

РАССМОТРЕНО
Управляющий совет
МБОУ «СОШ №60» имени
Владимира Завьялова
Протокол от 03.11.2022 № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказ от 03.11.2022 № 83/2 осн
Директор МБОУ «СОШ №60»
имени Владимира Завьялова



И.В.Бурмистров

Положение об Управляющем совете
МБОУ «СОШ №60» имени Владимира Завьялова

1. Общие положения

Настоящее Положение об Управляющем совете МБОУ «СОШ №60» имени Владимира Завьялова разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «СОШ №60» имени Владимира Завьялова.

Управляющий совет МБОУ «СОШ №60» имени Владимира Завьялова» (далее – Совет) является коллегиальным органом управления, обеспечивающим демократический, государственно - общественный характер управления МБОУ «СОШ №60» имени Владимира Завьялова.

Совет осуществляет свои функции и права от имени всего трудового коллектива, коллектива учащихся и их родителей.

2. Структура Совета, порядок его формирования

2.1 Совет избирается сроком на один год в количестве 13 человек. Председатель, его заместитель и секретарь избираются на первом заседании.

2.2. Совет создается с использованием процедур выборов, назначения и кооптации.

2.3. С использованием процедуры выборов в Совет избираются представители родителей (законных представителей) учащихся (3 человека), работников Учреждения (3 человек) и учащихся 10-11 классов (3 человека). Выборы представителей от родителей (законных представителей) проводятся на Общешкольном родительском собрании Учреждения, выбор работников Учреждения проводится на Общем собрании, выбор учащихся проводится на Совете старшеклассников Учреждения. Представитель учредителя (1 человек) в Совет назначается Учредителем Учреждения. Допускается кооптирование новых членов без проведения дополнительных выборов в количестве 3 человек, в том числе директора Учреждения.

3. Компетенции Управляющего совета

3.1. Согласование Программ развития учреждения, отчетов об ее выполнении.

3.2. Рассмотрение локальных нормативных актов по вопросам, затрагивающим права учащихся и работников учреждения.

3.3. Согласование участия Учреждения в конкурсах образовательных организаций (в том числе конкурсах на получение грантов от российских и зарубежных организаций в области образования и культуры).

3.4. Согласование профилей обучения на уровне среднего общего образования.

3.5. Согласование комиссий (экспертных групп и т.п.) по оценке качества и результативности труда работников Учреждения в целях определения размеров ежемесячных стимулирующих выплат работникам учреждения, согласование результатов их работы.

3.6. Рассмотрение отчета о результатах самообследования деятельности учреждения.

3.7. Рассмотрение отчета о расходовании внебюджетных средств.

3.8. Контроль за здоровыми и безопасными условиями обучения, воспитания и труда в учреждении.

3.9. Участие в рассмотрении конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса в случаях, когда это необходимо.

4. Организация деятельности

4.1. Организационной формой работы Управляющего совета являются заседания. Периодичность проведения заседаний - не реже одного раза в полугодие.

4.2. Первое заседание Управляющего совета созывается руководителем Учреждения не позднее чем через месяц после его формирования. На первом заседании Управляющего совета, в частности, избираются председатель и секретарь Управляющего совета, заместитель председателя Управляющего совета. Председатель Управляющего совета не может избираться из числа работников Учреждения (включая руководителя), учащихся; также председателем Управляющего совета не может быть избран представитель Учредителя.

4.3. Планирование работы Управляющего совета осуществляется на первом заседании Управляющего совета.

4.4. Очередные и внеочередные заседания Управляющего совета созываются и проводятся председателем Управляющего совета, а в его отсутствие – заместителем председателя Управляющего совета. Внеочередные заседания Управляющего совета созываются также по требованию директора Учреждения, представителя Учредителя.

4.5. На заседании (в порядке, установленном уставом Учреждения и регламентом Управляющего совета) может быть решен любой вопрос, отнесенный к компетенции Управляющего совета.

4.6. Управляющий совет правомочен принимать решения, если на его заседании присутствуют более половины общего числа членов Управляющего совета.

4.7. Решение Управляющего совета считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов Управляющего совета.

4.8. Принятые Управляющим советом решения доводятся до сведения участников образовательного процесса учреждения и являются обязательными для исполнения администрацией, всеми должностными лицами учреждения, участниками образовательного процесса в части, их касающейся.

5. Права Управляющего Совета

5.1. Приглашать на свои заседания руководящих, педагогических и иных работников учреждения для получения консультаций, разъяснений, заслушивания отчетов по вопросам, входящим в компетенцию Управляющего совета.

5.2. Создавать постоянные и временные комиссии (группы, штабы и т.д.), в том числе с привлечением лиц, не являющихся членами Управляющего совета, для изучения вопросов, входящих в компетенцию Управляющего совета, подготовки проектов решений, осуществления контроля за их выполнением.

5.3. Распространять информацию о своей деятельности и принимаемых решениях за исключением информации, содержащей государственную тайну или сведения конфиденциального характера.

6. Обязанности и ответственность Управляющего совета и его членов

6.1. Управляющий совет несет ответственность за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в его компетенцию. Руководитель Учреждения вправе самостоятельно принимать решение по вопросу, входящему в компетенцию Управляющего совета, в случае отсутствия необходимого решения Управляющего совета по данному вопросу в установленные сроки.

6.2. Члены Управляющего совета, в случае принятия решений, влекущих нарушения законодательства Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. После вывода (выхода) члена Управляющего совета, Управляющий совет принимает меры для замещения выбывшего члена (посредством довыборов либо кооптации).

7. Делопроизводство

7.1. Заседания Управляющего совета оформляется протоколом, подписывается председателем и секретарем педсовета.

7.2. В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания совета, количество присутствующих, повестка заседания, краткая, но исчерпывающая запись выступлений и принятое решение по обсуждаемому вопросу.

7.3. Нумерация протокола ведется от начала календарного года.

7.4. К протоколам могут быть приложены дополнительные материалы.

7.5. Протоколы Управляющего совета входят в номенклатуру дел МБОУ «СОШ №60» имени Владимира Завьялова и хранятся в течение 5 лет.