

ПРИНЯТО
протокол Управляющего совета
от «25» 08 2023 № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказ директора
МБОУ «СОШ №68»
от «25» 08 2023 № 190



Демин А.М.

ПОЛОЖЕНИЕ об Управляющем совете МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №68»

1. Общие положения

1.1. Управляющий совет МБОУ «СОШ №68» (далее соответственно: Управляющий совет, Учреждение) является коллегиальным органом управления, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления Учреждения.

1.2. Управляющий совет осуществляет свои функции и права от имени всех работников Учреждения, коллектива учащихся и их родителей.

1.3. Главной целью деятельности Управляющего совета является содействие Учреждению в осуществлении его задач, предусмотренным Уставом, а также повышение качества оказываемых услуг. Управляющий совет не вправе вмешиваться в текущую оперативно-распорядительную деятельность администрации Учреждения.

1.4. Основными задачами Управляющего совета являются:

- определение основных направлений развития Учреждения, особенностей его образовательных программ;
- содействие созданию в Учреждении оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;
- повышение эффективности финансово-экономической деятельности Учреждения, стимулирование труда его работников, контроль за целевым и рациональным расходованием финансовых средств Учреждения;
- контроль за соблюдением надлежащих условий обучения, воспитания и труда, включая обеспечение безопасности Учреждения, сохранение и укрепления здоровья обучающихся;
- формирование общественного мнения о системе образования и Учреждении;

1.5. Управляющий совет осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и нормативными актами Российской Федерации, органов местного самоуправления, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.6. Настоящее Положение регламентирует:

- численность, порядок формирования и деятельности Управляющего совета;
- компетенцию Управляющего совета.

1.7. Деятельность членов Управляющего совета основывается на принципах добровольности, равноправия участия его в работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

2. Структура и порядок формирования Управляющего совета

2.1. Совет избирается сроком на два года в количестве 11 человек. Председатель, его заместитель и секретарь избираются на первом заседании.

2.2. Совет создается с использованием процедур выборов, назначения и кооптации. С использованием процедуры выборов в Управляющий совет избираются представители родителей (законных представителей) учащихся (3 человека), работников Учреждения (3 человека) и учащихся 10, 11 классов (2 человека). Выборы представителей от родителей

(законных представителей) проводятся на Общешкольном родительском собрании Учреждения. Выбор работников Учреждения проводится на Общем собрании работников Учреждения. Выбор учащихся проводится на заседании Совета учащихся Учреждения. Представитель учредителя (1 человек) в Управляющий совет назначается Учредителем Учреждения. Допускается кооптирование новых членов через проведения дополнительных выборов в количестве 2 человек, том числе директора Учреждения.

2.3. Выборы представителей от родителей (законных представителей) проводятся на Общешкольном родительском собрании Учреждения.

2.4. Выбор работников Учреждения проводится на Общем собрании работников Учреждения.

2.5. Выбор учащихся проводится на заседании Совета Учащихся Учреждения.

2.6. Представитель учредителя (1 человек) в Управляющий совет назначается Учредителем Учреждения.

2.7. Директор Учреждения входит в Управляющего совета по должности.

2.8. Лица, избранные в состав Управляющего совета, могут переизбираться неограниченное число раз.

2.9. Полномочия любого избранного члена Управляющего совета могут быть прекращены досрочно по решению Управляющего совета или по собственному желанию; член Управляющего совета может быть выведен из его состава по решению Управляющего совета в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при увольнении с работы педагогического работника;
- в связи с окончанием Учреждения или переходом в другое образовательное учреждение учащихся;
- если он систематически (более двух раз) не посещает заседания без уважительной причины;
- при отзыве представителя Учредителя;
- если совершены противоправные действия, несовместимые с членством в Управляющем совете;
- при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию члена Управляющего совета в его работе: лишение родительских прав, запрещение в судебном порядке заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной работой с детьми; признание работника по решению суда недееспособным, наличие неснятой или непогашенной судимости за преступление.

Вывод члена из Управляющего совета оформляется протоколом.

2.10. После вывода (выхода) из состава Совета его члена Председатель Управляющего совета принимает меры для замещения выбывшего члена (посредством довыборов).

3. Компетенция Управляющего совета.

Управляющий совет осуществляет:

- согласование Программы развития Учреждения (перспективных планов);
- согласование основных общеобразовательных программ, адаптированных основных общеобразовательных программ, дополнительных (общеразвивающих) образовательных программ; учебных планов, планов внеурочной деятельности, годового календарного учебного графика, учебно-методического и кадрового обеспечения образовательного процесса, рабочих программ учебных предметов, курсов, курсов внеурочной деятельности, программ курсов дополнительного образования на текущий учебный год;
- согласование Плана работы Учреждения на текущий учебный год.
- согласование иных локальных актов, касающихся организации деятельности Учреждения в рамках своей компетенции;

- согласование состава комиссий (экспертных групп и т.п.) по оценке качества и результативности профессиональной деятельности работников Учреждения в целях определения размеров ежемесячных стимулирующих выплат работникам Учреждения; согласование результатов их работы;
- согласование отчета о расходовании внебюджетных средств Учреждения;
- согласование отчета о результатах самообследования деятельности Учреждения за отчетный период;
- согласование участия Учреждения в конкурсах образовательных организаций (в том числе конкурсах на получение грантов от российских и зарубежных организаций в области образования и культуры);
- контроль за здоровыми и безопасными условиями обучения, воспитания и труда в Учреждении;

4. Организация деятельности Управляющего совета.

4.1. Организационной формой работы Управляющего совета является заседание. Периодичность проведения заседаний устанавливается Управляющим советом, но не реже одного раза в полугодие. Заседания Управляющего совета оформляются протоколом.

4.2. Очередные и внеочередные заседания Управляющего совета созываются и проводятся председателем Управляющего совета, а в его отсутствие – заместителем председателя Управляющего совета. Внеочередные заседания Управляющего совета созываются также по требованию директора Учреждения, представителя Учредителя. Дата, время, повестка дня заседания, а также необходимые материалы готовятся секретарем, сообщаются и передаются членам Управляющего совета не позднее, чем за 3 дня до заседания Управляющего совета.

4.3. На заседании может быть решен любой вопрос, отнесенный к компетенции Управляющего совета.

4.4. Управляющий совет правомочен принимать решения, если на его заседании присутствуют более половины общего числа членов Управляющего совета. Решение Управляющего совета считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов Управляющего совета. Принятые Управляющим советом решения доводятся до сведения участников образовательного процесса Учреждения и являются обязательными для исполнения администрацией, всеми должностными лицами Учреждения, участниками образовательного процесса в части, их касающейся.

4.5. Первое заседание Управляющего совета созывается директором Учреждения не позднее, чем через месяц после его формирования. На первом заседании Управляющего совета избирается председатель, заместитель председателя, секретарь Управляющего совета открытым голосованием, большинством голосов. Управляющий совет вправе переизбрать своего председателя, заместителя председателя и секретаря в любое время большинством голосов общего числа членов. Председателем Управляющего совета не может быть представитель Учредителя или органов управления образования, директор Учреждения, учащийся Учреждения.

4.6. Председатель Управляющего совета:

- несет ответственность за проведение заседаний Управляющего совета;
- принятие решения и рекомендаций Управляющего совета и его комиссий;
- обеспечивает выполнение решений Управляющего совета;
- организует взаимодействие Управляющего совета с Учредителем, Администрацией Учреждения, Педагогическим советом, Советом Учащихся Учреждения.

4.7. Организационно-техническое обеспечение деятельности Управляющего совета возлагается на администрацию Учреждения (в случае необходимости – при содействии Учредителя). Администрация Учреждения обеспечивает заседания Управляющего совета

необходимыми педагогическими, справочными и другими материалами по рассматриваемому вопросу.

4.8. Прекращение деятельности Управляющего совета или изменение его правового статуса может быть принято решением Общего собрания Учреждения.

5. Права, обязанности и ответственность Управляющего совета и его членов.

5.1. Члены Управляющего совета имеют право:

- участвовать в обсуждении и принятии решений Управляющего совета, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Управляющего совета;

- инициировать проведение заседания Управляющего совета по любому вопросу, относящемуся к компетенции Управляющего совета;

- требовать от администрации Учреждения предоставления всей необходимой для работы Управляющего совета информации по вопросам, относящимся к компетенции Управляющего совета;

- приглашать на свои заседания руководителей, педагогических и иных работников Учреждения для получения разъяснений, консультаций, заслушивания отчетов по вопросам, входящим в компетенцию Управляющего совета;

- присутствовать на заседании Педагогического совета Учреждения с правом совещательного голоса;

- создавать постоянные и временные комиссии (группы, штабы и т.д.), в том числе с привлечением лиц, не являющихся членами Управляющего совета, для изучения вопросов, входящих в компетенцию Управляющего совета, подготовки проектов решений Управляющего совета, осуществления контроля за их выполнением;

- распространять информацию о своей деятельности и принимаемых решениях за исключением информации, содержащей государственную тайну или сведения конфиденциального характера.

5.2. Обязанности и ответственность Управляющего совета.

- Управляющий совет несет ответственность за принятие и своевременное выполнение решений, входящих в его компетенцию;

- директор Учреждения вправе самостоятельно принимать решение по вопросу входящему в компетенцию Управляющего совета, в случае отсутствия необходимого решения Управляющего совета по данному вопросу в установленные сроки;

- члены Управляющего совета, в случае принятия решений, влекущих нарушения законодательства Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации; решения, противоречащие действующему законодательству, не действительны с момента их принятия;

- в случае возникновения конфликта между Управляющим советом и директором Учреждения (несогласие директора с решением Управляющего совета или несогласие Управляющего совета с решением (приказом) директора), который не может быть урегулирован путем переговоров, решение по конфликтному вопросу принимает Учредитель;

- Члены Управляющего совета обязаны посещать его заседания.

6. Делопроизводство Управляющего совета

6.1. В номенклатуру дел Управляющего совета входит:

- Положение об Управляющем совете;

- План работы Управляющего совета;

- Состав Управляющего совета;

- Протоколы заседаний Управляющего совета.

6.1. В протоколе фиксируются:

- дата проведения;
- количество присутствующих (отсутствующих) членов Управляющего совета;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов Управляющего совета;
- решение Управляющего совета.

6.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Управляющего совета.

6.4. В конце учебного года протоколы Управляющего совета пронумеровываются постранично, прошнуровываются, скрепляются печатью и подписываются директором Учреждения.

6.5. Документацию ведет секретарь Управляющего совета.

6.6. Документы хранятся в Учреждении. Срок хранения – 3 года.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Управляющим советом и принимаются на его заседании.

6.2. Положение действует до принятия нового положения, утвержденного в установленном порядке.