Утверждено

Решением Конференции МОУ ООШ № 27

от « 01» сентября 2011 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Управляющем совете МОУ ООШ № 22 г. Липецка**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» (ст. 2 п.; ст.35 п. 2), Типовым положением об общеобразовательном учреждении (п. 69), Методическими рекомендациями по функциям, организации и работе управляющих советов общеобразовательных учреждений (Письмо Министерства образования РФ № 14-51-131 от 14.05.2004 г.), Уставом школы.

1.2. Управляющий совет школы – это коллегиальный орган государственно-общественного управления школой, имеющий полномочия, определённые Уставом школы, призванный решать в первую очередь задачи стратегического управления школой.

1.3. Руководство деятельностью Управляющего совета осуществляет председатель, выбранный в соответствии с Положением о выборах и кооптации членов Управляющего совета школы.

1.4. Члены Управляющего совета работают безвозмездно, на добровольной основе.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и утверждаются Конференцией ОУ.

1.6. Управляющий совет несет ответственность перед Учредителем за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в его компетенцию. Директор учреждения вправе самостоятельно принимать решение в случае отсутствия решения Совета в установленные сроки.

1.7. Учредитель вправе распустить Управляющий совет, если Совет не проводит свои заседания в течение полугода, не выполняет свои функции или принимает решения, противоречащие действующему законодательству РФ. В этом случае происходит новое формирование Совета по установленной процедуре.

**2. Основные функции (компетенция) Управляющего совета:**

* разработка Устава и локальных актов Учреждения, рассмотрение предложений по внесению изменений и дополнений к ним;
* согласование вариативной части учебного плана Учреждения и предпрофилей обучения;
* разработка программы развития Учреждения;
* выбор учебников из числа рекомендованных (допущенных) Минобрнауки РФ;
* определение режима занятий обучающихся по представлению педагогического совета, в том числе продолжительности учебной недели (пятидневная или шестидневная), времени начала и окончания занятий;
* принятие решения о введении (отмене) в период занятий единой формы одежды обучающихся;
* рассмотрение жалоб и заявлений обучающихся, родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогических и административных работников Учреждения;
* привлечение дополнительных финансовых средств для обеспечения текущей деятельности и развития Учреждения;
* определение перечня и порядка предоставления платных образовательных услуг и иных услуг, оказываемых Учреждением;
* согласование по представлению руководителя Учреждения заявки на бюджетное финансирование и сметы расходования средств, полученных Учреждением от уставной приносящей доходы деятельности и из иных внебюджетных источников;
* подготовка совместно с директором Учреждения ежегодного публичного доклада о состоянии дел в Учреждении, представляемого не позднее 1 октября Учредителю и общественности;
* осуществление контроля за соблюдением безопасных и здоровьесберегающих условий обучения и воспитания обучающихся в Учреждении, принимает меры к их улучшению;
* рассмотрение вопроса об исключении обучающегося из школы (с соблюдением установленных законодательством требований), решение об исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей), принимается с согласия органов опеки и попечительства);
* согласование вопроса о заключении коллективного договора;
* согласование на сдачу в аренду Учреждением закреплённых за ним объектов собственности;
* согласование по воросу о расторжении трудового договора с работниками Учреждения;
* согласование о создании и ликвидации в Учреждении общественных (в том числе детских и молодежных) организаций и объединений.

**3. Состав, формирование, начало работы Совета**

3.1. Совет формируется с использованием процедур выборов, делегирования и кооптации.

3.2. Кандидатами в члены Совета являются представители от родителей (законных представителей) обучающихся, работников Учреждения, обучающихся 2-й ступени общего образования.

3.3. В состав Совета входит руководитель (директор) Учреждения, а также делегируемый представитель Учредителя.

3.4. В состав Совета могут быть кооптированы представители местной общественности по представлению Учредителя или избранных членов Совета.

3.5. Количество членов Совета устанавливается Уставом Учреждения.

3.6. Руководитель Учреждения после получения списка избранных членов Совета извещает об этом Учредителя и членов Совета в трехдневный срок.

3.7. Учредитель издает приказ с утверждением первоначального состава Совета и с поручением директору Учреждения провести первое заседание Совета. Учредитель может оспорить первоначальный состав Совета (избранные члены) только в случае нарушения процедуры выборов (неинформирование потенциальных участников выборных собраний, отсутствие кворума и др.).

3.8. На первом заседании Совета избирается его председатель, заместители председателя и секретарь Совета. При этом представитель Учредителя в Совете, обучающиеся, руководитель и работники Учреждения не могут быть избраны на должность председателя Совета.

3.9. Совет, состав избранных и назначенных членов которого утвержден приказом Учредителя, обязан в период до двух месяцев со дня издания приказа кооптировать в свой состав не менее одной четверти членов из числа лиц, окончивших Учреждение, работодателей или их представителей, прямо или косвенно заинтересованных в деятельности Учреждения или в социальном развитии территории, на которой оно расположено, граждан, известных своей культурной, научной, общественной, в том числе благотворительной деятельностью, иных представителей общественности и юридических лиц. Кандидатуры для кооптации в Совет, предложенные Учредителем, рассматриваются Советом в первоочередном порядке.

**4. Организация работы Совета**

4.1. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца. График заседаний утверждается Советом. Председатель Совета может созвать внеочередное заседание на основании поступивших к нему заявлений (от членов Совета, учредителя, директора Учреждения).

4.2. Дата, время, повестка заседания Совета, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов Совета не позднее, чем за 5 дней до заседания.

4.3. Решение Совета считается правомочным, если на заседании Совета присутствовало не менее половины его членов.

4.4. 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.

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

4.6. Решения Совета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета и оформляются протоколом.

4.7. Протокол заседания Совета подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

4.8. Постановления и протоколы заседаний Совета включаются в номенклатуру дел Учреждения и доступны для ознакомления всем членам Совета, а также любым лицам, имеющим право быть избранными в члены Совета (работникам Учреждения, его обучающимся классов старшей ступени, их родителям (законным представителям).

4.9. Администрация Учреждения обеспечивает организационно-технические условия для проведения заседаний Совета, осуществляет подготовку бухгалтерских, педагогических, справочных и других материалов к заседаниям Совета.

4.10. Совет осуществляет подготовку материалов к заседаниям Совета, в период между заседаниями может создавать постоянные и временные комиссии Совета, определяет их структуру, количество членов и персональное членство в комиссиях, назначает из числа членов Совета их председателя, утверждает задачи, функции, персональный состав и регламент работы комиссий. В комиссии могут входить с их согласия любые лица, которых Совет сочтет необходимыми для организации эффективной работы комиссии. Любая комиссия возглавляется только членом Совета.

**5. Права и ответственность членов Совета**

5.1. 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 от администрации Учреждения представления всей необходимой для участия в работе Совета информации по вопросам, относящимся к компетенции Совета;
* присутствовать на заседании педагогического совета Учреждения с правом совещательного голоса;
* досрочно выйти из состава Совета по письменному уведомлению председателя.

5.2. Член Совета, не посещающий заседания без уважительных причин, может быть выведен из его состава по решению Совета.

 Член Совета выводится из его состава по решению Совета в следующих случаях:

* по его желанию, выраженному в письменной форме;
* при отзыве представителя Учредителя;
* при увольнении с работы руководителя Учреждения или увольнения работника Учреждения, избранного членом Совета, если они не могут быть кооптированы в состав Совета после увольнения;
* в связи с окончанием Учреждения или отчислением (переводом) обучающегося, представляющего в Совете обучающихся ступени среднего (полного) общего образования, если он не может быть кооптирован в члены Совета после окончания Учреждения;
* в случае совершения противоправных действий, не совместимых с членством в Совете;
* при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию члена Совета в работе Совета: лишение родительских прав, судебное запрещение заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми, признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение уголовного преступления.

5.3. Выписка из протокола заседания Совета с решением о выводе члена Совета направляется Учредителю.

5.4. После вывода из состава Совета его члена Совет принимает меры для замещения выбывшего члена (довыборы либо кооптация).

**6. Документация, место работы и отчетность**

**Управляющего совета Учреждения**

6.1. Документация:

6.1.1. Управляющий совет имеет собственную документацию, обеспечивающую его работу и отражающую состояние его деятельности:

* извлечения из Устава школы, касающиеся её Управляющего совета;
* положение об Управляющем совете;
* список членов Управляющего совета и их координаты;
* список комиссий Управляющего совета и их полномочий;
* график заседаний Управляющего совета на текущий год;
* решения Управляющего совета;
* план работы Управляющего совета;
* протоколы заседаний комиссий и временных рабочих групп;
* годовые отчёты о деятельности Управляющего совета, его комиссий и временных рабочих групп.

6.1.2. На заседании Управляющего совета секретарь Совета ведет протокол. В протоколе заседания указывается следующее:

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

За ведение документации Управляющего совета и её хранение несут ответственность председатель и секретарь Совета.

6.1.3. Решения и протоколы заседаний Управляющего совета хранятся в общеобразовательном учреждении. Они должны быть доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса школы. Решения Управляющего совета размещаются на информационном стенде.

6.2. Место работы Управляющего совета

6.2.1. Управляющему совету предоставляется рабочее место в школе, в методическом кабинете.

6.2.2. Управляющему совету предоставляется место для размещения своей информации на стендах и школьном сайте.

6.3. Отчетность Управляющего Совета

6.3.1. Совет доводит до школьного сообщества информацию следующего содержания:

* имена председателя, секретаря Управляющего совета, председателей комиссий и временных рабочих групп (возможно, полный списочный состав Управляющего совета);
* место и время плановых заседаний Управляющего совета;
* повестка очередного заседания Управляющего совета;
* решения последнего заседания Управляющего совета;
* режим работы общественной «приемной Управляющего совета» (если таковая появится в школе);
* приемные дни председателя и секретаря Управляющего совета;
* приемные дни председателей комиссий и временных рабочих групп (если решение о необходимости этого принял Управляющий совет);
* вопросы, вынесенные Управляющим советом на обсуждение в школьном сообществе;
* годовой отчёт о деятельности Управляющего совета.