

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКОЕ РАЙОННОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ПОСЕЛКА МОЛОДЕЖНЫЙ»**

Введено в действие приказом

от 26.01.16 № 1702

Директор

Н.В.Власевская

«26» 01 2016 г.

Утверждено на Общем собрании
работников

протокол от 25.01.16 № 1

Председатель собрания

Ауреев - Фурсова А.М.
«25» 01 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЯЮЩЕМ СОВЕТЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об Управляющем совете образовательной организации (далее – Положение) устанавливает порядок создания Управляющего совета ОО, основные направления деятельности, состав, другие вопросы функционирования и определяет пределы его компетенции.

1.2. Управляющий совет - коллегиальный орган управления, имеющий полномочия, определенные уставом школы, по решению вопросов функционирования и развития.

1.3. Управляющий Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации об образовании, также настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

2.1. Основными задачами Управляющего совета являются:

- определение стратегии развития школы;

- развитие материально-технической базы ОО и улучшение условий обучения и труда обучающихся и работников за счет привлечения дополнительных источников материальных и финансовых средств;
- защита прав и законных интересов участников образовательного процесса;
- обеспечение полноты, достоверности и объективности публичной информации об ОО;
- ведение вопросами этики и гласности.

2.2. Управляющий совет при осуществлении своей деятельности выполняет следующие функции:

- участвует в разработке Программы развития школы, утверждает ее совместно с директором;
- согласовывает школьный компонент государственного стандарта общего образования и профили обучения;
- разрабатывает предложения по совершенствованию содержания образования. Внедряет инновационных технологий и представляет их на рассмотрение Педагогического совета школы;
- согласовывает выбор учебников из числа рекомендованных Минобрнауки России;
- участвует в обсуждении вопросов, связанных с подготовкой и проведением наиболее важных общешкольных мероприятий;
- оказывает помощь в организации детского самоуправления;
- координирует деятельность всех общественных организаций и органов самоуправления школы в соответствии с целями и задачами развития школы;
- утверждает положения об органах самоуправления школы в соответствии с компетенцией и вносит предложения о совершенствовании их работы;
- содействует привлечению дополнительных источников финансовых и материальных средств на развитие школы;
- осуществляет контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в школе;
- согласовывает по представлению директора школы об исполнении сметы расходования бюджетных средств;
- утверждает локальные нормативные акты, регулирующие самостоятельную финансово-хозяйственную деятельность;
- утверждает ежегодный публичный отчет доклад директора;

- рассматривает проблемы, связанные с вопросами этики и гласности, выносит решения или вносит на рассмотрение администрации предложения по их разрешению;
- принимает необходимые меры по защите педагогических работников и администрации школы от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения автономности деятельности школы в рамках действующего законодательства Российской Федерации;
- определяет пути взаимодействия школы с научно-исследовательскими, государственными, негосударственными и общественными учреждениями, организациями, творческими союзами с целью создания условий для разностороннего развития обучающихся и профессионального роста педагогов.

3. СОСТАВ, СТРУКТУРА УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА И ПОРЯДОК РАБОТЫ

3.1. Управляющий Совет школы является выборным представительным органом школы.

3.2. В Управляющий совет представители избираются от органов самоуправления большинством голосов, с учетом соблюдения определенного соотношения между различными категориями членов Управляющего совета по квоте:

- от Общего собрания членов трудового коллектива Учреждения – не более 1/4 общего числа членов Управляющего совета;

-от Общешкольного родительского комитета – не меньше 1/3 и не больше 1/2 общего числа членов Управляющего совета;

- Директор Учреждения – 1;

- Представитель Учредителя – 1;

- от Совета учащихся – избираются два-четыре учащихся старшей ступени обучения; по одному -два учащихся от каждой параллели 10-х и 11-х классов.

3.3. Заседания Совета школы созываются по мере надобности, но не реже 4 раз в году.

3.4. Решения управляющего Совета школы принимаются открытым голосованием.

3.5. Решения управляющего Совета школы являются правомочными, если на его заседании присутствовало не менее двух третей состава и за них проголосовало не менее двух третей присутствующих.

3.6. Решения управляющего Совета, принятые им в порядке исполнения полномочий, являются обязательными для всех участников образовательного процесса. Принятые решения оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем.

3.7. Руководство управляющего Совета школы осуществляется председателем, избираемый на общем собрании трудового коллектива сроком на 3 года.

3.8. Председатель управляющего Совета школы:

- руководит деятельностью Совета школы, подписывает протоколы и выписки из решений, принимаемых Советом школы;
- подписывает локальные нормативные акты школы в соответствии с компетенцией;
- представляет совместно с директором интересы школы в государственных, муниципальных и общественных учреждениях, организациях; а также наряду с родителями представляет интересы обучающихся, обеспечивая социально-правовую защиту несовершеннолетних;
- осуществляет другие функции в соответствии с компетенцией Совета школы.

3.9. В случае невозможности выполнения председателем своих полномочий управляющий Совет школы вправе возложить временное руководство на другого члена управляющего Совета школы.

Из числа членов управляющего Совета избирается секретарь.

Секретарь:

- ведет протоколы заседаний Совета школы;
- организует делопроизводство Совета школы;
- оказывает другую помощь председателю в организации деятельности Совета школы.

3.10. В структуру Совета школы могут входить следующие комиссии:

- социально-педагогических инициатив;
- финансово-хозяйственная;
- этики и гласности;
- ревизионная.

Порядок работы комиссий устанавливается настоящим Положением путем внесения в него соответствующих дополнений и изменений.

3.11. Члены Совета школы выполняют свои обязанности безвозмездно на добровольной основе.

4. ПРАВА УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

4.1. Управляющий Совет школы имеет следующие права:

- вносить предложения по совершенствованию работы школы;
- создавать постоянные и временные комиссии, рабочие группы с привлечением квалифицированных специалистов для рассмотрения отдельных вопросов в пределах компетенции;

- выносить предложения о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение на рассмотрение Общего собрания трудового коллектива;
- принимать участие в обсуждении вопросов о совершенствовании образовательного процесса на заседании Педагогического совета;
- принимать участие в обсуждении вопросов деятельности Попечительского совета, других органов самоуправления школы;
- участвовать в организации и проведении общешкольных мероприятий воспитательного характера для обучающихся.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

5.1. Управляющий Совет школы несет ответственность за:

- соответствие принятых решений действующему законодательству Российской Федерации в области образования;
- организацию выполнения принятых решений;
- организацию оптимальных условий пребывания обучающихся в школе.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

6.1. Управляющий Совет школы работает в тесном контакте с администрацией, общественными организациями, органами самоуправления школы.

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

7.1. Управляющий Совет школы организует ведение собственного делопроизводства самостоятельно.

7.2. Руководство школы организует хранение протоколов управляющего Совета школы в общем делопроизводстве.

7.3. Протоколы управляющего Совета школы имеют постоянный срок хранения.