

Согласовано  
протокол Управляющего совета МБОУ  
«Славгородская СОШ»  
от 24.08.2016 №1

Утверждено  
приказом МБОУ «Славгородская СОШ»  
от 25.08.2016 №336§2

## **Положение об Управляющем совете (новая редакция)**

### **1. Общие положения**

1.1. Управляющий совет – коллегиальный орган самоуправления, реализующий принцип государственно-общественного характера управления Школой, деятельность которого направлена на решение следующих задач:

- определение основных направлений развития Школы;
- участие в определении компонента Школы в составе реализуемого государственного стандарта общего образования и иных значимых составляющих образовательного процесса в целом (профили обучения, система оценки знаний обучающихся и другие);
- содействие созданию в Школе оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;
- финансово-экономическое содействие работе Школы за счет рационального использования выделяемых Школе бюджетных средств, доходов от собственной, приносящей доход деятельности и привлечения средств из внебюджетных источников;
- обеспечение прозрачности привлекаемых и расходуемых финансовых и материальных средств;
- участие в формировании единоличного органа управления Школы и осуществление контроля за его деятельностью;
- контроль за качеством и безопасностью условий обучения и воспитания в Школе.

1.2. Количественный состав Управляющего совета составляет 11 человек:

- представители рабочего коллектива Школы – 3 человека, из них 2 – педагогических работника, 1- Директор школы;
- представители родительской общественности – 3 человека (1 человек от первой ступени обучения, 1 человек – от второй ступени и 1 человек - от третьей ступени обучения);
- представители обучающихся – 3 человека (по 1 человеку от 9 - 11 классов) – избираются обучающимися;
- представитель Учредителя – 1 человек;
- представители общественности – 1 человек.

1.3. Управляющий совет при тайном голосовании простым большинством голосов от числа присутствующих избирает из своего состава председателя, заместителя председателя, секретаря.

Председатель, на время его отсутствия – заместитель председателя, руководит работой Управляющего совета, проводит его заседания и подписывает решения.

1.4. Управляющий совет собирается на свои заседания не реже одного раза в квартал.

Право созыва Управляющего совета принадлежит его председателю, заместителю председателя, Директору школы, представителю Учредителя.

1.5. Заседание Управляющего совета правомочно, если на нем присутствуют не менее половины числа членов Управляющего совета.

Решения Управляющего совета принимаются большинством голосов членов Управляющего совета, присутствующих на заседании, при открытом голосовании и

оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Управляющего совета.

1.6. На заседании Управляющего совета ведется протокол.

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

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, который несет ответственность за правильность составления протокола.

Протоколы заседаний Управляющего совета включаются в номенклатуру дел образовательного учреждения и доступны для ознакомления любым лицам, имеющим право быть избранными в члены Управляющего совета (родителям обучающихся, работникам, обучающимся).

1.7. Управляющий совет обязан предоставлять до 01 сентября ежегодный доклад Учредителю и общественности о состоянии дел в Школе.

## **2. Компетенция Управляющего совета**

2.1. В компетенцию Управляющего совета входит:

-утверждение программы развития Школы;  
-участие в разработке и согласование локальных актов Школы, устанавливающих виды, размеры, условия и порядок осуществления выплат стимулирующего характера работникам Школы, показатели и критерии оценки качества и результативности труда работников Школы;

-участие в оценке качества и результативности труда работников Школы, распределении выплат стимулирующего характера работникам и согласование их распределения в порядке, устанавливаемом локальными актами Школы;

-обеспечение участия представителей общественности в процедурах итоговой аттестации учащихся, в том числе в форме и по технологии единого государственного экзамена, аттестации администрации Школы, деятельности аттестационных, аккредитационных, медальных, конфликтных и иных комиссий, проведения контрольных и тестовых работ для обучающихся, общественной экспертизы (экспертиза соблюдения прав участников образовательного процесса, экспертиза условий организации образовательного процесса в Школе, экспертиза инновационных программ);

-согласование по представлению Директора школы:

- компонента Школы федерального государственного стандарта общего образования и профилей обучения;
- годового календарного учебного графика;
- сметы расходования средств, полученных Школой от уставной приносящей доходы деятельности и из иных внебюджетных источников;
- правил внутреннего распорядка Школы;
- введения новых методик образовательного процесса и образовательных технологий.

-содействие привлечению внебюджетных финансовых средств для обеспечения деятельности и развития Школы;

-дача рекомендаций Директору школы по вопросам заключения коллективного договора;

-рассмотрение жалоб и заявлений обучающихся, родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогических и административных работников Школы;

-осуществление контроля качества и безопасности условий обучения, воспитания и труда в Школе, принятие мер к их улучшению;

-внесение Директору школы предложений 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;
- мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся;
- развития воспитательной работы в Школе;

-участие в подготовке и утверждение публичного (ежегодного) доклада Школы;

-заслушивание отчета Директора школы по итогам учебного и финансового года;

-рассмотрение иных вопросов, отнесенных к компетенции Управляющего совета законодательством Российской Федерации, органов местного самоуправления, Уставом и иными локальными нормативными актами Школы.

### **3. Права Управляющего совета**

3.1. Для осуществления предоставленных полномочий Управляющий совет имеет право:

- запрашивать от обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, работников Учреждения и (или) Комитета администрации г. Славгорода по образованию информацию, необходимую для рассмотрения и решения вопросов, отнесенных к компетенции Управляющего совета;
- приглашать на свои заседания руководителей, педагогических и иных работников Учреждения для получения разъяснений, консультаций, заслушивания отчетов по вопросам, входящим в компетенцию Управляющего совета;
- свободно распространять информацию о своей деятельности и принимаемых решениях.

### **4. Ответственность Совета**

4.1. Управляющий совет несет ответственность за обоснованность, своевременность принятия решений по вопросам, отнесенным к его компетенции.

Решения Управляющего совета носят рекомендательный характер.

Решения Управляющего совета, противоречащие законодательству Российской Федерации и иным нормативным актам органов государственной власти и местного самоуправления, уставу школы или принятые в их нарушение, недействительны с момента их принятия и не подлежат исполнению.

Директор Учреждения вправе предъявить Управляющему совету мотивированное требование об отмене такого решения или объявить приказом Учреждения о его недействительности.

В случае неприятия Управляющим советом в требуемый срок решения по вопросу, входящему в компетенцию Управляющего совета, директор Учреждения вправе принять решение по этому вопросу самостоятельно с письменным уведомлением членов Управляющего совета о содержании принятого решения не позднее одной недели со дня принятия решения.

Пронумеровано, прошнуровано  
и скреплено печатью

на 3 (три) листа

Директор МБОУ «Саровская  
средняя общеобразовательная школа №10»  
С.А.Пирская

