

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 125 с
углубленным изучением математики»
Протокол от 24 января 2018 года № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 125 с
углубленным изучением математики»
от 05 февраля 2018 года № 32а

ПОЛОЖЕНИЕ

**об Управляющем совете
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 125 с углубленным изучением математики»
г. Снежинска**

1. Общие положения

1.1. Управляющий совет (далее по тексту Совет) – выборный орган государственно-общественного управления Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 125 с углубленным изучением математики» (далее - МБОУ СОШ №125). Главной целью деятельности Совета является содействие МБОУ СОШ №125 в осуществлении ее задач, предусмотренных Уставом, а также для повышения качества оказываемых образовательных услуг.

1.2. Совет является коллегиальным органом, имеющим управленческие полномочия по решению и согласованию значимых вопросов функционирования и развития МБОУ СОШ №125.

1.3. В своей деятельности Совет руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации;
- Нормативно - правовыми актами Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Челябинской области;
- постановлениями и распоряжениями органов местного самоуправления города Снежинска;
- Уставом МБОУ СОШ №125 и настоящим Положением.

2. Структура и порядок формирования Совета

2.1. Управляющий Совет формируется из лиц, заинтересованных в поддержке и совершенствовании деятельности МБОУ СОШ №125.

2.2. В состав Совета входят:

- 1) Директор;
- 2) заместитель директора по учебной работе;
- 3) заместитель директора по воспитательной работе;
- 4) педагогические работники;
- 5) представители шефского предприятия (по согласованию).

Избираемыми членами Управляющего совета являются:

- 1) представители из числа родителей (законных представителей) учащихся – по одному представителю от класса;
- 2) представители учащихся 10-11 классов – по одному человеку от каждого класса;

- 2.3. Численный состав Управляющего совета не менее 10 и не более 30 членов, с использованием процедур выборов, делегирования.
- 2.4. В состав Совета могут быть приглашены, в качестве присутствующих, граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности и опыт могут позитивным образом содействовать функционированию и развитию МБОУ СОШ №125.
- 2.5. Управляющий Совет формируется сроком на два года.
- 2.5.1. Представители от педагогического коллектива избираются педагогическим советом МБОУ СОШ №125.
- 2.5.2. Представители из числа родителей избираются родительским собранием класса.
- 2.5.3. Представители учащихся 10-11 классов избираются Советом учащихся.
- 2.6. В случае выбытия выборных членов в двухмесячный срок проводится процедура довыборов.

3. Задачи и компетенции Совета

- 3.1. Управляющий совет работает на общественных началах.
- 3.2. Основными задачами Совета являются:
- содействие созданию в МБОУ СОШ №125 оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;
 - контроль за целевым и рациональным расходованием финансовых средств общеобразовательного учреждения;
 - защита и содействие в реализации прав и законных интересов участников образовательного процесса;
 - контроль за здоровыми и безопасными условиями обучения, воспитания и труда в МБОУ СОШ №125;
 - координация взаимодействия участников образовательного процесса как внутри МБОУ СОШ №125, так и с органами государственной власти и общественностью.
- 3.3. К компетенции Совета относится:
- 1) разработка программы развития МБОУ СОШ №125;
 - 2) установление режима занятий учащихся;
 - 3) принятие решения о введении (отмене) единой в период занятий формы одежды учащихся;
 - 4) осуществление контроля соблюдения здоровых и безопасных условий для обучения и воспитания в МБОУ СОШ №125;
 - 5) содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития МБОУ СОШ №125;
 - 6) согласование сметы расходов средств, полученных МБОУ СОШ №125 от внебюджетной деятельности, за исключением добровольных пожертвований, которые используются в соответствии с указанным жертвователем назначении;
 - 7) заслушивание отчёта Директора по итогам учебного и финансового года с последующим представлением его общественности;
 - 8) внесение предложений по дополнению и изменению Устава, Положения об Управляющем совете МБОУ СОШ №125.
- 3.4. Управляющий совет при решении вопросов, отнесенных к его компетенции, не вправе выступать от имени МБОУ СОШ №125.

4. Организация деятельности Совета

- 4.1. Организационной формой работы Совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.
- 4.2. Первое заседание Совета созывается Директором школы не позднее, чем через месяц после его формирования. На первом заседании Совета избираются председатель, заместитель председателя, секретарь Совета. Совет вправе переизбрать своего председателя, заместителя и секретаря в любое время.

4.3. График заседаний на год утверждается Советом. Председатель и заместитель Управляющего совета могут созвать внеочередное заседание на основании поступивших к ним заявлений (от членов Управляющего совета, от работников МБОУ СОШ №125, от родителей (законных представителей) обучающихся, от Управления образования).

4.4. Председатель Совета организует и планирует его работу, созывает заседания Совета и председательствует на них, организует на заседании ведение протокола.

4.5. В случае отсутствия председателя Совета его функции осуществляет его заместитель.

4.6. Для ведения текущих дел члены Совета избирают из своего состава секретаря Совета, который обеспечивает протоколирование заседаний Совета, ведение документации Совета, подготовку заседаний. Секретарь Совета осуществляет перевод документов в электронный вид и рассылку их членам Управляющего Совета и иным заинтересованным лицам.

4.7. Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 его членов. Решения принимаются открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании Совета. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Совета.

4.8. Решения, принимаемые Советом, носят рекомендательный характер для Директора, своевременно доводятся до участников образовательных отношений.

4.9. Протоколы заседаний Совета хранятся в номенклатуре дел школы. С ними могут ознакомиться все участники образовательного процесса. В номенклатуру дел Совета входят:

- протоколы и прилагаемые материалы заседаний Совета;
- решения Совета;
- состав Совета.

5. Права, обязанности и ответственность Совета и его членов

5.1. Совет имеет право:

- создавать постоянные и временные комиссии для подготовки материалов к заседаниям Управляющего совета, выработки проектов его решений в период между заседаниями;

- привлекать к работе в этих комиссиях членов педагогического, ученического коллектив и родительской общественности, а также других лиц, компетентных в данных вопросах, с их согласия;

- определять структуру, число членов и персональное членство в комиссиях;

- назначать председателя комиссии (только из членов Совета);

- утверждать функции и задачи работы комиссий;

- вносить предложения по совершенствованию образовательной деятельности МБОУ СОШ №125;

- вносить предложения по внесению изменений и дополнений в Устав МБОУ СОШ №125;

- оказывать школе содействие в решении вопросов по проблемам образования и воспитания на уровне Учредителя, администрации города Снежинска;

5.2. Совет несет ответственность за принятие и своевременное выполнение решений, входящих в его компетенцию.

Директор МБОУ СОШ №125 вправе самостоятельно принимать решение по вопросу, входящему в компетенцию Совета, в случае отсутствия необходимого решения Совета по данному вопросу в установленные сроки.

5.3. Члены Совета, в случае принятия решений, влекущих нарушения законодательства РФ, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

5.4. В случае возникновения конфликта между Советом и Директором МБОУ СОШ №125 (несогласие Директора с решением Совета или несогласие Совета с решением (приказом) Директора), который не может быть урегулирован путем переговоров, решение по конфликтному вопросу принимает учредитель.

5.5. Члены Совета обязаны посещать его заседания.

5.6. Полномочия любого избранного члена Совета могут быть прекращены досрочно по решению заседания Совета или по собственному желанию.

5.7. Член Совета может быть выведен из его состава по решению Совета в случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при увольнении с работы педагогического работника;
- если он систематически (более двух раз) не посещает заседания без уважительной причины;
- при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию члена Совета в его работе: лишение родительских прав; запрещение в судебном порядке заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми; признание по решению суда недееспособным; наличие неснятой или непогашенной судимости за преступление.

Вывод члена из Совета оформляется протоколом.

5.8. После вывода (выхода) из состава Совета его члена Совет принимает меры для замещения выбывшего члена.

5.9. Член Совета имеет право:

- принимать участие в обсуждении и принятии решений Совета, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Совета;
- требовать и получать от администрации учреждения, председателя и секретаря Совета, председателей постоянных и временных комиссий Совета предоставления всей необходимой для участия в работе Совета информации по вопросам, относящимся к компетенции Совета;
- досрочно выйти из состава Совета.

6. Заключительные Положения

6.1. Внесение изменений в данное Положение осуществляется на заседании Совета, педагогического совета и протоколируется.

6.2. Данное Положение утверждается приказом Директора МБОУ СОШ №125.

6.3. Положение должно быть опубликовано на сайте МБОУ СОШ №125 в течение 10 дней со дня утверждения.