

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом школы

Протокол № 4 от 26.03.15г

Управляющим советом школы

Протокол № 4 от 20.03.15г

Родительским комитетом школы

Протокол № 3 от 17.03.15г

Советом старшеклассников

Протокол № 2 от 10.11.14г

Общим собранием работников

Протокол № 7 от 13.10.14г



**Положение об управляющем совете  
МКОУ Долгомостовская СОШ им. Александра Помозова**

**1. Общие положения**

1. Управляющий совет (далее – УС) МКОУ Долгомостовская СОШ им. Александра Помозова (далее – школа) является коллегиальным органом управления школой, реализующим принцип единоначалия и коллегиальности управления школой.
2. УС осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ, Красноярского края, администрации Абанского района, управлением образования администрации Абанского района, уставом школы.
3. Структура, порядок, срок полномочий, компетенция УС, порядок принятия решений устанавливается уставом школы и настоящим положением.
4. 1.5. Срок действия полномочий УС не ограничен.
- 1.6. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором школы и действует до замены его новым Положением.

**2. Порядок, структура формирования УС.**

- 2.1. УС школы создается с использованием процедур выборов, назначения и кооптации. Членами УС являются:
  - представители родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников;
  - работники школы (в т. ч. педагогические, директор школы);
  - совершеннолетние обучающиеся, осваивающие образовательные программы основного общего и среднего общего образования;
  - представитель учредителя (назначается учредителем);
  - кооптированные члены.
- 2.2. С использованием процедуры выборов в УС избираются представители работников школы, обучающихся и их родителей (законных представителей) открытым голосованием на заседаниях коллегиальных органов управления школой.
- 2.3. С использованием процедуры назначения назначается представитель учредителя.
- 2.4. С использованием процедуры кооптации избираются по предложению кандидатур в УС из числа местной общественности, заинтересованных в успешном функционировании и развитии школы.
- 2.5. Участие в выборах является свободным и добровольным.
- 2.6. Общая численность УС составляет от 15 до 17 человек.

2.7. УС считается сформированным и приступает к осуществлению своих полномочий с момента избрания и/или назначения не менее 2/3 от общей численности членов УС.

2.8. На первом заседании УС избираются председатель и секретарь, при необходимости заместитель (заместители) председателя УС. Председатель Совета не может избираться из числа работников школы (включая директора), обучающихся; также председателем Совета не может быть избран представитель учредителя.

Член УС выводится из его состава по решению УС в следующих случаях:

- по желанию члена УС, выраженному в письменной форме;
- при отзыве представителя учредителя;
- при увольнении с работы директора школы, или увольнении работника школы, избранного членом УС, если они не могут быть кооптированы (и/или не кооптируются) в состав УС после увольнения;
- в связи с окончанием школы или отчислением (переводом) обучающегося, представляющего в УС обучающихся, если он не может быть кооптирован (и/или не кооптируются) в члены совета после окончания школы;
- при совершении противоправных действий, несовместимых с членством в УС;
- при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию члена УС в его работе (лишение родительских прав, судебное запрещение заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми, признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение уголовного преступления).

2.9. Члены Управляющего Совета работают на общественных началах.

### **3. Компетенция УС**

3.1. Основными задачами Совета являются:

- а) определение основных направлений развития школы;
- б) повышение эффективности финансово-экономической деятельности, стимулирования труда работников школы;
- в) содействие созданию в школе оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;
- г) контроль за соблюдением надлежащих условий обучения, воспитания и труда в школе, сохранения и укрепления здоровья обучающихся, за целевым и рациональным расходованием финансовых средств школы;
- д) участие в работе комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.2. К компетенции УС школы относятся:

- участвует в управлении школой;
- принимает локальные нормативные акты школы в пределах своей компетенции, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- обсуждает и рекомендует к утверждению образовательную программу и программу развития школы;
- определяет основные направления развития школы, повышения качества и эффективности образовательного процесса;
- дает рекомендации директору школы по вопросам, связанным с ведением образовательной деятельности школы;
- обсуждает и рекомендует к утверждению проект годового плана работы школы;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности школы;
- рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных услуг воспитанникам и обучающимся, в том числе платных;
- рассматривает ходатайства директора школы о награждении педагогических работников почетными грамотами, отраслевыми наградами;
- вносит предложения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда;
- осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- определяет сменность занятий в школе;
- принимает решение о выпуске обучающихся и выдаче соответствующих документов об образовании;
- принимает решения о требованиях к одежде обучающихся;

- принимает решение о награждении обучающихся (воспитанников) за успехи в обучении грамотами, похвальными листами, медалями;
- принимает решение о мерах педагогического и дисциплинарного воздействия к обучающимся в порядке, определенном законодательством РФ и уставом школы;
- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников школы, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих со школой по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима образовательного учреждения, об охране труда, здоровья и жизни обучающихся (воспитанников) и другие вопросы образовательной деятельности школы;
- вовлекает родителей (законных представителей) в образовательный процесс;
- взаимодействует с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам организации образовательного процесса,
- поддерживает общественные инициативы по совершенствованию обучения и воспитания обучающихся.
- содействует в обеспечении оптимальных условий для организации образовательной деятельности;
- участвует в подготовке школы к новому учебному году;
- контролирует совместно с администрацией школы организацию и качество питания, медицинского обслуживания обучающихся, воспитанников.
- рассматривает обращения обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников, работников и других лиц в свой адрес, а также по поручению руководителя в адрес администрации школы;
- взаимодействует с педагогическим коллективом школы по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности и беспризорности обучающихся, воспитанников;
- участвует в создании безопасных условий осуществления образовательной деятельности, соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм;
- выбирает представителей в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принимает участие в проведении самообследования школы;
- участвует в планировании, подготовке, проведении и анализе внеучебных мероприятий школы.

#### **4. Права и ответственность УС.**

##### **4.1. УС имеет право:**

- создавать постоянные и временные комиссии УС;
- определять структуру, количество членов в комиссиях, назначать из числа членов УС председателя, утверждать задачи, функции, персональный состав и регламент работы комиссий;
- приглашать на заседания УС любых работников школы для получения разъяснений, консультаций, заслушивания отчетов по вопросам, входящим в компетенцию УС;
- запрашивать и получать у директора школы и (или) учредителя информацию, необходимую для осуществления функций УС, в том числе в порядке контроля за реализацией решений УС;
- участвовать в управлении школой;
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

Члены УС обязаны посещать его заседания. Член УС, систематически (более двух раз подряд) не посещающий заседания без уважительных причин, может быть выведен из его состава по решению УС.

##### **4.2. Ответственность и обязанности УС и его членов:**

- члены УС несут ответственность за принятие и выполнение ими решения в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством РФ.
- учредитель вправе отменить решение УС или распустить УС в том случае, если УС не проводит свои заседания в течение полугода, не выполняет свои функции или принимает решения, противоречащие действующему законодательству РФ, уставу и иным локальным актам школы. В этом случае происходит либо новое формирование УС по установленной процедуре, либо учредитель принимает решение о нецелесообразности формирования в школе УС на определенный срок.

## **5. Порядок принятия решений УС**

- 5.1. Заседания УС проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в шесть месяцев, а также по инициативе председателя, по требованию директора школы, представителя учредителя, по заявлению членов УС подписанному не менее, чем одной четвертой частью членов от списочного состава УС.
- 5.2. Заседания УС считаются правомочными, если на нем присутствовало не менее половины его членов.
- 5.3. Решения УС принимаются большинством голосов (не менее  $\frac{2}{3}$  от числа присутствующих на заседании членов).
- 5.4. В случае спорного вопроса решающий голос имеет председатель.
- 5.5. Первое заседание УС созывается директором школы не позднее чем через месяц после его формирования.
- 5.6. Заседания УС созываются председателем, а в его отсутствие – заместителем председателя. Правом созыва заседания УС обладают также директор школы, представитель учредителя.
- 5.7. Протоколы заседаний УС оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем.
- 5.8. Протоколы и решения УС оформляются секретарем и включаются в номенклатуру дел школы и доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса. Школы.
- 5.9. Планирование работы УС входит в общий план школы.
- 5.10. При необходимости более подробной регламентации процедурных вопросов, касающихся порядка работы управляющего совета, на одном из заседаний разрабатывается и утверждается регламент работы УС, который устанавливает:
- периодичность проведения заседаний;
  - сроки и порядок оповещения членов управляющего совета о проведении заседаний;
  - сроки предоставления членам управляющего совета материалов для работы;
  - порядок проведения заседаний;
  - определение постоянного места проведения заседаний и работы управляющего совета;
  - обязанности председателя и секретаря;
  - порядок ведения делопроизводства;
  - иные процедурные вопросы.
- 5.11. В случае отсутствия необходимого решения УС по вопросу, входящему в его компетенцию, в установленные сроки, директор школы вправе самостоятельно принять решение с обязательным уведомлением об этом учредителя в письменной форме.
- 5.12. В случае возникновения конфликта между УС и директором школы (несогласия директора с решением УС и/или несогласия УС с решением (приказом) директора), который не может быть урегулирован путем переговоров, решение по конфликтному вопросу принимает учредитель.
- 5.13. Решения, принятые УС по вопросам, отнесенным к его компетенции, обязательны для исполнения директором школы, который обеспечивает их выполнение работниками школы. По вопросам, не отнесенным к компетенции управляющего совета, решения управляющего совета носят рекомендательный характер.

## **6. Документация УС**

- 6.1. Заседания УС оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, в соответствии с повесткой выносимых на УС, предложения и замечания членов педсовета. Протоколы подписываются председателем и секретарем УС.
- 6.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 6.3. Книга протоколов УС школы входит в его номенклатуру дел, хранится в школе постоянно и передается по акту.
- 6.4. Книга протоколов УС пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью школы.