

СОГЛАСОВАНО

на заседании управляющего Совета
Протокол №4
от «21» февраля 2014г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Крюковская СОШ»
_____ А.Т.Колесник
Приказ №19 от 21 февраля 2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ **об управляющем Совете МБОУ «Крюковская СОШ»**

1. Общие положения

1.1. Управляющий совет (далее - «УС») муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Крюковская средняя общеобразовательная школа» (далее – «Учреждение») является коллегиальным органом управления Учреждения, имеющий полномочия, определенные уставом, по решению вопросов функционирования и развития учреждения. Решения УС, принятые в рамках его компетенции, являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

1.2. В своей деятельности УС руководствуется: Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативно правовыми актами Белгородской области; постановлениями, решениями, распоряжениями администрации Борисовского района, Уставом МБОУ «Крюковская СОШ», настоящим положением.

1.3. Основными задачами УС являются:

1.3.1. определение программы развития Учреждения, особенностей ее образовательной программы;

1.3.2. повышение эффективности финансово-хозяйственной деятельности Учреждения. Содействие рациональному использованию выделяемых Учреждению бюджетных средств, средств полученных от его собственной деятельности и из иных источников;

1.3.3. содействие созданию в Учреждении оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;

1.3.4. контроль над соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в Учреждении.

2. Компетенция Управляющего совета

УС вправе принимать решения по вопросам, отнесенным к его компетенции Уставом школы:

- согласование учебных планов Учреждения в части, формируемой участниками образовательных отношений, профилей обучения, обучении по индивидуальным учебным планам в пределах федеральных государственных образовательных стандартов;

- согласование Программы развития Учреждения до ее направления

Учредителю;

- согласование Правил внутреннего распорядка учащихся;
- согласование режима занятий учащихся, в том числе продолжительности учебной недели (пятидневная или шестидневная), времени начала и окончания занятий, сроки и продолжительность каникул;
- согласование требований к одежде учащихся, в том числе требований к общему виду одежды учащихся, ее цвету, фасону, видам, знакам отличия и правил ее ношения в соответствии с типовыми требованиями, утвержденными нормативными правовыми актами Белгородской области;
- рассмотрение жалоб и заявлений учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся на действия (бездействие) педагогического и административного персонала Учреждения;
- участвует в распределении выплат стимулирующего характера работникам и согласовывает их распределение в порядке, устанавливаемом локальными нормативными актами Учреждения;
- содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения;
- дает свои рекомендации по плану финансово-хозяйственной деятельности, заслушивает отчет директора Учреждения о его исполнении;
- рассмотрение вопросов создания здоровых и безопасных условий обучения;
- рассмотрение отчета директора Учреждения о результатах самообследования;
- согласование Положения об управляющем совете;
- согласование иных локальных нормативных актов Учреждения, затрагивающих права учащихся;
- внесение директору Учреждения предложений в части:
 - *материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений Учреждения (в пределах выделяемых средств);
 - *выбора учебников из утвержденных федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе;
 - *создания в Учреждении необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания учащихся;
 - *организации промежуточной аттестации учащихся;
 - *мероприятий по охране и укреплению здоровья учащихся;
 - *развития воспитательной работы в Учреждении.

3. Состав и формирование, начало работы Управляющего совета

3.1. УС формируется в составе 12 членов с использованием процедур выборов, назначения и кооптации согласно квоте:

- представителей из числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся - 4 человека (1 представитель от уровня

начального общего образования, 2 представителя от уровня основного общего образования, 1 представитель от уровня среднего общего образования), с использованием процедуры выборов;

- представителей из числа учащихся 2 человека (по одному представителю от учащихся 10-11 классов), с использованием процедуры выборов;

- представителей из числа работников – 3 человека (не менее 2 из них должны быть педагогическими работниками), с использованием процедуры выборов;

- представителя Учредителя – 1 человек, назначается Учредителем;

- кооптируемых членов – 1 человек;

- директора Учреждения, входит в Совет по должности.

Деятельность членов Совета осуществляется на общественных началах.

3.2. Выборы в УС назначаются директором Учреждения. В состав избирательной комиссии входит директор Учреждения и представитель Учредителя. Участие в выборах является свободным и добровольным. Выборы проводятся голосованием при условии получения согласия лиц

3.3. Директор Учреждения в трехдневный срок после получения протоколов собраний формирует список избранных членов УС и извещает о том Учредителя и избранных членов УС. Учредитель в течении семи дней назначает представителя Учредителя в УС и утверждает состав с указанием директору Учреждения провести первое заседание в срок не более месяца с даты утверждения состава УС. Учредитель вправе оспорить состав УС в случае нарушения процедуры выборов.

3.4. На первом заседании Совет кооптирует в свой состав одного члена из числа лиц, заинтересованных в деятельности Учреждения. Учредитель вправе предлагать кандидатуру для кооптации в состав УС, которая подлежит первоочередному рассмотрению. УС также выбирает из своего числа председателя и секретаря на срок 5 лет. Председатель выполняет функции по организации работы УС и ведет заседания, секретарь выполняет функции по фиксации решений УС. При этом представитель Учредителя, обучающиеся, директор и работники Учреждения не могут быть председателем УС. Члены УС избираются сроком на пять лет, за исключением членов из числа обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, срок полномочий которых ограничивается периодом обучения детей в Учреждении.

4. Организация работы Управляющего совета

4.1. Заседания УС проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие, а также по инициативе Председателя, по требованию директора Учреждения, представителя учредителя, заявлению членов УС, подписанному не менее, чем половины членов от списочного состава УС.

Дата, время, место, повестка заседания УС, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов УС не позднее, чем за 5 дней до заседания УС.

4.2. Решения УС считаются правомочными, если на заседании присутствовало более половины его членов.

4.3. По приглашению члена УС в заседании с правом совещательного голоса могут принимать участие лица, не являющиеся членами УС, если против этого не возражает более половины членов УС, присутствующих на заседании.

4.4. Каждый член УС обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

4.5. Решения УС принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов УС. При равенстве голосов голос председателя является решающим. Заседания Совета оформляются протоколом, который ведет секретарь. Протоколы подписываются председателем, секретарем и хранятся в делах Учреждения согласно номенклатуре дел Учреждения.

5. Комиссии Управляющего совета

5.1. Для подготовки материалов к заседаниям УС, выработки проектов решений и выполнения функций УС в период между заседаниями УС имеет право создавать постоянные и временные комиссии УС. УС определяет структуру, количество членов и персональное членство в комиссиях, назначает из числа членов УС их председателя, утверждает задачи, функции, персональный состав и регламент работы комиссий. В комиссии могут входить с их согласия любые лица, которых УС сочтет необходимыми для осуществления эффективной работы комиссии.

5.2. Постоянные комиссии создаются по основным направлениям деятельности УС. Временные комиссии создаются для подготовки отдельных вопросов деятельности Учреждения, входящих в компетенцию УС.

5.3. Предложения комиссии носят рекомендательный характер и могут быть утверждены УС в качестве обязательных решений при условии, если они не выходят за рамки полномочий УС.

6. Права и ответственность члена Управляющего совета

6.1. Член УС имеет право:

6.1.1. Участвовать в обсуждении и принятии решений УС, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания УС.

6.1.2. Инициировать проведение заседания УС по любому вопросу, относящемуся к компетенции УС.

6.1.3. Требовать от администрации Учреждения предоставления всей необходимой для участия в работе УС информации по вопросам, относящимся к компетенции УС.

6.1.4. Присутствовать на заседании педагогического УС Учреждения с правом совещательного голоса.

6.1.5. Досрочно выйти из состава УС по письменному уведомлению Председателя.

6.2. Член УС обязан принимать участие в работе УС, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия.

6.3. Член УС может быть выведен из его состава по решению УС в случае пропуска более двух заседаний УС подряд без уважительной причины. Члены УС из числа родителей (законных представителей) обучающихся не обязаны выходить из состава УС в периоды, когда их ребенок по каким-либо причинам временно не посещает Учреждение, однако вправе сделать это. В случае если период временного отсутствия обучающегося в Учреждении превышает один учебный год, а также в случае, если обучающийся выбывает из Учреждения, полномочия члена УС - родителя (законного представителя) этого обучающегося соответственно приостанавливаются или прекращаются по решению УС. Члены УС - обучающиеся не обязаны выходить из состава УС в периоды временного непосещения Учреждения, однако вправе сделать это. В случае, если период временного отсутствия члена УС - обучающегося превышает полгода, а также в случае выбытия из состава обучающихся, член УС - обучающийся выводится из состава по решению УС.

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

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при отзыве представителя учредителя;
- при увольнении с работы директора Учреждения, или увольнении работника Учреждения, избранного членом УС;
- в связи с окончанием Учреждения или отчислением (переводом) обучающегося, представляющего в УС обучающихся, если он не может быть кооптирован в члены УС после окончания Учреждения;
- в случае совершения аморального проступка, несовместимого с выполнением воспитательных функций, а также за применение действий, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью обучающихся;
- в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в УС;
- при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию в работе УС: лишение родительских прав, судебный запрет заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми, признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение умышленного тяжкого или особо тяжкого уголовного преступления.

7.5. Выписка из протокола заседания УС с решением о выводе члена УС направляется Учредителю. После вывода из состава УС его члена Совет принимает меры для замещения выбывшего члена (довыборы либо кооптация).

7.6. Заседания Совета протоколируются. Протоколы ведутся секретарем на каждом заседании.

7.7. Протоколы заседаний Совета подписываются председателем и секретарем.

7.8. Нумерация протоколов ведется по учебному году.