

Принято Управляющим советом
28.08.2013 протокола №3



УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

Жменя А.А.

Приказ от 28.08.2013 №101-01-10

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ютановская средняя общеобразовательная школа
Волоконовского района Белгородской области»

Положение об Управляющем совете

1. Общие положения

1.1. Управляющий совет (далее - «Совет») школы является коллегиальным органом управления школой, реализующим принцип демократического, государственно-общественного характера управления образованием.

Решения Управляющего совета, принятые в рамках его компетенции, являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

1.2. В своей деятельности Совет руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и иными федеральными подзаконными нормативными актами; законами и нормативными правовыми актами Белгородской области; Уставом Волоконовского района, постановлениями, распоряжениями главы администрации Волоконовского района; Уставом Школы, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Школы.

1.3. Количественный состав Управляющего совета, процедуры формирования Управляющего совета определяются уставом школы.

2. Компетенция Управляющего совета:

- а) разработка и принятие устава школы (изменений и дополнений в устав);
- б) разработка и утверждение программы развития школы;
- в) согласование школьного компонента федерального государственного стандарта общего образования;
- г) установление режима занятий учащихся (в том числе, продолжительности учебной недели (пятидневная или шестидневная), времени начала и окончания занятий);
- д) принятие решения о единой в период занятий формы одежды для учащихся;
- е) содействие привлечению внебюджетных средств;
- ж) согласование бюджетной заявки, сметы доходов и расходов средств бюджетного финансирования, сметы доходов и расходов средств, полученных школой из внебюджетных источников;
- з) согласование сдачи школой в аренду закрепленных за ней объектов собственности;
- и) рассмотрение вопросов создания здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в школе;
- к) заслушивание отчета директора школы по итогам учебного и финансового года;
- л) принятие локальных актов школы;
- м) распределение стимулирующие выплаты работникам школы;
- н) согласование выбора учебников из числа рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ.

3. Председатель Совета, заместитель Председателя Совета, секретарь Совета

3.1. Совет возглавляет Председатель, избираемый тайным голосованием из числа членов Совета простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Совета. Представитель учредителя в Совете, учащиеся, директор и работники Школы не могут быть избраны Председателем Совета.

Председатель Совета организует и планирует его работу, созывает заседания Совета и председательствует на них, организует на заседании ведение протокола, подписывает решения Совета, контролирует их выполнение.

В случае отсутствия Председателя Совета его функции осуществляет его заместитель, избираемый в порядке, установленном для избрания Председателя Совета. Для организации работы Совета назначается секретарь Совета, который ведет протоколы заседаний и другую документацию Совета.

4. Права и ответственность члена Совета

4.1. Член Совета имеет право:

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

4.1.2. Инициировать проведение заседания Совета по любому вопросу, относящемуся к компетенции Совета;

4.1.3. Требовать от администрации Школы предоставления всей необходимой для участия в работе Совета информации по вопросам, относящимся к компетенции Совета;

4.1.4. Досрочно выйти из состава Совета по письменному уведомлению Председателя.

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

4.3. Член Совета может быть выведен из его состава по решению Совета в случае пропуска более двух заседаний Совета подряд без уважительной причины.

В случае если период временного отсутствия учащегося в Школе превышает один учебный год, а также в случае, если учащийся выбывает из Школы, полномочия члена Совета - родителя (законного представителя) этого учащегося соответственно приостанавливаются или прекращаются по решению Совета.

Члены Совета - учащиеся ступени среднего общего образования не обязаны выходить из состава Совета в периоды временного непосещения Школы однако вправе сделать это. В случае если период временного отсутствия члена Совета - учащегося превышает полгода, а также в случае выбытия из состава учащихся, член Совета - учащийся выводится из состава по решению Совета.

4.4. Член Совета выводится из его состава по решению Совета в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при отзыве представителя учредителя;
- при увольнении с работы директора Школы или увольнении работника Школы, избранного членом Совета, если они не могут быть кооптированы в состав Совета после увольнения;
- в связи с окончанием Школы или отчислением (переводом) обучающегося, представляющего в Совете учащихся ступени среднего общего образования, если он не может быть кооптирован в члены совета после окончания Школы;
- в случае совершения аморального проступка, несовместимого с выполнением воспитательных функций, а также за применение действий,

связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью учащихся;

- в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в Совете;

- при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию в работе Совета: 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.

4.5. Выписка из протокола заседания Совета с решением о выводе члена Совета направляется органу управления образованием района для внесения изменений в реестре регистрации управляющих советов школ.

После вывода из состава Совета его члена Совет принимает меры для замещения выведенного члена в общем порядке.

5. Организация деятельности Управляющего совета.

Финансово-экономические аспекты

5.1. Заседания Управляющего совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца. График заседаний Управляющего совета утверждается Управляющим советом. Председатель Управляющего совета может созвать внеочередное заседание на основании поступивших к нему заявлений (от членов Управляющего совета, Учредителя, директора Учреждения). Управляющий совет правомочен, если на нем присутствует более половины его членов.

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

Решения Совета считаются правомочными, если на заседании Совета присутствовало не менее половины его членов.

Решения Управляющего совета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Управляющего совета и оформляются протоколом. Протокол заседания Управляющего совета подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

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

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

Решения Совета принимаются абсолютным большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета (более половины).

Решения Совета с согласия всех его членов могут быть приняты заочным голосованием (опросным листом). В этом случае решение считается принятым, если за решение заочно проголосовали (высказались) более половины всех членов Совета, имеющих право решающего или совещательного голоса.

5.3. Для подготовки материалов к заседаниям Совета, выработки проектов решений и выполнения функций Совета в период между заседаниями Совет имеет право создавать постоянные и временные комиссии Совета.

Совет определяет структуру, количество членов и персональное

членство в комиссиях, назначает из числа членов Совета их председателя, утверждает задачи, функции, персональный состав и регламент работы комиссий.

В комиссии могут входить с их согласия любые лица, которых Совет сочтет необходимыми для осуществления эффективной работы комиссии. Постоянные комиссии создаются по основным направлениям деятельности Совета.

Временные комиссии создаются для подготовки отдельных вопросов деятельности школы, входящих в компетенцию Совета.

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

5.4. Делопроизводством занимается секретарь совета. Основными задачами секретаря являются организационное и документационное обеспечение работы Совета. Секретарь может назначаться из числа лиц, не являющихся членами Совета. Секретарь Совета:

- поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам Совета,
- ведет протоколы заседаний Совета,
- обеспечивает заполнение подписного листа в случае заочного голосования членов Совета,
- выдает выписки из протоколов и/или решений,
- ведет иную документацию Совета.

5.4.1. На секретаря возлагаются следующие функции:

- Информационно-справочное обслуживание по документам Совета.
- Методическое руководство и контроль организации делопроизводства в Совете. Документирование деятельности Совета.
- Оперативно-организационное обслуживание деятельности Совета.

5.4.2. Секретарь Совета должен:

- Осуществлять подготовку необходимых документов, обеспечивающих деятельность Совета.
- Обеспечивать прием, учет, регистрацию, контроль исполнения документов, информационно-справочное обслуживание и хранение документной информации.
- Контролировать качество подготовки, правильность составления, согласования, утверждения документов, представляемых на подпись председателю Совета.
- Осуществлять контроль исполнения документов и поручений принимать оперативные меры, направленные на своевременное и качественное их исполнение.
- Осуществлять организацию подготовки, принятия решений и доведения их до непосредственных исполнителей. Проводить анализ справок, докладов, предоставляемых в Совет.

5.5. Совет должен иметь собственную документацию, которая обеспечивает его работу и отражает состояние его деятельности.

5.5.1. В перечне документов Совета должны быть:

- Положение о Совете.
- Список членов Совета и их координаты.
- Список комиссий Совета и их полномочий.
- График заседаний Совета на текущий год.
- Протоколы заседаний Совета.

- Решения Совета.
- План работы Совета.
- Протоколы заседаний комиссий и временных рабочих групп.
- Годовые отчеты о деятельности Совета, его комиссий и

временных рабочих групп.

5.5.2. На заседании Совета секретарь совета ведет протокол. После оформления протокол и решения Совета подписываются председательствующим и секретарем Совета, которые несут ответственность за правильность составления протокола.

5.5.3. За ведение документации Совета и ее хранение несут ответственность председатель и секретарь Совета.

5.5.4. Решения и протоколы заседаний Совета хранятся в школе.

5.5.5. Документация Совета включается в общую номенклатуру школьных дел.

5.6. Управляющий совет имеет рабочее место в школе, место для размещения своей информации.

Информация о работе Совета, которая доводится до сведения школьного сообщества, имеет следующее содержание:

- Имена председателя, секретаря Совета, председателей комиссий и временных рабочих групп.
- Место и время плановых заседаний Совета.
- Повестка очередного заседания Совета.
- Решения последнего заседания Совета.
- Информация о промежуточных и итоговых результатах работы комиссий и временных рабочих групп.
- Вопросы, вынесенные Советом на обсуждение в школьном сообществе.
- Годовой отчет о деятельности Совета.