопасности;
- другими документами, характерными для данного Учреждения.

6.8. Продолжительность рабочего времени педагогических работников не может превышать 36 часов в неделю, учебная нагрузка педагогического работника определяется при приеме на работу и закрепляется в трудовом договоре. Продолжительность рабочего времени иных работников составляет 40 часов в неделю, которое может осуществляться по графику, утверждаемому администрацией.

7. Финансово – хозяйственная деятельность

7.1. Учреждение финансируется по нормативам, установленным на одного учащегося.

7.2. Источниками формирования имущества и финансовых средств Учреждения являются:

- средства, получаемые от Учредителя;
- бюджетные и внебюджетные средства;
- имущество, переданное Учреждению;
- добровольные пожертвования родителей, других физических и юридических лиц;
- доход от платных образовательных услуг;
- другие источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. Учреждение самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность.

7.4. Учреждение может оказывать платные дополнительные образовательные услуги в соответствии с полученной лицензией.

7.5. Учреждение устанавливает работникам ставки заработной платы (должностные оклады) на основе Единой тарифной сетки и на основании решения аттестационной комиссии.

7.6. При недостаточности у образовательного Учреждения указанных средств ответственность по его обязательствам несет собственник имущества, закрепленного за образовательным Учреждением, в порядке определенном законом.

7.7. Закрепленные за Учреждением на правах оперативного управления объекты, приватизации не подлежат.

8. Учет и отчетность.

8.1. Учреждение ведет бухгалтерский учет и статистическую отчетность в порядке, установленном РФ. Бухгалтерский учет ведется Учреждением самостоятельно или осуществляется централизованной бухгалтерией по договору с Учреждением.

8.2. Учреждение предоставляет информацию о своей деятельности органам государственной статистики и налоговым органам, а также иным лицам в соответствии с законодательством РФ. Ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств предоставляется Учредителю и общественности в порядке и сроки, установленные Учредителем.

8.3. Учреждение в установленном порядке ведет делопроизводство и хранит документы по всем направлениям своей деятельности, в том числе финансово-хозяйственные и по личному составу обучающихся и работников.

9. Реорганизация и ликвидация Учреждения

9.1. Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) Учреждения может быть осуществлена по решению Учредителя.

9.1.1. Ликвидация Учреждения может быть осуществлена по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащего разрешения (лицензии) либо деятельности, запрещенной законом.

9.1.2. Ликвидация Учреждения может быть осуществлена по решению Учредителя.

9.1.3. Ликвидация сельского образовательного Учреждения допускается только с согласия схода жителей населенных пунктов, обслуживаемых данным Учреждением.

9.1.4. При реорганизации и ликвидации Учреждения Учредитель принимает на себя всю ответственность по его обязательствам.

9.2. При реорганизации и ликвидации Учреждения его Устав, лицензия и свидетельство о государственной аккредитации утрачивают силу.

9.3. Учредитель обязан незамедлительно письменно сообщить органу, осуществляющему государственную регистрацию юридических лиц, который вносит в Единый государственный реестр юридических лиц, сведения о том, что Учреждение находится в стадии ликвидации.

9.4. Учредитель по согласованию с органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц, назначает ликвидационную комиссию и устанавливает порядок и сроки ликвидации. С

момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Учреждения. Ликвидационная комиссия от имени Учреждения выступает в суде.

9.5. Ликвидационная комиссия помещает в органах печати публикацию о ликвидации Учреждения и о порядке и сроке заявления требований его кредиторам. Этот срок не может быть больше двух месяцев с момента публикации о ликвидации.

9.6. Ликвидационная комиссия составляет промежуточный ликвидационный баланс, который утверждается Учредителем по согласованию с органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц. После завершения расчетов с кредиторами ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс, который утверждается Учредителем по согласованию с органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц.

9.7. Ликвидация Учреждения считается завершённой после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

9.8. В случае ликвидации, реорганизации Учреждения Учредитель обеспечивает перевод обучающихся с согласия их родителей (законных представителей) в другие образовательные Учреждения соответствующего типа.

9.9. При реорганизации Учреждения в форме преобразования, выделения филиала в самостоятельное юридическое лицо, присоединения к Учреждению юридического лица, не являющегося образовательным учреждением, создании автономного образовательного учреждения путем изменения типа Учреждения, Учреждение вправе осуществлять определенные в его Уставе виды деятельности на основании лицензии и свидетельства о государственной аккредитации, выданных Учреждению до окончания срока действия этих лицензий и свидетельства.

При изменении статуса Учреждения и его реорганизации в иной, не указанной в абзаце первом настоящего пункта форме, лицензия и свидетельство о государственной аккредитации утрачивают силу, если федеральным законом не предусмотрено иное.

10. Локальные акты

10.1. Учреждение имеет право принимать локальные акты:

- правила;
- положения;
- приказы;
- инструкции;
- соглашения;
- договоры;

- контракты;
- распоряжения.

10.2. Локальные правовые акты Учреждения не могут противоречить настоящему Уставу.

10.3. В случаях, предусмотренных законодательством, локальные акты Учреждения подлежат регистрации в качестве дополнений к настоящему Уставу.

9.7. Учредитель Учреждения считается завершившим после внесения об этом запись в Единый государственный реестр юридических лиц.

9.8. В случае ликвидации Учреждения Учредитель несет ответственность перед кредитором с ограничением ответственности (законной представителем) в пределах образовательных учреждений соответствующего типа.

9.9. При реорганизации Учреждения в форме преобразования, выделения филиала и самостоятельного юридического лица, присоединения к Учреждению юридического лица, не являющегося образовательным учреждением, созданным автономного образовательного учреждения путем изменения типа Учреждения Учреждение вправе осуществлять определения в его Уставе, касающиеся в основном лицензия и свидетельства о государственной аккредитации, выданных Учреждению до окончания срока действия этих лицензий и свидетельств.

10. Изменения в Уставе Учреждения и его реорганизация в иной, не указанной в первом настоящем пункте форме, видовой принадлежности и свидетельств о государственной аккредитации осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Локальные акты

10.1. Учреждение имеет право принимать локальные акты.

40 (сорок) листов
 Проштуровано, пронумеровано
 Т.П. Неломанова

Межрайонная инспекция ФНС по Красноярскому району
 №14 по Красноярскому району
 В Единый государственный реестр юридических лиц внесена записи
 10 " ноября 2011 г.
 ОГРН 102 24 00 524 498
 ГРН 211 24 3 9 12 057
 Экземпляр документа хранится в регистрирующем органе
 [Подпись]



Приложение 2

SWOT-анализ управленческой культуры в МБОУ Новоселовской СОШ № 5.

Сильные стороны	Слабые стороны
<p>Демократический стиль управления;</p> <p>Наличие инициативного педагогического коллектива:</p> <ul style="list-style-type: none"> - более 70% педагогических работников имеют первую и высшую квалификационную категорию; - 91 % педагогов прошли курсы повышения квалификации по ФГОС общего образования; - 100% педагогических работников прошли курсы повышения квалификации по ИКТ-компетентности; - заместитель директора по воспитательной работе прошел курсы повышения квалификации по теме «Управление персоналом в образовательной организации»; - директор школы – депутат сельского собрания <p>Наблюдается позитивная активность педагогического коллектива в повышении профессиональных компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ежегодное участие педагогов в конкурсах профессионального мастерства (с 2010 года, победители и призёры за 5 лет на различном уровне -3 человек); - публикация опыта работы педагогических работников и администрации школы в методических журналах; <p>Развивается система школьного самоуправления и взаимодействия с родительской общественностью;</p> <p>Работает интернет сайт школы.</p> <p>Создана достаточная материально- техническая база для обеспечения достижения высокого качества образования.</p> <p>Разработан регламент мониторинга качества общего образования.</p> <p>Стабильный состав педагогических работников.</p> <p>Благоприятный социальный микроклимат в коллективе</p> <p>Школа – базовая площадка Красноярского краевого института повышения квалификации</p>	<p>Преобладание в коллективе традиционных подходов к процессу обучения, организации управления.</p> <p>Сохраняется тенденция старения кадров.</p> <p>Низкая активность учащихся и родителей в решении вопросов развития школы</p> <p>Низкий уровень делегирования полномочий администрацией</p> <p>Не развитый комплект ценностей у педагогов, направленный на выполнение миссии школы</p> <p>Недостаточная активность отдельных педагогов в представлении обобщения своего опыта, нежелание педагогов участвовать в профессиональных конкурсах.</p> <p>Не все участники образовательного процесса имеют высокую мотивацию на достижение нового качественного уровня образовательного процесса.</p> <p>Несовершенная система стимулирования, мотивации.</p> <p>Недостаточное внимание к проведению командообразующих мероприятий.</p> <p>Руководящий состав школы не имеет профильного управленческого образования.</p> <p>Школа на протяжении 4х лет не принимает участия в ежегодных смотрах-конкурсах.</p>

<p>работников образования (КК ИПК РО) по теме «Методологические основания проблемы модернизации базового образования. Глобальное образование».</p>	
--	--

Продолжение приложения 2

Возможности	угрозы
<p>Участие в программах различных смотров-конкурсов Внесение изменений в планы работы службы психолого- педагогического сопровождения. Возможности повышения квалификации руководящего состава по программе «Управление образованием» Возможности активизации работы профсоюза. Привлечение сторонних специалистов для обогащения опыта, активации возможностей, поиска новых идей и ресурсов. Обновление кадрового состава, борьба с консервативным подходом к реализации образовательных технологий и формированию управленческой культуры. Привлечение социальных партнеров, меценатов, спонсоров для совершенствования образовательного процесса и формирования управленческой культуры.</p>	<p>Спонтанное изменение административного и педагогического состава, в том числе в результате нарушения законодательства об образовании (аттестация). Внезапное сокращение педагогических ставок. Стремление персонала к стабильности образовательного процесса, сопротивление иновациям. Изменение социально-экономической ситуации. Недостаточные финансовые ресурсы муниципалитета.</p>

Приложение 3

Мероприятия по совершенствованию управленческой культуры в МБОУ Новоселовской СОШ № 5.

№ п/п	Существующая проблема	Мероприятия по устранению (содержание деятельности)	Сроки	Ответственные
1.	Руководящий состав школы не имеет профильного управленческого образования.	Оценка и аттестация персонала. Провести целесообразную перестановку кадров Организовать обучение специалистов по теме: «Управление в образовательной организации» в соответствии со статьей расходов на «Обучение персонала»	2 года	Комиссия по оценке и аттестации персонала. Директор
2.	Низкий уровень делегирования полномочий администрацией	Разработать и ввести четкую систему делегирования полномочий. Определить делегированный диапазон. Перераспределение полномочий между субъектами внутришкольного управления.	Январь	Директор
3.	Сохраняется тенденция старения кадров.	Организовать работу по подбору кадров: - внутри школы; - совместно с КГБУ «Центр занятости населения Новоселовского района»	январь	Директор школы
4.	Преобладание в коллективе традиционных подходов к процессу обучения, организации управления.	Обновление, переобучение персонала	В течении 1 года	Директор школы. Заместитель директора по учебной части
5.	Несовершенная система стимулирования, мотивации.	Изменение состава комиссии по распределению стимулирующих надбавок	январь	Заместитель директора по воспитательной части

6	Низкая активность учащихся и родителей в решении вопросов развития школы	Активное вовлечение родителей к вопросам развития школы, через собрания, личные беседы; Вовлечение учащихся в участие в процессе управления школах, как получение жизненного/профессионального опыта	Постоянно	З а м е с т и т е л ь директора по воспитательной части
---	--	---	-----------	---

Продолжение приложения 2

№ п/п	Существующая проблема	Мероприятия по устранению (содержание деятельности)	Сроки	Ответственные
7.	Недостаточная активность отдельных педагогов в представлении обобщения своего опыта, нежелание педагогов участвовать в профессиональных конкурсах.	Проведение тренингов по развитию уверенности в себе, своей профессиональной деятельности; Оказание посильной помощи в подготовке к конкурсу, мастер-классу, написанию статьи в научные журналы.	Постоянно	Директор Заместитель директора по у ч е б н о й части
8.	Не все участники образовательного процесса имеют высокую мотивацию на достижение нового качественного уровня образовательного процесса.	Проведение семинаров, открытых уроков учителями-профессионалами высокого уровня; Обобщение опыта работы педагогов (в форме педсоветов-творческого отчета, портфолио с целью обобщения опыта отдельного учителя, когда опыт становится достоянием всех.): использование педагогических технологий, повышающих мотивацию учеников, как результат формирования высокого уровня управленческой культуры педагога	Постоянно	Психолог Заместитель директора по воспитательн ой части
9.	Несовершенная система мотивации. Недостаточное внимание к проведению командообразующих мероприятий.	Разработка и внедрение системы не материального стимулирования; Организация корпоративных мероприятий (не менее 3-х в год); Участие персонала школы в конкурсах; Проведение командообразующих тренингов; Формирование спортивных команд (волейбол, мини-футбол)	постоянно	Психолог Организатор Профсоюз

10.	Не развитый комплект ценностей у педагогов, направленный на выполнение миссии школы	Проведение психологических тренингов, направленных на развитие организаторских способностей; Проведение педагогических советов	Постоянно	Психолог Директор
11.	Школа на протяжении 3х лет не принимает участия в ежегодных смотрах-конкурсах.	Принять участие в не менее 2-х конкурсах в текущем учебном году.	постоянно	Организатор Профсоюз