

Принято  
на заседании  
управляющего совета  
« 17 » 09 2008 года

Утверждаю:  
Директор школы  
(И.Р.Литвинова)

*Председатель Управляющего  
Совета школы Н.В.Кор...*



*Литвинова И.Р.*  
*Итатская - 245 от 04.10.08*

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об Управляющем Совете**

**муниципального общеобразовательного учреждения  
Итатской средней (полной) общеобразовательной школы**

**пгт. Итатский**

**2008**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Управляющий Совет муниципального общеобразовательного учреждения Итатской

средней общеобразовательной школы является коллегиальным органом управления образовательным учреждением, реализующим принцип демократического, государственно-общественного характера управления образованием.

**1.2. В своей деятельности Управляющий Совет руководствуется:**

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом РФ «Об образовании», иными Федеральными кодексами и законами;
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении и иными нормативными актами, действующими в сфере образования;
- Решениями Правительства Российской Федерации;
- Законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области;
- Уставом школы и настоящим Положением.

**1.3. Основными задачами Совета являются:**

- 1.3.1. Определение основных направлений развития образовательного учреждения;
- 1.3.1. Защита и содействие в реализации прав и законных интересов участников образовательного процесса;
- 1.3.2. Участие в определении компонента школы в составе реализуемого государственного образовательного стандарта общего образования, профилей обучения, системы оценки знаний обучающихся при промежуточной аттестации и других составляющих образовательного процесса;
- 1.3.3. Содействие в создании оптимальных условий для осуществления образовательного процесса и форм его организации, в повышении качества образования, в наиболее полном удовлетворении образовательных потребностей населения;
- 1.3.5. Общественный контроль рационального использования выделяемых учреждению бюджетных средств, доходов от собственной деятельности и привлеченных средств из внебюджетных источников, обеспечение прозрачности финансово-хозяйственной деятельности;
- 1.3.6. Взаимодействие с учредителем в формировании органов управления учреждения, в подборе кандидатур и в замещении должности директора , осуществление общественного контроля за его деятельностью;
- 1.3.7. Контроль за здоровыми и безопасными условиями обучения, воспитания и труда ;

**2. КОМПЕТЕНЦИЯ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА.**

**Для осуществления своих задач Управляющий Совет:**

2.1. Согласовывает компонент образовательного учреждения государственного образовательного стандарта общего образования, профили обучения (по представлению руководителя после одобрения педагогическим советом школы);

2.2. Утверждает программу развития школы (по представлению руководителя );

2.3. Выделяет представителей из числа членов Совета (не являющихся работниками или обучающимися) в состав экспертных комиссий по лицензированию и аттестации данного образовательного учреждения.

- 2.4. Принимает решения о введении (отмене) единой в период занятий формы одежды для обучающихся и работников школы;
- 2.5. Утверждает по согласованию с органами местного самоуправления годовой календарный учебный график;
- 2.6. Принимает и дает на утверждение учредителю следующие нормативные акты:
- положение " Об Управляющем Совете »;
  - положение " О выборах в Управляющий Совет";
  - положение " О кооптации членов Управляющего Совета".
- 2.7. Согласовывает выбор учебников из числа рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ;
- 2.8. Рассматривает жалобы и заявления обучающихся, родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогического, административного, технического персонала, осуществляет защиту прав участников образовательного процесса, если это необходимо;
- 2.9. Содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития учреждения, определяет направления и порядок их расходования;
- 2.10. Согласовывает сдачу в аренду закрепленных за школой объектов собственности;
- 2.11. Утверждает отчет директора школы по итогам учебного и финансового года;
- 2.12. Осуществляет контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения и воспитания ;
- 2.13. Принимает участие в распределении стимулирующих выплат педагогическим и иным работникам школы:
- 2.14. Ходатайствует, при наличии оснований, перед директором школы о расторжении трудового договора с педагогическими работниками и работниками из числа административного персонала;
- 2.15. Ходатайствует, при наличии оснований, перед Учредителем о награждении, премировании, о других поощрениях директора школы, а также о принятии к нему мер дисциплинарного воздействия, о расторжении с ним трудового договора;
- 2.16. Участвует в подготовке и утверждает публичный (ежегодный) доклад общеобразовательного учреждения.

### **3. СОСТАВ И ФОРМИРОВАНИЕ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА.**

3.1. Совет создается в составе 15 членов с использованием процедур выборов, назначения и кооптации.

3.1. Члены Совета из числа родителей (законных представителей) обучающихся всех ступеней общего образования избираются общим собранием родителей (законных представителей): По итогам выборов в Совет входят 2 представителя родителей от ступени начального обучения , 2 представителя – от второй ступени обучения и 2 – от третьей ступени обучения.

Работники, дети которых обучаются в данном учебном заведении, не могут быть избраны в члены Совета в качестве родителей (законных представителей) обучающихся.

3.3. В состав Совета входят по одному обучающемуся 10 и 11 классов, которые избираются на общем собрании учащихся 9-11 классов.

3.3. Члены совета из числа работников избираются общим собранием трудового коллектива. Общая численность членов Совета из числа работников составляет 3 человека. Количество

членов Совета из числа работников не может превышать одной четверти общего числа членов Совета. При этом не менее 2/3 из них должны являться педагогическими работниками.

3.4. Порядок голосования (тайное или открытое) утверждает общее собрание.

3.5. Члены Совета избираются сроком на 2 года. В случае выбытия выборных членов Совета в двухнедельный срок проводятся довыборы на основании «Положения о порядке выборов членов Управляющего совета муниципального общеобразовательного учреждения Итатской средней (полной) общеобразовательной школы».

3.7. В состав Совета по должности входит директор школы .

3.8. В состав Совета по ходатайству директора входит один представитель Учредителя образовательного учреждения.

3.9. В состав Управляющего совета кооптируются 2 человека.

3.10. Для проведения выборов в Совет создается Избирательная комиссия. Состав Избирательной комиссии, сроки выборов первого состава Управляющего Совета утверждаются приказом директора школы. При избрании последующих составов Управляющего Совета состав Избирательной комиссии и сроки проведения выборов определяются решениями Управляющего Совета.

#### **Избирательная комиссия:**

- избирает из своего состава председателя и секретаря;
- назначает срок регистрации кандидатов от различных категорий избираемых членов Совета;
- регистрирует кандидатов;
- регистрирует кандидатов на кооптацию в члены Совета;
- вывешивает списки для ознакомления избирателей;
- проводит избирательные собрания, определяет их правомочность и подводит итоги выборов членов Совета;
- в недельный срок после проведения выборных собраний принимает и рассматривает жалобы о нарушении процедуры проведения выборов и принимает по ним решения;
- составляет список избранных членов Совета и направляет его директору школы для представления учредителю.

Директор школы в трехдневный срок после получения списка избранных членов Совета направляет список на утверждение учредителю и издает приказ, в котором объявляет этот список и назначает дату первого заседания Совета. Учредитель после получения списка избранных назначает своего представителя в Управляющий Совет школы.

Первое заседание Управляющего Совета проводится рабочей группой по созданию Управляющего Совета не позднее двух недель после направления списка избранных членов Учредителю. На первом заседании Совета избирается председательствующий на заседании и секретарь заседания. На первом заседании производится кооптация членов Управляющего Совета.

3.11. Избранные члены Совета вправе кооптировать в свой состав членов из числа лиц, окончивших данную школу, работодателей (их представителей), чья деятельность прямо или косвенно связана со школой или территорией, на которой она расположена; представителей общественных организаций; депутатов, общественно-активных граждан.

Процедура кооптации членов Совета определяется Советом самостоятельно на основе «Положения о порядке кооптации членов Управляющего совета муниципального общеобразовательного учреждения Итатской средней (полной) общеобразовательной школы».

После проведения процедуры кооптации Совет считается сформированным и приступает к осуществлению своих полномочий. На первом заседании сформированный в полном составе Совет выбирает из своего числа председателя, заместителя (заместителей), секретаря Совета.

После первого заседания полного состава Совета его председатель направляет список членов Совета Учредителю, который регистрирует новый состав Совета в книге регистрации (в реестре) Управляющих Советов муниципальных общеобразовательных учреждений и сообщает номер регистрации председателю Совета и директору школы.

Регистрация является основанием для выдачи членам Совета удостоверений, заверяемых подписью руководителя и печатью школы по установленной форме.

3.12. На последующих выборах Управляющего Совета функции процедуры формирования Управляющего Совета возлагаются на избирательную комиссию, создаваемую Управляющим Советом за три месяца до окончания срока его полномочий. Выборы членов Управляющего Совета проводятся не позднее одного месяца до окончания срока полномочий Управляющего Совета.

#### **4. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА, ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОВЕТА, СЕКРЕТАРЬ СОВЕТА.**

4.1. Совет возглавляет Председатель, избираемый тайным голосованием из числа членов Совета большинством голосов.

Представитель учредителя, обучающиеся, директор и работники школы не могут быть избраны Председателем совета.

4.2. Председатель Совета организует и планирует его работу, созывает заседания Совета и председательствует на них, организует на заседании ведение протокола. Подписывает решения Совета, контролирует их выполнение.

4.3. В случае отсутствия Председателя Совета его функции осуществляет его заместитель, избираемый из числа членов Совета большинством голосов.

4.4. Для ведения текущих дел члены Совета избирают из своего состава секретаря Совета, который обеспечивает протоколирование заседаний Совета, ведение документации Совета, подготовку заседаний.

#### **5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕТА.**

5.1. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в три месяца, а также по инициативе председателя или по требованию руководителя школы, представителя Учредителя, четверти (или более) членов Совета.

Дата, время, повестка заседания Совета, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов Совета не позднее, чем за 3 дня до заседания Совета.

5.2. Решения Совета считаются правомочными, если на заседании Совета присутствовало не менее половины его членов.

По приглашению члена Совета в заседании с правом совещательного голоса могут принимать участие лица, не являющиеся членами Совета, если против этого не возражает более половины членов Совета, присутствующих на заседании.

5.3. Каждый член Совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

- 5.4. Решения Управляющего Совета считаются правомочными, если на заседании Управляющего Совета присутствовало не менее половины его членов. Решения Управляющего Совета принимаются квалифицированным большинством (2\3 от числа присутствующих на заседании членов).

Решение Управляющего Совета являются обязательными для всех участников образовательного процесса.

5.5. На заседании Совета ведется протокол.

Протокол заседания Совета составляется не позднее 5 дней после его проведения.

В протоколе заседания Совета 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 Совета подписывается председательствующим на заседании.

Постановления и протоколы заседаний Совета включаются в номенклатуру дел общеобразовательного учреждения и доступны для ознакомления любым лицам, имеющим право быть избранными в члены Совета (родителям обучающихся, работникам школы, обучающимся на третьей ступени общего образования).

5.6. Члены Совета работают на общественных началах безвозмездно в качестве добровольцев. Федеральным законом «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» № 135 - ФЗ предусмотрено возмещение расходов добровольцев, связанных с их деятельностью (командировочные расходы, транспорт и другие).

Порядок возмещения расходов членов Совета, связанных с работой в Совете, определяется «Положением об управляющем Совете школы».

Лица, входящие в состав Совета, не состоят в трудовых правоотношениях со школой в качестве членов Совета. С ними может заключаться письменный договор с указанием, какие именно функции выполняются безвозмездно, однако работа в Совете не засчитывается в трудовой стаж и не делается запись в трудовой книжке. Школа вправе компенсировать членам Совета понесенные расходы, включая затраты рабочего времени, непосредственно связанные с участием в работе Совета, исключительно из средств, полученных школой за счет уставной приносящей доходы деятельности либо из внебюджетных источников.

5.7. Организационно-техническое, документационное обеспечение заседаний Совета, подготовка аналитических, справочных и других материалов к заседаниям Совета возлагается на администрацию школы.

## **6. КОМИССИИ СОВЕТА**

6.1. Для подготовки материалов к заседаниям Совета и выработки проектов постановлений, а также для более тесной связи с деятельностью школы Совет может создавать постоянные и временные комиссии. Деятельность комиссий основывается на Положении о комиссиях Управляющего совета.

Совет назначает из числа членов Совета председателя комиссии, утверждает ее персональный список и регламент работы.

6.2. Постоянные комиссии создаются по основным направлениям деятельности Совета, могут включать в себя членов Совета и приглашенных с правом совещательного голоса, с правом решающего голоса.

6.3. Временные комиссии создаются для изучения отдельных вопросов деятельности школы, входящих в компетенцию Совета

6.2. Предложения комиссий носят рекомендательный характер.

## **7. ПРАВИЛА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНА СОВЕТА**

### **7.1. Член Совета имеет право:**

- 7.1.1. Принимать участие в обсуждении и принятии решений Совета, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Совета;
- 7.1.2. Инициировать проведение заседания Совета по любому вопросу, относящему к компетенции Совета;
- 7.1.3. Требовать и получать от администрации школы предоставления всей необходимой для участия в работе Совета информации по вопросам, относящимся к компетенции Совета;
- 7.1.3. Присутствовать на заседании педагогического совета, органов самоуправления с правом совещательного голоса;
- 7.1.4. Представлять Совет в составе экспертных комиссий по лицензированию и аттестации данного образовательного учреждения,
- 7.1.5. Представлять школу в рамках компетенции Совета на основании доверенности, выдаваемой в соответствии с постановлением Совета.
- 7.1.6. Досрочно выйти из состава Совета по письменному уведомлению Председателя.

7.2. Член Совета обязан принимать активное участие в деятельности Совета. Действовать при этом добросовестно и рассудительно.

7.3. Член Совета может быть выведен из состава по решению Совета в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при отзыве представителя учредителя;
- при увольнении с работы директора школы или увольнении работника школы, избранного членом совета, если они не могут быть кооптированы в Состав совета после увольнения;
- в связи с окончанием школы или отчислением (переводом) обучающегося, представляющего в Совете обучающихся ступени среднего (полного) общего образования, если он не может быть кооптированным в члены Совета после окончания школы;
- в случае совершения аморального поступка, несовместимого с членством в Совете;
- в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в Совете.

7.4. В случае, если период временного отсутствия обучающегося в школе превышает один учебный год, а также в случае, если обучающийся выбывает из школы, полномочия члена Совета-родителя (законного представителя этого обучающегося) соответственно приостанавливаются или прекращаются по решению Совета.



7.5 Учредитель общеобразовательного учреждения вправе распустить Совет, если Совет не проводит своих заседаний в течение полугодия или систематически (более двух раз) принимает решения, прямо противоречащие законодательству Российской Федерации.

Решение учредителя о роспуске Совета может быть оспорено в суде.

Совет образуется в новом составе в течение трех месяцев со дня издания Учредителем акта о его роспуске. В указанный срок не включается время судебного производства по делу, в случае обжалования решения о роспуске Совета в суде.

Принято на заседании  
Управляющего совета  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Председатель Управляющего совета

Утверждаю  
директор школы  
\_\_\_\_\_ И.Р.Литвинова  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## Положение о комиссиях Управляющего совета муниципального общеобразовательного учреждения Итатской средней (полной) общеобразовательной школы Тяжинского района Кемеровской области

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует работу комиссий Управляющего совета школы, являющегося коллегиальным органом управления общеобразовательного учреждения.

1.2. Комиссии создаются для подготовки материалов к заседаниям Совета и выработки проектов постановлений, а также для более тесной связи с деятельностью школы.

1.3. Совет может создавать постоянные и временные комиссии.

1.4. Постоянные комиссии создаются по основным направлениям деятельности Совета, могут включать в себя членов Совета и приглашенных с правом совещательного голоса, а также членов родительского комитета. Постоянными комиссиями являются:

- учебная комиссия;
- финансово-экономическая комиссия;
- стратегическая комиссия;
- комиссия по организации общественно-полезной и досуговой деятельности школьников;
- информационно-аналитическая комиссия;

Временные комиссии создаются для изучения отдельных вопросов деятельности школы, входящих в компетенцию Совета

1.4. Предложения комиссий носят рекомендательный характер. Обязательными для исполнения могут быть только те решения, в целях реализации которых издается приказ по общеобразовательному учреждению.

1.5. Положение о комиссиях принимается на заседании Управляющего совета и вводится в действие приказом по общеобразовательному учреждению. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.

1.6. Деятельность комиссий регламентируется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом РФ «Об образовании», иными Федеральными кодексами и законами;
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении и иными нормативными актами, действующими в сфере образования;
- Решениями Правительства Российской Федерации;
- Законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области;
- Уставом школы и настоящим Положением.

## 2. Основные задачи

2.1 Основными задачами учебной комиссии являются:

- Согласование школьного компонента государственного образовательного стандарта общего образования;
- Согласование профилей обучения в старшей школе;
- Согласование учебников из числа рекомендованных (допущенных) Минобрнауки Российской Федерации по представлению педагогического совета;
- Согласование режима занятий обучающихся, в том числе, продолжительность учебной недели, время начала и окончания занятий;
- Принятие решения о введении (отмене) единой в период занятий формы одежды для обучающихся;
- Осуществление контроля за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в школе;
- Оказание помощи педагогам в достижении 100% посещаемости учащимися школы, организации работы с неблагополучными семьями.

2.2. Основными задачами финансово-экономической комиссии являются:

- Привлечение в школу внебюджетных средств;
- Осуществление контроля за расходованием учебных средств и средств, выделенных на хозяйственные нужды учреждения.
- Участие представителя комиссии в распределении стимулирующего фонда работников школы;
- Помощь в подготовке школы к новому учебному году.

2.3. Основными задачами стратегической комиссии являются:

- Участие в составлении программы развития школы, в разработке плана действий по ее реализации;
- Представление на утверждение Управляющего совета программы развития школы долгосрочного и среднесрочного характера;
- Участие в разработке Устава и локальных актов школы;
- Оказание содействия администрации школы в поиске дополнительных (кадровых, материальных) ресурсов при реализации программы развития школы.
- Присутствие при прохождении школой лицензирования и аккредитации;

2.4. Основными задачами комиссии по организации общественно-полезной и досуговой деятельности школьников являются:

- Принятие программы общественно полезной и досуговой деятельности обучающихся;
- Участие в организации и работе Центра дневного пребывания;
- Координация работы детских и молодежных организаций, действующих в школе и не запрещенных законом;
- Организация и проведение массовых общественно-полезных мероприятий (субботников по уборке территории, посадке огорода, оформлению территории вокруг школы в летний период, посадке деревьев в поселке и др.).
- Оказание помощи педагогам школы в организации безопасности при сопровождении в туристических поездках, проведении культурно-массовых мероприятий.

2.5. Основными задачами информационно-аналитической комиссии являются:

- Ежегодно не позднее 1 ноября представление учредителю и общественности доклада о состоянии дел в школе.
- Оказание содействия администрации школы в анализе состояния и прогнозе тенденций изменения внешней и внутренней среды ОУ;

- Сбор информации, предоставлении материалов о работе Управляющего совета, родительского комитета, для школьного сайта, анализа работы ОУ.

### **3. Состав и организация деятельности комиссий**

3.1 В состав комиссий обязательно входят члены Управляющего совета, а также привлекаются члены родительского комитета школы. В состав стратегической комиссии обязательно входит директор школы, представитель родительской общественности и представитель учащихся.

3.2. Количественный состав не менее трех человек.

3.3. Из членов комиссии назначается ответственный за работу комиссии, который подотчетен Управляющему совету.

### **4. Права и обязанности членов комиссий**

4.1. Принимает к рассмотрению предложения любого участника образовательного процесса по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.2. Запрашивают у участников образовательного процесса информацию, документацию, другие материалы по деятельности ОУ необходимые для работы комиссии.

4.3. Члены комиссии обязаны присутствовать на всех заседаниях комиссии; отсутствие возможно только по уважительной причине.

4.4. Члены комиссии, не принимающие участия в ее работе, по представлению ответственного за функционирование комиссии могут быть отозваны избирателями Управляющего совета.