

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБОУ НОШ – ДС р.п.Чаадаевка  
Протокол № 2  
от «07» сентября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ НОШ – ДС р.п.Чаадаевка  
\_\_\_\_\_/Неклюдова М.Г./  
Приказ № 55 от «07 » сентября 2020 г.

## Положение

об Управляющем совете МБОУ НОШ – ДС р.п.Чаадаевка

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 (с изменениями и дополнениями), Уставом МБОУ НОШ – ДС р.п.Чаадаевка (далее – Школа) и определяет порядок создания, компетенции и особенности работы Управляющего совета Школы.

1.2. Управляющий совет Школы - коллегиальный орган самоуправления

1.3. Управляющий совет Школы создается в целях выполнения принципов управления, определенных статьей 26 п.2, статьей 89 «Закона об образовании в Российской Федерации», а именно принципов законности, демократичности, единоначалия и коллегиальности, информационной открытости системы образования, учета общественного мнения и обеспечения общественно-государственного характера управления Школы.

1.4. Основной задачей Управляющего совета Школы является участие в коллегиальном решении важных вопросов жизнедеятельности в целом, всех участников образовательного процесса Школы, а именно: - содействие в определении приоритетных направлений развития уставной деятельности Школы; - содействие созданию в Школе оптимальных условий организации образовательной деятельности; - содействие совершенствования механизмов обеспечению качества образования; - содействие повышению эффективности механизмов финансово-хозяйственной деятельности; - содействие в реализации государственных гарантий и обеспечении прав всех участников образовательных отношений; - повышение уровня информационной открытости деятельности Школы, формированию положительного имиджа Школы.

### 2. Компетенция

2.1. Управляющий совет Школы: - утверждает Программу развития; - обсуждает и предлагает к принятию решение Общего собрания трудового коллектива изменения и дополнения к Уставу Школы; - участвует в разработке и согласовании локальных актов Школы, устанавливающих виды, размеры, условия и порядок произведения выплат стимулирующего характера работникам, показатели и критерии оценки качества и результативности труда работников Школы; - устанавливает режим проведения занятий

Школы, в том числе сменность и продолжительность учебной недели; - согласовывает по представлению директора правила внутреннего распорядка; - принимает решение о введении (отмене) единой формы одежды для обучающихся; - осуществляет контроль создания и качества здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в Школе, принимает меры к их улучшению; - обеспечивает социальную защиту всех участников образовательных отношений; - вносит предложения директору по вопросам развития воспитательной работы в Школе;

## 2.2. В образовательном процессе Управляющий Совет:

2.2.1. согласовывает: - календарный учебный график; - введение новых методик образовательного процесса и образовательных технологий; - выбор учебников из утвержденных федеральных перечней учебников, допущенных к использованию в образовательном процессе; 2.2.2. обеспечивает участие представителей общественности: - в процедуре итоговой аттестации обучающихся, в том числе и по технологии ОГЭ; - в процедуре аттестации администрации Школы; - в деятельности аттестационных, конфликтных и иных комиссий; - в подготовке и утверждении публичного (ежегодного) доклада директора.

2.3. В сфере финансово-хозяйственной деятельности Управляющий совет: - утверждает или согласует по представлению директора школы бюджетную заявку на предстоящий финансовый год; - заслушивает и утверждает ежегодный публичный отчет директора школы по итогам учебного и финансового года, представляет его общественности и Учредителю.

2.4. В вопросах взаимоотношений участников образовательного процесса Управляющий совет: - дает рекомендации директору по вопросам заключения коллективного договора; - рассматривает жалобы и заявления обучающихся, их родителей (законных представителей) на действия (или бездействия) педагогического и административного персонала и принимает по ним решения, рекомендации; - принимает решения об исключении обучающихся из Школы и согласовывает его с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав; - ходатайствует (при основаниях) перед Учредителем о расторжении трудового договора с учителем или иным работником, вносит Учредителю предложения о поощрении работников и директора Школы.

## 3. Состав и порядок работы

3.1. Управляющий совет Школы формируется в составе 9 членов с использованием процедур выборов, назначения и кооптации.

3.2. Состав Управляющего совета Школы формируется исходя из следующего представительства: 3.2.1. представители из числа родителей (законных представителей) в количестве 2 человек, избираемые прямым открытым голосованием на общешкольном родительском собрании по принципу «одна семья – один голос» при условии, что работники Школы, дети которых обучаются в Школе, не могут быть избраны в качестве представителей родителей (законных представителей) в состав Управляющего совета Школы;

3.2.2. представители из числа работников трудового коллектива в количестве 3 человека, избираемые прямым открытым голосованием на общем собрании трудового коллектива;

3.2.3. представители из числа обучающихся старших классов в количестве 2 человек, которые избираются прямым открытым голосованием на общем собрании обучающихся 8-9 классов;

3.2.4. представитель Учредителя в количестве 1 человек, определяемый приказом Учредителя; 3.2.5. директор Школы по должности, а именно 1 человек.

3.3. Состав Управляющего совета избирается сроком на три календарных года и оформляется приказом директора по Школе. В случае выбытия членов Управляющего совета с учетом п.3.2 настоящего Положения в срок не менее 10 календарных дней проводятся довыборы.

3.4. Деятельность Управляющего совета Школы строится на общественных началах.

3.5. Для ведения заседаний Управляющего совета Школы и выполнения мероприятий Плана работы избирается председатель, прямым открытым голосованием на заседании Управляющего совета избирается секретарь на весь срок полномочий Управляющего совета. Председателем Управляющего совета не может быть избран директор Школы и представитель Учредителя.

3.6. Председатель Управляющего совета: - организует и планирует деятельность Управляющего совета Школы совместно с администрацией Школы; - организует подготовку и проведение заседаний Управляющего совета совместно с администрацией Школы; - организует и контролирует совместно с администрацией Школы выполнение решений Управляющего совета. 3.7. Секретарь Управляющего совета - ведет протоколы заседаний; - оформляет, хранит документацию, связанную с организацией и проведением заседаний, выполнением его решений, осуществляет делопроизводство Управляющего совета.

3.8. Заседаний Управляющего совета проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие.

3.9. Проведение заседаний Управляющего совета считается правомочным, если в нем участвует не менее 2/3 членов.

3.10. Решения Управляющего совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

#### 4. Права и ответственность членов Управляющего совета

4.1. Члены Управляющего совета имеют право: - инициировать проведение заседаний Управляющего совета по любому вопросу, относящемуся к его компетенции; - участвовать в обсуждении и принятии решений Управляющего совета, выражать в письменной форме свое мнение по обсуждаемым вопросам для приобщения к протоколам заседаний; - запрашивать у администрации Школы информацию, относящуюся к компетенции Управляющего совета; - обращаться в адрес общего собрания трудового коллектива, Педагогического совета, Родительского комитета, директора Школы по

вопросам, отнесенным к компетенции Управляющего совета с предложениями; - досрочно выйти из состава Управляющего совета.

## 5. Делопроизводство Управляющего совета

5.1. Заседания Управляющего совета Школы оформляются протоколом, который ведет секретарь. 5.2. В протоколе фиксируются: - дата проведения; - количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива; - повестка дня; - ход обсуждения вопросов; - предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива; - решение.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Управляющего совета.

5.4. Нумерация ведется от начала календарного года.

5.5. Протоколы Управляющего совета прошнуровываются за календарный год, скрепляются печатью учреждения и подписывается директором и председателем Управляющего совета.

5.6. Все решения Управляющего совета своевременно доводятся до сведения всех его членов, администрации Школы, при необходимости – социальных партнеров, иных заинтересованных сторон секретарем Управляющего совета.

## 6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в данное Положение вносятся решением заседания Педагогического совета.