

Принято  
на педагогическом совете  
протокол № 1  
от «25» августа 2017 года

«Утверждаю»  
директор МБОУ «Средняя  
общеобразовательная школа № 2»  
Едакина О.В.  
приказ от 01.09.2017г. № 140



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Управляющем совете**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 2»**

**1. Общие положения**

1.1. Управляющий совет МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2» (далее - Школа) является коллегиальным органом управления школой, реализующим демократический и государственно-общественный характер управления образованием. Решения Управляющего совета, принятые в соответствии с его компетенцией, являются обязательными для директора Школы, ее работников, учащихся, их родителей (законных представителей).

1.2. В своей деятельности Управляющий совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области и Березовского городского округа постановлениями, решениями, распоряжениями и приказами Департамента образования и науки Кемеровской области, Уставом Школы, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Школы.

1.3. Основными задачами Управляющего совета являются:

1.4. определение основных направлений развития Школы;

1.5. содействие в повышении эффективности финансово-хозяйственной деятельности Школы, в рациональном использовании выделяемых Школе бюджетных средств, средств, полученных от ее собственной деятельности и из иных источников;

1.6. содействие в формировании оптимальных условий и во внедрении

эффективных форм организации образовательного процесса;

1.7. контроль соблюдения здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в Школе.

## **2. Компетенция Управляющего совета**

2.1. Вносить предложения в Программу развития Школы.

2.2. Содействовать привлечению внебюджетных средств для обеспечения текущей деятельности и развития Школы.

2.3. Согласовывать распределение выплат стимулирующего характера работникам Школы.

2.4. Вносить предложения по вопросам материально-технического обеспечения образовательного процесса, оборудования помещений Школы; мероприятий по охране и укреплению здоровья учащихся; развития воспитательно-образовательного процесса в Школе.

2.5. Заслушивать отчет директора Школы по итогам учебного и финансового года.

2.6. Участвовать в подготовке публичного (ежегодного) доклада директора Школы.

## **3. Состав и формирование Управляющего совета**

3.1. Управляющий совет представляет интересы всех участников образовательных отношений: педагогических работников, учащихся и их родителей (законных представителей).

3.2. Управляющий совет формируется в составе не менее 11 человек, но не более 25 человек с использованием процедур выборов, назначения и кооптации.

3.2. Количество членов Управляющего совета, избираемых из числа родителей (законных представителей) на общешкольном родительском собрании, составляет 5-8 человек.

3.3. Количество членов Управляющего совета из числа работников Школы, избираемых на общем собрании, составляет 5-8 человек.

3.4. Члены Управляющего совета из числа обучающихся 10-11 классов (3-5 человека) избираются на конференции обучающихся.

3.5. Директор Школы входит в Управляющий совет по должности.

3.6. В состав Управляющего совета может быть делегирован представитель

Учредителя.

3.7. Путем кооптации в Управляющий совет могут включаться:

- лица, окончившие Школу;
- представители работодателей, чья деятельность прямо или косвенно связана со Школой или территорией, на которой она расположена;
- представители организаций образования, науки, культуры;
- представители социальных партнеров Школы;
- граждане, известные своей культурной, научной, общественной, в том числе благотворительной деятельностью в сфере образования.

3.8. Управляющий совет возглавляет Председатель, избираемый установленном в порядке из числа членов Управляющего совета. Представитель учредителя, учащиеся, директор и работники Школы не могут быть избраны Председателем Управляющего совета.

Председатель Управляющего совета организует и планирует его работу, созывает заседания и председательствует на них, организует на заседании ведение протокола, подписывает решения, контролирует их выполнение и отчитывается перед общественностью и учредителем.

3.9. В случае отсутствия председателя Управляющего совета его функции исполняет его заместитель, назначенный председателем.

3.10. Для организации работы назначается секретарь Управляющего совета, который ведет протоколы заседаний.

#### **4. Организация работы Управляющего совета**

4.1. Заседания Управляющего совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода, а также по инициативе Председателя, по требованию директора Школы, представителя учредителя, заявлению членов Управляющего совета.

Дата, время, повестка заседания Управляющего совета, а также необходимые материалы доводятся до сведения его членов не позднее, чем за 5 дней до даты заседания.

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

заседании.

4.3. Решение Управляющего совета является правомочным, если на его заседании присутствовало более половины его состава.

Решения Управляющего совета являются основанием для соответствующих управленческих решений и действий директора Школы.

4.4. На заседании Управляющего совета ведется протокол. В протоколе заседания 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.

Протокол заседания Управляющего совета подписывается председательствующим на заседании и секретарем в заседании, которые несут ответственность за достоверность протокола. Постановления и протоколы заседаний Управляющего совета включаются в номенклатуру дел Школы.

4.5. Члены Управляющего совета работают на общественных началах.

4.6. Организационно-техническое, документационное обеспечение заседаний Управляющего совета, подготовка аналитических, справочных и других материалов к заседаниям возлагается на администрацию Школы.

## **5. Комиссии совета**

5.1. Для подготовки материалов к заседаниям, разработки проектов решений и выполнения функций Управляющего совета в период между заседаниями Управляющий совет может создавать постоянные и временные комиссии.

Управляющий совет определяет структуру, количество членов и персональное членство в комиссиях, назначает из числа членов Управляющего совета их председателя, утверждает задачи, функции, персональный состав и регламент работы комиссий.

В состав комиссии на период их работы могут включаться лица, не являющиеся членами Управляющего совета.

5.2. Постоянные комиссии создаются по основным направлениям деятельности Управляющего совета.

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

## **6. Права и ответственность члена совета**

6.1. Член совета имеет право:

- принимать участие в обсуждении и принятии решений Управляющего совета, выражать в письменной форме или иной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания;
- использовать в работе Управляющего совета информацию, полученную от Школы в пределах, установленных настоящим Положением;
- в пределах компетенции Управляющего совета представлять его интересы в финансовых, хозяйственных, управленческих организациях;
- досрочно выйти из состава Управляющего совета по письменному уведомлению Председателя.

6.2. Член Управляющего совета обязан принимать активное участие в его деятельности.

6.3. Член Управляющего совета может быть выведен из его состава в случае пропуска более двух заседаний подряд без уважительной причины.

Член Управляющего совета выводится из его состава по решению Управляющего совета в следующих случаях:

- по заявлению, выраженному в письменной форме;
- при отзыве представителя Учредителя;
- при увольнении с работы;
- в связи с окончанием Школы или отчислением (переводом) учащегося;
- в случае совершения аморального проступка, противоправных действий, несовместимых с выполнением воспитательных функций, а также за применение действий, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью учащихся;
- при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию члена

Управляющего совета в его работе: лишение родительских прав, судебное запрещение заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми, признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение тяжкого уголовного преступления.

## **7. Делопроизводство**

Протоколы заседаний Управляющего совета Школы, его решения оформляются секретарем в «Книгу протоколов заседаний Управляющего совета».

Каждый протокол подписывается председателем Управляющего совета и секретарем.

Книга протоколов заседаний Управляющего совета вносится в номенклатуру дел Школы и хранится в её канцелярии.