

Принято на заседании Управляющего Совета, протокол №5 от «20» марта 2020 г	Утверждено приказом директора МКОУ СОШ №18 № 76-а от «20» марта 2020 г Ю.В. Казанникова
--	--



Положение об Управляющем Совете

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 26 п.4), Типовым положением об общеобразовательном учреждении (п.69), Уставом и иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.2. Цель деятельности Управляющего Совета – руководство функционированием и развитием Учреждения в соответствии с Программой его развития.

1.3. Управляющий Совет создается в целях содействия осуществлению самоуправленческих начал, развитию инициативы коллектива, реализации прав автономии Учреждения, решению вопросов, способствующих организации образовательного процесса административно-хозяйственной деятельности, а также в целях дальнейшего развития государственно-общественной формы управления Учреждения.

1.4. Руководство деятельностью Управляющего Совета осуществляет избранный на заседании председатель.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Управляющим Советом и утверждаются на его заседании.

2. Задачи Управляющего Совета

2.1. Определение перспективных направлений функционирования и развития Учреждения (совместно с Педагогическим советом).

2.2. Привлечение общественности к решению вопросов развития Учреждения.

2.3. Создание оптимальных условий для осуществления учебно-воспитательного процесса в Учреждении.

2.4. Защита законных прав учащихся, работников Учреждения в пределах своей компетенции.

2.5. Решение вопросов, связанных с дальнейшим пребыванием учащихся в Учреждении, в случаях нарушения Устава (совместно с Педагогическим советом).

2.6. Решение конфликтных ситуаций с участниками образовательного процесса в пределах своей компетенции.

3. Организация деятельности.

3.1. Общая численность Совета определяется Уставом Учреждения – не менее 11 человек.

Количество членов из числа родителей не может быть меньше 1/3 и больше 1/2 общего числа членов Совета.

Количество членов Совета из числа работников Учреждения не может превышать 1/4 от общего числа членов Совета.

Остальные места в Совете занимают: руководитель общеобразовательного учреждения, представитель учредителя, представители обучающихся (не менее чем по одному представителю от каждой из двух параллелей старшей ступени общего образования), кооптированные члены.

3.2. Председатель Управляющего Совета проводит его заседания и подписывает решения.

3.3. Организация деятельности Управляющего Совета школы осуществляется по принятому на учебный год плану.

3.4. Управляющий Совет школы собирается председателем по мере надобности, но не реже двух раз в год. Внеочередные заседания Совета школы проводятся по требованию одной трети его состава, собрания обучающихся, родительского собрания, педагогического совета, директора школы.

3.5. Решения Управляющего Совета школы являются правомочными, если на его заседании присутствовало не менее двух третей состава Управляющего Совета школы и если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих, среди которых были представлены все три категории членов Управляющего Совета школы и директор школы.

3.6. Процедура голосования определяется председателем Управляющего Совета школы.

3.7. Решения Управляющего Совета школы доводятся до всего коллектива школы не позднее, чем в течение трех дней после прошедшего заседания.

3.8. Решения Управляющего Совета школы, принятые в пределах его полномочий, являются обязательными для администрации, членов коллектива и всех учащихся школы, родителей.

4. Компетенция Управляющего Совета

4.1. Принимает Устав школы, изменения и дополнения к нему.

4.2. Участвует в создании оптимальных условий для организации образовательного процесса в школе: участвует в разработке образовательной программы школы; согласовывает режим работы школы и правил внутреннего трудового распорядка.

4.3. Организует общественный контроль за охраной здоровья участников образовательного процесса, за безопасными условиями его осуществления.

4.4. Участвует в разработке и согласовывает локальные акты учреждения, устанавливающие виды, размеры, условия и порядок произведения выплат стимулирующего характера работникам учреждения; показатели и критерии оценки качества и результативности труда работников учреждения.

4.5. Участвует в оценке качества и результативности труда работников учреждения, распределении выплат стимулирующего характера работникам и согласовывает их распределение в порядке, устанавливаемом локальными актами учреждения.

4.6. Направляет ходатайства, письма в различные административные органы, общественные организации, учебные заведения, предприятия и организации различных форм собственности по вопросам перспективного развития школы.

4.7. Проводит собеседования с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам выполнения ими своих обязанностей в соответствии с действующим законодательством, Уставом и локальными актами школы.

4.8. Оказывает практическую помощь администрации школы в установлении функциональных связей с учреждениями культуры и спорта для организации досуга обучающихся.

4.9. Принимает решения по вопросам охраны учреждения и организации питания учащихся.

4.10. Согласовывает локальные акты в соответствии с Уставом школы.

4.11. Обсуждает отчеты администрации об образовательной и финансово-хозяйственной деятельности школы.

4.12. Обеспечивает участие представителей общественности в процедурах:

✓ итоговой и промежуточной аттестации учащихся;

- ✓ лицензирования и аккредитации учреждения;
 - ✓ общественных экспертиз;
 - ✓ в подготовке и утверждении публичного (ежегодного) доклада учреждения.
- 4.13. Согласовывает по представлению руководителя учреждения:
- ✓ компонент общеобразовательного учреждения государственного стандарта общего образования и профили обучения;
 - ✓ годовой календарный учебный график;
 - ✓ режим работы общеобразовательного учреждения;
 - ✓ бюджетную заявку, смету бюджетного финансирования и смету расходования средств, полученных учреждением от уставной приносящей доход деятельности и иных внебюджетных источников;
 - ✓ решение о сдаче в аренду учреждением закрепленных за ним объектов собственности;
 - ✓ правила внутреннего распорядка учреждения.
- 4.14. Содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития учреждения.
- 4.15. Обеспечивает прозрачность привлекаемых и расходуемых финансовых и материальных средств.
- 4.16. Осуществляет контроль качества и безопасности условий обучения, воспитания и труда в учреждении, принимает меры к их улучшению.
- 4.17. Ходатайствует при наличии оснований перед руководителем учреждения о расторжении трудового договора с работниками учреждения.
- 4.18. Ходатайствует при наличии оснований перед Учредителем о награждении, премировании и других поощрениях руководителя учреждения, а также о принятии к нему мер дисциплинарного воздействия, о расторжении с ним трудового договора.
- 4.19. Вносит руководителю учреждения предложения в части:
- ✓ материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений учреждения (в пределах выделяемых средств);
 - ✓ создания в учреждении необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся;
 - ✓ мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся;
 - ✓ организации профориентации обучающихся с учетом их индивидуальных особенностей;
 - ✓ развития воспитательной работы в учреждении.
- 4.20. Рассматривает жалобы и заявления обучающихся, родителей (законных представителей) на действие (бездействие) педагогических и административных работников учреждения.
- 4.21. Заслушивает отчет руководителя учреждения по итогам учебного и финансового года.
- 4.22. Ежегодно представляет директору школы, участникам образовательного процесса и местному сообществу доклад (информацию) о состоянии дел в школе и своей деятельности.
- 4.23. Устанавливает режим занятий обучающихся, в том числе продолжительность учебной недели (пятидневная или шестидневная), время и окончание занятий; принимает решение о введении единой формы одежды для обучающихся.

5. Состав Управляющего Совета

5.1. Управляющий Совет школы формируется из трех представительств: представительство учителей, представительство родителей (законных представителей), представительство учеников. Директор школы входит в Управляющий Совет по должности.

5.2. Представители, избранные в Управляющий Совет школы, выполняют свои обязанности на общественных началах.

5.3. Управляющий Совет школы избирает его председателя. Директор школы входит в Совет на правах сопредседателя.

5.4. Для ведения протоколов заседаний Совета из его членов избирается секретарь.

6. Права и ответственность Управляющего Совета.

6.1. Управляющий Совет школы имеет следующие права:

- ✓ член Управляющего Совета школы может потребовать обсуждения вне плана любого вопроса, касающегося деятельности школы, если его предложение поддержит треть членов всего состава Управляющего Совета;
- ✓ предлагать директору школы план мероприятий по совершенствованию работы школы;
- ✓ заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности родительского комитета, других органов самоуправления школы;
- ✓ участвовать в организации и проведении мероприятий воспитательного характера для обучающихся;
- ✓ совместно с директором школы готовить информационные и аналитические материалы о деятельности школы.

6.2. Управляющий Совет школы несет ответственность за:

- ✓ выполнение плана работы;
- ✓ соблюдение законодательства Российской Федерации об образовании в своей деятельности;
- ✓ компетентность принимаемых решений;
- ✓ развитие принципов самоуправления в школе;
- ✓ упрочение авторитетности школы.

7. Документация и отчетность Управляющего Совета

7.1. Основными документами для организации деятельности Совета школы являются:

- ✓ отраслевые нормативно-правовые документы;
- ✓ Устав и локальные акты школы;
- ✓ Программа развития школы;
- ✓ План работы Управляющего совета школы на учебный год;
- ✓ Протоколы заседаний Управляющего Совета школы.

7.2. Ежегодные планы работы Управляющего Совета школы, отчеты о его деятельности входят в номенклатуру дел школы.

7.3. Протоколы заседаний Управляющего Совета школы, его решения оформляются секретарем в «Книгу протоколов заседаний Совета школы», каждый протокол подписывается председателем Совета и секретарем. Книга протоколов заседаний Управляющего Совета школы вносится в номенклатуру дел Школы.

7.4. Председатель Управляющего Совета школы в начале нового учебного года отчитывается по результатам деятельности Совета школы за прошедший учебный год перед педагогическим коллективом, родительской общественностью, учениками.