

ПРИНЯТ
протокол заседания
Управляющего совета
МБОУ СОШ №9
от «24» января 2019 г № 3



ПОРЯДОК работы Управляющего совета Школы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Управляющий совет муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 9 имени П.Ф.Евдокимова муниципального образования Абинский район является постоянно действующим коллегиальным государственно-общественным органом управления. Он занимается развитием образовательной организации и общими вопросами функционирования.
- 1.2. В своей деятельности Управляющий Совет руководствуется:
- Конституцией Российской Федерации;
 - Законом РФ «Об образовании» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
 - письмом Минобрнауки России от 22 октября 2015 г. № 08-1729;
 - Уставом образовательного учреждения и настоящим Порядком.
- 1.3. Основными полномочия Управляющего совета являются вопросы:
- развития образовательной организации;
 - финансово-хозяйственной деятельности;
 - материально-технического обеспечения;
 - контроля за условиями обучения, воспитания, присмотра и ухода за обучающимися и условиями труда работников;
 - контроля качества обучения.

2. КОМПЕТЕНЦИЯ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА.

- 2.1. К компетенции управляющего совета относится:
- согласование Программы развития Школы;
 - согласование правил внутреннего распорядка обучающихся;
 - содействие созданию в Школе оптимальных условий и форм организации образовательной деятельности;
 - контроль за качеством и безопасностью условий обучения и воспитания в Школе;
 - согласование Порядка получения образования на иностранном языке;
 - согласование локального нормативного акта о языке, языках, на которых ведется образование в Школе;
 - согласование Режимы занятий обучающихся;

- согласование Порядка посещения обучающимися по своему выбору мероприятий, не предусмотренных учебным планом Школы;
- согласование Порядка создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения;
- согласование локального нормативного акта о нормах профессиональной этики педагогических работников;
- согласование условий приема на обучение по дополнительным образовательным программам, а также на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами;
- согласование введения новых методик образовательного процесса и образовательных технологий;
- согласование иных локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся;
- обеспечение участия представителей общественности:
 - в процедурах итоговой аттестации обучающихся, в том числе в форме и по технологии единого государственного экзамена;
 - в процедурах проведения контрольных и текстовых работ для обучающихся, общественной экспертизы (экспертиза соблюдения прав участников образовательного процесса, экспертиза качества условий организации образовательного процесса в Школе, экспертиза инновационных программ);
 - в деятельности аттестационных, конфликтных и иных комиссий;
- участие в подготовке и утверждение публичного (ежегодного) доклада Школы;
- содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Школы;
- контроль за качеством и безопасностью условий обучения, воспитания и труда в Школе, принятие мер к их улучшению;
- внесение директору Школы предложения в части:
 - материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений Школы (в пределах выделяемых средств);
 - выбора учебников из утвержденных федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе;
- создания в Школе необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся;
- организации промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- проведения мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся;
- развития воспитательной работы в Школе;
- предоставления ежегодно не позднее 1 ноября Учредителю и участникам образовательного процесса информации (доклада) о состоянии дел в Школе;

- согласования актов о введении (отмене) единой в период занятий формы одежды для обучающихся, порядке ее введения и источниках финансирования затрат на ее приобретение.

2.2. Управляющий совет разрабатывает и утверждает локальные и иные правовые акты образовательной организации по вопросам, которые отнесены Уставом образовательной организации к исключительной компетенции совета. Согласовывает локальные акты, которые отнесены Уставом к совместной компетенции управляющего совета и других органов управления.

2.3. Управляющий совет разрабатывает, принимает и дает предложения учредителю и руководителю образовательной организации по вопросам управления образовательной организацией.

3. СОСТАВ И ФОРМИРОВАНИЕ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

3.1. Управляющий совет состоит из следующих участников:

- родителей (законных представителей) обучающихся;
- обучающихся;
- работников Школы (в том числе директора Школы);
- представителя Учредителя.

3.2. Общая численность управляющего совета 15 членов совета, из них:

- количество членов управляющего совета, избираемых из числа родителей (законных представителей) обучающихся – 8 (восемь) членов совета, которые избираются общешкольным родительским собранием;

- количество членов управляющего совета из числа работников Школы – 4 (четыре) члена совета, которые избираются общим собранием трудового коллектива школы. При этом не менее чем 3 из них должны являться педагогическими работниками Школы;

- количество членов управляющего совета, избираемых из числа обучающихся – 2 (два) члена совета, достигших возраста 14 лет, которые избираются на Совете учащихся школы

(порядок голосования (тайное или открытое) утверждает каждая из вышеперечисленных конференций);

- директор Школы, который входит в состав управляющего совета по должности;

- количество членов управляющего совета из числа представителей Учредителя – 1 (один) член совета, представитель Учредителя назначается Учредителем.

3.3. Члены Управляющего совета избираются сроком на 3 года. В случае выбытия выборных членов Управляющего совета проводится кооптация из числа участников образовательного процесса от соответствующей категории до окончания срока полномочий Управляющего совета данного созыва. Также через кооптацию восполняется количество членов совета при выбытии кооптированного члена совета.

4. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ, ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, СЕКРЕТАРЬ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

4.1. Управляющий совет возглавляет председатель, избираемый из числа членов, избранных в управляющий совет, либо из числа включенных в управляющий совет членов. Представитель учредителя, обучающиеся, директор и работники школы не могут быть избраны Председателем совета.

Председатель Управляющего совета организует и планирует его работу, созывает заседания совета и председательствует на них. Подписывает решения совета, контролирует их выполнение.

4.2. В случае отсутствия Председателя Управляющего совета его функции осуществляет его заместитель, избираемый из числа членов совета большинством голосов.

4.3. Для организации и координации текущей работы, ведения протоколов заседаний и иной документации Управляющего совета избирается секретарь управляющего совета.

4.4. Председателя, заместителя председателя, секретаря Управляющего совета выбирают на первом заседании из членов совета открытым голосованием.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА.

5.1. Организационной формой работы Управляющего совета являются заседания, которые проводят по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Внеочередные заседания управляющего совета проводят:

по инициативе председателя управляющего совета;

по требованию руководителя образовательной организации;

по требованию представителя учредителя;

по заявлению члена управляющего совета, которое подписано 1/4 или более членов от списочного состава управляющего совета.

5.2. Управляющий совет может утвердить состав постоянных и временных комиссий, чтобы подготовить заседания и проекты решений.

5.3. Первое заседание совета в полном составе созывает руководитель или представитель учредителя и проводят не позднее чем через месяц после утверждения состава управляющего совета учредителем. На первом заседании выбирают председателя, заместителя председателя и секретаря управляющего совета, которых можно переизбрать в течение срока полномочий совета.

5.4. Основные вопросы по порядку работы управляющего совета и организации его деятельности регулирует устав образовательной

организации. Для более подробной регламентации процедурных вопросов управляющий совет разрабатывает и утверждает регламент своей работы.

5.5. Дата, время, повестка заседания совета, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов Совета не позднее, чем за 3 дня до заседания Управляющего совета.

5.6. Секретарь Управляющего совета имеет не менее одного приемного дня в неделю, заместитель председателя совета не реже 2 приемных дней в месяц, председатель совета один приемный день не реже 1 раза в месяц.

5.7. Решения Управляющий совет принимает на заседаниях открытым голосованием и считаются правомочными, если на заседании совета присутствовало не менее половины его членов.

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

5.9. Решение Управляющего совета являются обязательными для всех участников образовательного процесса.

5.10. На заседании Управляющего совета ведется протокол.

Протокол заседания Управляющего совета составляется не позднее 5 дней после его проведения.

В протоколе заседания Управляющего совета указываются:

- место и время проведения заседания,
- фамилия, имя, отчество присутствующих на заседании,
- повестка дня заседания,
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним,
- принятые решения.

После оформления протокол и решения совета подписываются председательствующим и секретарем управляющего совета, которые несут ответственность за правильность составления протокола.

Постановления и протоколы заседаний Совета включаются в номенклатуру дел общеобразовательного учреждения и доступны для ознакомления любым лицам, имеющим право быть избранными в члены Совета (родителям обучающихся, работникам школы, обучающимся на третьей ступени общего образования).

5.11. Деятельность членов управляющего совета основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

Члены управляющего совета осуществляют свою работу в управляющем совете на общественных началах.

5.12. Организационно-техническое, документационное обеспечение заседаний Совета, подготовка аналитических, справочных и других материалов к заседаниям Совета возлагается на администрацию школы.

6. КОМИССИИ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА.

6.1. Для подготовки материалов к заседаниям Управляющего совета и выработки проектов постановлений, а также для более тесной связи с деятельностью школы совет может создавать постоянные и временные комиссии.

Совет назначает из числа членов Управляющего совета председателя комиссии, утверждает ее персональный список и регламент работы.

6.2. Постоянные комиссии создаются по основным направлениям деятельности совета, могут включать в себя членов совета и приглашенных с правом совещательного голоса, с правом решающего голоса.

6.3. Временные комиссии создаются для изучения отдельных вопросов деятельности школы, входящих в компетенцию Управляющего совета

6.4. Предложения комиссий носят рекомендательный характер.

7. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНА УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА.

7.1. Член Управляющего совета имеет право:

7.1.1. Принимать участие в обсуждении и принятии решений совета, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания совета;

7.1.2. Требовать и получать от администрации образовательного учреждения предоставления всей необходимой для участия в работе Управляющего совета информации по вопросам, относящимся к компетенции совета;

7.1.3. Присутствовать на заседании педагогического совета, органов самоуправления с правом совещательного голоса;

7.1.4. Досрочно выйти из состава Управляющего совета.

7.2. Член Управляющего совета обязан принимать активное участие в деятельности совета. Действовать при этом добросовестно и рассудительно.

7.3. Член Управляющего совета может быть выведен из состава совета за:

- пропуск более двух заседаний совета без уважительной причины,
- совершение аморального проступка, несовместимого с членством в совете,
- совершение противоправных действий, несовместимых с членством в совете.

7.4. Учредитель общеобразовательного учреждения вправе распустить Управляющий совет, если совет не проводит своих заседаний в течении полугодия или систематически (более двух раз) принимает решения, прямо противоречащие законодательству Российской Федерации.

Решение Учредителя о роспуске Управляющего совета может быть оспорено в суде.

Совет образуется в новом составе в течении трех месяцев со дня издания Учредителем акта о его роспуске. В указанный срок не включается время судебного производства по делу, в случае обжалования решения о роспуске Управляющего совета в суде.

8. ДОКУМЕНТАЦИЯ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

8.1. Управляющий совет должен иметь собственную документацию, которая обеспечивает его работу и отражает состояние его деятельности.

8.2. В перечень документов Управляющего совета входят:

- Извлечения из устава школы, касающиеся Управляющего совета;
- Положение об Управляющем совете.
- Список членов Управляющего совета и их координаты.
- Список комиссий Управляющего совета и их полномочий.
- Протоколы заседаний Управляющего совета.
- План работы Управляющего совета
- Протоколы заседаний комиссий и временных рабочих групп.
- Годовые отчеты о деятельности Управляющего совета, его комиссий и временных рабочих групп.
- и другие документы, появляющиеся в ходе работы Управляющего совета

8.3. Документация Управляющего совета включается в общую номенклатуру школьных дел.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 305635189186826168010400438383193104950455390071

Владелец Черная Елена Николаевна

Действителен с 01.04.2024 по 01.04.2025