Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1 от «31» 08 2015г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Красносельцовская СОШ »
_____ /В.А. Макаркин

ПОЛОЖЕНИЕ
Об УПРАВЛЯЮЩЕМ СОВЕТЕ
МБОУ «Красносельцовская СОШ»

1. Управляющий совет.

Управляющий совет школы – это коллегиальный орган общественного управления школой, призванный решать задачи стратегического управления школой.

Управляющий совет – это внутришкольный коллегиальный орган, состоящий из избранных, кооптированных и назначенных членов и имеющий полномочия по решению вопросов развития и функционирования школы.

Нормативно-правовым основанием для придания Управляющему совету реальных управленческих полномочий является пункт 2 статьи 35 Федерального Закона «Об образовании»: «Формами самоуправления образовательного учреждения являются совет образовательного учреждения, попечительский совет, общее собрание, педагогический совет и другие формы. Порядок выборов органов самоуправления образовательного учреждения и их компетенция определяются Уставом образовательного учреждения».

2. Создание Управляющего совета.

Инициаторами создания школьного Управляющего совета могут быть родители, ученики, администрация учреждения. Окончательное решение о создании Управляющего совета принимает педагогический совет школы или общее собрание.

2. Порядок создания Управляющего совета

· Обсуждение в школьном сообществе идеи создания Управляющего совета (УС): цель, объём управляющих полномочий, состав, выборы, кооптация.

· Формирование школьной рабочей группы по созданию Управляющего совета утверждается приказом директора школы.

· Рабочая группа разрабатывает проект Положения об Управляющем совете, о выборах и формировании УС и согласовывает их внутри школьного сообщества.

· Рабочая группа разрабатывает предложения «О внесении изменений в Устав школы» в связи с формированием Управляющего Совета школы.

· Формируя перечень полномочий УС необходимо руководствоваться Типовым муниципальным положением, если оно разработано и принято учредителем, Федеральным Законом «Об образовании» и методическими рекомендациями Министерства Образования и науки РФ по проведению эксперимента по апробации школьных Управляющих советов.

· Порядок «внесения изменений в Устав школы» определен действующим Уставом школы. После того, как проект «изменений в Устав школы» принят, его необходимо передать учредителю для утверждения и направления на государственную регистрацию.

· Утверждение учредителем «О внесении изменений в Устав школы».

· Процедура государственной регистрации «изменений в Устав школы».

3. Выборы Управляющего совета школы

Количественный состав избираемых членов Управляющего совета определен «Изменениями в Уставе школы». Количество избираемых членов УС определяется на момент его создания, исходя из численности обучающихся в школе. Количественный состав обучающихся позволяет избрать в Управляющий совет 10 человек.

· Директор – 1

· Работники Учреждения – 3

· Родители (законные представители) обучающихся – 2

· Представители организаций, заинтересованных в развитии и сотрудничестве с Учреждением - 2

Выборы первого состава Управляющего совета могут быть назначены приказом директора школы. Впоследствии выборы будут назначаться решением заканчивающего свой срок полномочий Управляющего совета.

4. Компетенция Управляющего совета.

К компетенции Совета Учреждения относится:

· принятие решения проведения Общего собрания Учреждения;

· разработка, рассмотрение предложений (проектов) по внесению изменений и дополнений в Устав Учреждения и ходатайствование перед Учредителем об их утверждении;

· контроль за своевременным предоставлением отдельным категориям обучающихся льгот и видов материального обеспечения;

· заслушивание отчетов о работе руководителя Учреждения, его заместителей, других работников Учреждения;

· принятие мер (в том числе соответствующих решений) по урегулированию конфликтных ситуаций в Учреждении;

· координация в Учреждении деятельности общественных, в том числе детских и молодежных организаций (объединений), не запрещенной законом;

· рассматривает жалобы и заявления обучающихся родителей (законных представителей на действия (бездействие) педагогических и иных работников Учреждения;

· иные вопросы, отнесенные к его компетенции.

Перечень обязанностей председателя и секретаря Управляющего совета.

Обязанности председателя:

· организация и планирование работы УС;

· установление повестки дня, даты и времени проведения УС;

· созыв заседаний УС;

· председательствование на заседаниях Управляющего совета;

· распределение обязанностей между членами Управляющего совета;

· подпись решений Управляющего совета;

· контроль за исполнением решений Управляющего совета;

· организация информирования всех участников образовательного процесса о работе УС;

· подготовка итогового отчёта о деятельности совета.

Обязанности секретаря:

· оказание содействия председателю УС в исполнении им его функций;

· решение организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний УС;

· обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания УС, ведение и составление протокола заседания УС;

· подведение итогов голосования по решениям, принимаемым заочным голосованием (опросный лист);

· обеспечение надлежащего уведомления членов УС о дате, времени, месте заседания и повестке дня УС;

· доведение решений УС до всех участников образовательного процесса;

· организация контроля исполнений решений УС, информирования председателя УС о ходе исполнения решений совета;

· ведение учёта и обеспечение хранения документации УС, протоколов заседаний, бюллетений голосования.

Управляющий Совет вправе провести перевыборы председателя, заместителя председателя и секретаря УС в любое время.
Заседания Управляющего Совета могут проходить в зависимости от необходимости их проведения, но с соблюдением всех формальностей (протокол заседания с обязательным указанием количества присутствующих, так как важное решение может оказаться спорным и будет оспариваться педагогическим советом или конфликтной комиссией школы).

Заседания Управляющего Совета

Совет Учреждения созывается решением Председателя Совета не реже одного раза в квартал. Внеочередное заседание Совета Учреждения созывается по требованию не менее 1/3 членов Совета или по решению Председателя Совета Учреждения.
Требование о созыве заседания, формулировка вопросов, подлежащих внесению в повестку дня, должно быть подписано инициатором (инициаторами) созыва.
Вопросы, предложенные для рассмотрения членами УС (в том числе председателем УС), должны быть включены руководителем школы в повестку дня заседания УС в обязательном порядке.
При необходимости поступающие предложения могут быть предоставлены для предварительного рассмотрения руководителю школы, который вносит по данным вопросам своё заключение.
Секретарь УС должен не позднее, чем за три дня предупредить членов УС о назначенном заседании, дате его проведения, времени, месте и повестке дня.
Заседание Управляющего Совета считать правомочным, если на заседании присутствуют не менее половины его состава.
Решение о приглашении к участию в заседании УС лиц, не являющихся его членами, принимается заблаговременно.

Порядок проведения заседаний Управляющего Совета

Заседание УС открывает и ведёт его председатель.
Секретарь УС определяет наличие кворума для проведения заседания Совета.
Заседание УС включает в себя:
· выступления членов Совета и приглашённых лиц по вопросам повестки дня;
· обсуждение вопросов, обозначенных в повестке дня;
· предложения по принятию решений по вопросам повестки дня;
· голосование по вопросам повестки дня;
· подсчёт голосов и подведение итогов голосования;
· оглашение итогов голосования и решений, принятых по вопросам повестки дня.

Порядок принятия решений Управляющего Совета

Принятие решений УС является ответственным, центральным звеном в работе Управляющего Совета.
Управляющий Совет вправе принимать решения только по вопросам, входящим в его компетенцию, утверждённым данным Положением об Управляющем Совете, с учётом прогнозирования последствий принятых решений.
Все принятые решения подлежат обязательному доведению до сведения участников образовательного процесса.

Место работы и делопроизводство Управляющего Совета

Рабочее место Управляющего Совета и место для проведения его заседаний может быть совмещено с кабинетом для проведения педагогических советов, кабинетом для проведения производственных совещаний.
Управляющий Совет должен иметь место для размещения своей информации. Это может быть раздел на общешкольном информационном стенде, на школьном сайте.

Управляющий Совет должен иметь собственную документацию, которая обеспечивает его работу и отражает состояние дел.
В перечень документов УС входят:
-Устав и локальные акты школы, необходимые для работы УС;
-список членов УС с их полномочиями;
-график заседаний УС на год;
-протоколы заседаний УС;
-список комиссий УС с их полномочиями;
-протоколы заседаний комиссий.

Оформление протокола заседания Управляющего Совета

В протоколе заседания Управляющего Совета указывается:
-место и время проведения;
-фамилия, имя, отчество присутствующих;
-повестка дня заседания;
-вопросы, поставленные на заседание, итоги голосования;
-принятые решения.
Протоколы подписываются председательствующим и секретарем УС, которые несут ответственность за правильность составления протокола.
Мнения присутствующих на заседании членов УС, выраженные в письменной форме и собственноручно ими подписанные, подшиваются к протоколу.
Член УС, отсутствовавший при решении вопроса или оказавшийся в меньшинстве, вправе письменно сформулировать особое мнение, которое также приобщается к протоколу.
Решения и протоколы заседаний УС хранятся в школе и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса школы.