**Локальный акт № 71**

Утверждено

на педагогическом совете школы

29 августа 2014 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Управляющем совете школы**

( в новой редакции)

**1. Общие положения**

1.1. **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.

1.2. **Нормативно-правовым основанием для придания Управляющему совету реальных управленческих полномочий является пункт 4 статьи 265 Федерального Закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 года**. Порядок выборов органов самоуправления образовательного учреждения и их компетенция определяются Уставом образовательного учреждения».

1.3. **В своей деятельности Управляющий совет (далее Совет) руководствуется**:

* Конституцией Российской Федерации;
* Законом РФ «Об образовании в РФ», иными Федеральными кодексами и законами;
* Указами Президента и Постановлениями Правительства РФ
* Нормативными документами Главы Республики Мордовия, Правительства РМ, Администрации городского округа Саранск;
* Уставом образовательного учреждения.

**1.4. Основными задачами совета являются:**

- определение основных направлений (программ) развития Учреждения;

- защита и содействие в реализации прав и законных интересов всех участников образовательного процесса;

- участие и определение компонента Учреждения в составе реализуемого федерального государственного образовательного стандарта общего образования, профилей обучения, систем оценивания знаний обучающихся при промежуточной аттестации и других существенных составляющих образовательного процесса;

- содействие в создании оптимальных условий для осуществления образовательного процесса и форм его организации в Учреждении, в повышении качества образования, в наиболее полном удовлетворении образовательных потребностей населения;

- общественный контроль рационального использования выделяемых учреждению бюджетных средств, доходов от собственной деятельности Учреждения и привлеченных средств из внебюджетных источников, обеспечение прозрачности финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

**2. Создание Управляющего совета** .

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

2.2. Порядок создания Управляющего совета:

* Обсуждение в школьном сообществе идеи создания Управляющего совета:

цель, объем управляющий полномочий, состав, выборы, кооптация.

* Формирование школьной рабочей группы по созданию Управляющего

совета утверждается приказом директора школы .

* Рабочая группа разрабатывает проект Положения об Управляющей совете, о

выборах и формировании УС и согласовывает их внутри школьного сообщества.

* Рабочая группа разрабатывает предложения «О внесении изменений 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.**

3.1. Количественный состав избираемых, назначаемых и кооптируемых членов Управляющего совета определен «Изменениями в Уставе школы». Количество избираемых членов УС необходимо определить на момент его создания, исходя из численности из численности обучающихся в школе, но не менее «7 членов» и не более «21 человека». По составу имеет квоту избираемых членов с учетом назначаемых и кооптируемых членов. Например, для состава 13 человек :

* директор - 1
* члены администрации школы - 2
* работники школы - 2
* члены профсоюзного комитета школы - 1
* родители - 1
* представители попечительского совета школы -2
* старшеклассники -3
* кооптированных членов-1.

3.2. Выборы первого состава Управляющего совета могут быть назначены приказом директора школы. Впоследствии выборы будут назначаться решением закачивающего свой срок полномочий Управляющего совета. В приказе определяются сроки выборов и назначается комиссия по организации проведения выборов. Порядок выборов в Управляющий совет закреплен школьным локальным актом «О выборах».

**4. Компетенция Управляющего совета**

4.1. Организация образовательного процесса школы:

* Участие в разработке и утверждении Концепции и Программы развития

школы.

* Согласовывает школьный компонент образовательного учреждения

государственного стандарта общего среднего образования .

* Согласовывает профили обучения на основной и средней ступенях

обучения.

4.2. **Работа Управляющего совета в рамках финансово – хозяйственной деятельности:**

* Содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения

деятельности развития школы.

* Согласовывает сметы расходования средств, полученных школой от

уставной приносящей доходы деятельности и из иных внебюджетных источников.

* Участвует в распределении «стимулирующей части» финансирования

работников школы.

4.3. **Деятельность Управляющего совета в вопросах защиты прав и реализации законных интересов участников образовательного процесса**:

* Рассматривает жалобы и заявления обучающихся, их родителей (законных

представителей) на действие или бездействие педагогического и административного персонала.

* Ходатайствует при наличии оснований перед учредителем школы о

поощрении директором и работников школы или расторжении трудового договора с учителем или иным работником школы.

* Осуществляет контроль над соблюдением здоровых и безопасных условий

обучения, воспитания и труда в школе.

* Содействует реализации законных интересов всех участников

образовательного процесса в рамках Трудового Законодательства и Устава школы.

4.4. **Сотрудничество Управляющего совета с другими общественными организациями:**

* Сотрудничает с родительским и попечительскими советами.
* Организует работу школы со средствами массовой информации,

социокультурными организациями на территории микрорайона школы

* Организует просвещенческую и образовательную деятельность, реализацию

социальных проектов в микрорайоне школы .

* Привлекает бывших выпускников , ветеранов школы к реализации

образовательных проектов школы.

* Совместно с администрацией организует работу с детьми из социально

неблагополучных семей.

**Ежегодно Управляющий совет отчитывается перед общественностью и участниками образовательного процесса о проведенной работе** по утвержденной разработчиками схеме.

Управляющий совет вправе создавать на своей базе комитеты или комиссии Совета с утверждением функций комиссий / комитетов (финансово-экономическая, учебная (педагогическая) комиссия, организационно- правовая комиссия.

**5. Разворачивание деятельности Управляющего совета**

5.1. Формирование его внутренней системы координации и механизма управления:

* Выборы председателя Управляющего совета. Кандидатом на эту должность

являются представители родительской общественности.

* Выборы заместителя председателя Управляющего совета из числа

остальных членов совета , кроме директора школы.

* Выборы секретаря Управляющего совета, способного правильно оформлять

протоколы заседаний, точно формулировать принятые УС решения, аккуратно вести все делопроизводство УС. Секретарь является техническим, исполнительным, обслуживающим звеном в системе внутреннего управления УС.

5.2. 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 отчета о деятельности совета.

**Обязанности секретаря**:

* оказание содействия председателю УС в исполнении им его функций;
* решение всех 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 (опросным листом);
* обеспечение надлежащего уведомления членов УС о дате, времени и месте заседаний совета, повестке дня;
* доведение решений Управляющего совета до всех участников образовательного процесса;
* организация контроля исполнения решений УС, информирования председателя УС о ходе исполнения решений совета;
* ведение учета и обеспечение хранения документации УС, протоколов заседаний, бюллетеней для голосования.

Управляющий совет вправе переизбрать председателя, заместителя председателя и секретаря УС в любое время*.*

**Участник Управляющего совета:**

* добросовестно исполнять общественное поручение, продвигая свое школьное

сообщество к высоким образовательным достижениям в соответствии с интересами всех участников образовательного процесса;

* участвует в различных организованных социальных акциях, проектах, при

этом действуя в интересах ОУ;

* Совет вправе отстранить любого своего участника от работы в совете ( его

комитетах, комиссиях) на период до 6 месяцев. Совет может временно отстранить своего участника только при наличии одного или более оснований, которое принимается при полном составе УС.

* Участник совета имеет право выйти из состава совета до истечения срока

полномочий совета. В случае принятия решения о выходе из состава, участник совета направляет соответствующее заявление председателю совета. Решение принимает весь состав УС.

5.3**. Заседания Управляющего совета могут проходить регулярно или в зависимости от потребности**, но с соблюдением всех формальностей (протокол), количество присутствующих, так как важное решение может оказаться спорным и будет оспариваться педагогическим советом или конфликтной комиссией школы.

Заседания Управляющего совета.

* по мере необходимости, но не реже одного раза в 2- 3 месяца;
* по инициативе председателя;
* по требованию руководителя учреждения;
* по требованию четверти (или более) членов Управляющего Совета.

Требование о созыве заседания, формулировки вопросов, подлежащих внесению в повестку дня, и быть подписано инициатором (инициаторами), требующим созыва.

Вопросы, предложенные для рассмотрения членами УС (в том числе председателем), руководителем школы должны быть включены в повестку дня заседания УС в обязательном порядке.

При необходимости, поступающие предложения могут быть предоставлены для предварительного рассмотрения руководителю школы, вносящему по этим вопросам свое заключение .

Секретарь должен не позднее, чем за 3 дня предупредить членов УС о назначенном заседании: дата, время, место, повестку дня, необходимые документы для плодотворной работы совета.

Заседания УС считать правомочным, если на заседании присутствует не менее половины его членов.

Решения о приглашении к участию в заседаниях Совета лиц, не являющихся его членами, необходимо принимать заблаговременно.

5.4. Примерный порядок проведения заседаний Управляющего Совета**.**

Заседание УС открывает и ведет его председатель. Секретарь УС определяет наличие кворума для проведения заседания Совета.

Заседание УС включает в себя:

* выступления членов Совета и приглашенных лиц по вопросу повестки дня;
* обсуждение вопроса повестки дня;
* предложения по формулировке решения по вопросу повестки дня;
* голосование по вопросу повестки дня;
* подсчет голосов и подведение итогов голосования;
* оглашение итогов голосования и решения, принятого по вопросу повестки

дня .

5.5. **Порядок принятия решений Управляющего совета**.

Принятие решений является ответственным, центральным звеном в работе Управляющего совета. Управляющий совет вправе принимать решения только по вопросам, отнесенным к его компетенции, утвержденным данным Положением об Управляющем совете, с учетом прогнозирования последствий принятых решений.

Все принятые УС решения подлежат обязательному доведению до сведения участников образовательного процесса.

5.6. **Место работы и делопроизводство Управляющего совета.**

Рабочее место УС и место для его заседаний может быть совмещено с методическим кабинетом, видео-классом или кабинетом, где традиционно проводятся педагогические советы , рабочие совещания трудового коллектива, иные мероприятия.

Управляющий совет должен иметь место для размещения своей информации . Это может быть раздел на общешкольном информационном стенде , доступном для посетителей школы . Если школа имеет собственный сайт в локальной сети , там тоже может появиться специальный раздел «Информация Управляющего совета школы».

На стендах или в Интернете может быть размещена следующая информация:

* Имена председателя, секретаря УС, председателей комиссий /комитетов, временных рабочих групп.
* Место и время плановых заседаний УС.
* Повестка дня очередного заседания УС.
* Решения последнего заседания УС.
* Режим и планы работы комиссий и временных рабочих групп.
* Информация о промежуточных и итоговых результатах комиссий/комитетов или временных рабочих групп (если будет принято решение о ее публикации).
* Режим работы общественной приемной УС ( если таковая имеется)
* Приемные дни председателя и секретаря УС.
* Вопросы, вынесенные УС на обсуждение в школьном сообществе.

Управляющий Совет должен иметь собственную документацию, которая обеспечивает его работу и отражает состояние дел. В перечне документов УС могут быть:

* Устав и иные, необходимые для работы УС локальные акты школы.
* Список членов УС.
* Список комиссий/комитетов УС с их полномочиями.
* График заседаний УС на текущий год.
* Протоколы заседаний УС.
* Планы работы и графики заседаний комиссий/комитетов, временных рабочих групп.
* Протоколы заседаний комиссий/комитетов и временных рабочих групп.

5.7. Оформление Протокола заседания Управляющего совета.

Впротоколе заседания Управляющего совета указывается:

* место и время проведения;
* фамилия, имя , отчество присутствующих на заседании;
* повестка дня на заседании;
* вопросы, поставленные на голосование, итоги голосования;
* принятые решения

Протоколы заседания УС подписываются председательствующим и секретарем УС, которые несут ответственность за правильность составления протокола.

Мнения отсутствующих на заседании членов УС, выраженные в письменной форме и собственноручно ими подписанные, подшиваются к протоколу.

Член УС , отсутствовавшие при решении вопроса или оказавшийся в меньшинстве, вправе письменно сформулировать особое мнение, которое также приобщаются к протоколу.

Решения и протоколы заседаний УС хранятся в школе и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса данной школы. Чтобы облегчить процесс ознакомления, целесообразно помещать решения УС на информационном стенде.

**6. Компетенция совета как коллегиального органа**

**в системе управления школой.**

6.1. Совет исполняет круг полномочий и обязанностей в интересах реализации своих планов ( в том числе, годового плана работы совета, его комитетов и комиссии) последовательного достижения высоких результатов общего образования, укрепления здоровья и обеспечения прав каждого обучающего в школе ребенка.

6.2. Совет наделяется полномочиями и обязанностями как коллегиальный орган.

6.3. Совет уполномочен :

6.3.1. Устанавливать:

* направления и приоритеты развития школы (ежегодно);
* показатели результатов общего образования, укрепления здоровья и

обеспечения прав обучающихся в школе (ежегодно);

* порядок надбавок и доплат к должностным окладам, а также

стимулирующих выплат из фонда оплаты работником школы (ежемесячно);

* порядок привлечения дополнительных источников финансовых и

материальных средств;

* порядок участия в управлении школой и компетенцию органов

самоуправления родителей, обучающихся, педагогических и иных работников школы в соответствии с уставом;

* порядок введения или отмены единой формы одежды для обучающихся и работников школы в период учебных занятий.

6.3.2. Утверждать:

* устав школы, изменения и дополнения к нему с последующим

представлением Учредителю для утверждения и регистрации;

* компонент школы государственного образовательного стандарта общего

образования, образовательных программ и учебных планов и содержание профильного обучения на третьей ступени школы (по представлению директора школы после одобрения педагогическим советом школы)

* календарный учебный график, согласованный с учредителем (ежегодно);
* правила поведения обучающихся в школе;
* правила внутреннего трудового распорядка;
* режим работы школы;
* положение о договорных отношениях между школой и родителями

( законными представителями) обучающихся;

* перечень выбранных школой учебников из утвержденного федерального и

регионального перечня учебников ( ежегодно);

* годовой план работ школы по материально- техническому обеспечению и

оснащению образовательного процесса, оборудованию помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями;

* смету расходования дополнительных финансовых и материальных средств и

отчет об ее исполнении ( ежегодно);

* Ежегодный публичный отчет школы о состоянии и перспективах общего

образования в школе, о поступлениях и расходовании финансовых и материальных средств;

6.3.3. Согласовывать:

* бюджетную заявку и смету расходования бюджетных средств школы

( ежегодно);

* отчет директора школы об исполнении сметы расходования бюджетных средств ( ежегодно);
* решение директора школы о заключении (расторжении) трудовых договоров с педагогическими работниками.

6.3.4.Принимать меры по предотвращению перегрузок обучающихся и улучшению организации учебно-воспитательного процесса;

6.3.5. Устанавливать режим занятий обучающихся, в ом числе продолжительность учебной недели ( пятидневная или шестидневная), время начала и окончания занятий.

6.3.6. Ходатайствовать , при наличии оснований перед директором школы о расторжении трудового договора с работниками из числа административного, педагогического и технического персонала.

6.3.7. Вносить предложения учредителю.

6.3.8. Рассматривать жалобы и заявления обучающихся, родителей ( законных представителей) на действия или бездействие педагогического, административного, технического персонала школы, осуществлять защиту прав участников образовательного процесса;

6.3.9. Принимать решения по вопросу охраны школы и другим вопросам жизни школы, которые не оговорены и не регламентированы уставом.

6.4. Компетенция совета закрепляется в уставе школы.

6.5. Органы местного самоуправления ( учредитель) вправе дополнять компетенцию совета, делегируя ряд своих полномочий и обязанностей.

**7. Процедура роспуска действующего состава**

**и формирование нового совета управляющего совета**

7.1. В случае неоднократного несвоевременного и ненадлежащего исполнения своих полномочий, либо в случае двукратного принятия советом решения (осуществления действий), нарушающего законодательство РФ, устав школы учредитель обязан принять решение о роспуске действующего состава управляющего совета школы.