

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
от 17.06.2021 (протокол № 7)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
от 17.06.2021 № 53-02  
\_\_\_\_\_ Сидорочева С.А.

ПОЛОЖЕНИЕ  
об Управляющем совете  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Шипуновская средняя общеобразовательная школа №2»  
Шипуновского района Алтайского края

1. Общие положения.

1.1. Управляющий совет МБОУ «Шипуновская СОШ №2» Шипуновского района Алтайского края является коллегиальным органом управления образовательного учреждения, реализующего принципы демократического, государственно-общественного характера управления образованием.

1.2. В своей деятельности Управляющий совет руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом и другими локальными нормативными актами МБОУ «Шипуновская СОШ №2» Шипуновского района Алтайского края (далее – Учреждение).

2. Задачи, полномочия и компетенции Управляющего совета.

2.1. Деятельность Управляющего совета направлена на решение следующих задач:

- определение основных направлений развития Учреждения;
- участие в определении компонента Учреждения в составе реализуемого федерального государственного образовательного стандарта общего образования и иных значимых составляющих образовательного процесса в целом (профили обучения, система оценки знаний обучающихся и другие);
- содействие созданию в Учреждении оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;
- финансово-экономическое содействие работе Учреждения за счет рационального использования выделяемых Учреждению бюджетных средств, доходов от собственной, приносящей доход деятельности и привлечения средств из внебюджетных источников;
- обеспечение прозрачности привлекаемых и расходующихся финансовых и материальных средств;
- участие в формировании единоличного органа управления Учреждения и осуществление контроля его деятельности;
- контроль качества и безопасности условий обучения и воспитания в Учреждении.

2.2. Полномочия и компетенция Управляющего совета:

- утверждение программы развития Учреждения после согласования с учредителем;
- участие в разработке и согласовании локальных актов Учреждения, устанавливающие виды, размеры, условия и порядок осуществления выплат стимулирующего характера работникам Учреждения, показатели и критерии оценки качества и результативности труда работников Учреждения;
- участие в оценке качества и результативности труда работников Учреждения, распределении выплат стимулирующего характера работникам и согласовывает их распределение в порядке, устанавливаемом локальными актами Учреждения;
- обеспечение участие представителей общественности в процедурах итоговой аттестации учащихся, в том числе в форме и по технологии единого государственного экзамена.

Согласовывает по представлению директора Учреждения:

- компонент Учреждения федерального государственного образовательного стандарта общего образования и профили обучения;
  - годовой календарный учебный график;
  - смету расходования средств, полученных Учреждением от уставной приносящей доходы деятельности и из иных внебюджетных источников;
  - правила внутреннего распорядка Учреждения;
  - введение новых методик образовательного процесса и образовательных технологий;
  - содействует привлечению внебюджетных финансовых средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения;
  - дает рекомендации директору Учреждения по вопросам заключения коллективного договора;
  - рассматривает жалобы и заявления обучающихся, родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогических и административных работников Учреждения;
  - осуществляет контроль за качеством и безопасностью условий обучения, воспитания и труда в Учреждении, принимает меры к их улучшению;
- Вносит директору Учреждения предложения в части:
- материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений Учреждения (в пределах выделяемых средств);
  - создания в Учреждении необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся;
  - мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся;
  - развития воспитательной работы в Учреждении;
  - заслушивает отчет директора Учреждения по итогам учебного и финансового года;
  - рассмотрения иных вопросов, отнесенные к компетенции Управляющего совета законодательством Российской Федерации, органов местного самоуправления, Уставом, иными локальными нормативными актами Учреждения.
- 2.3. Срок полномочий Управляющего совета – 3 года.

### 3. Порядок формирования, структура и организация деятельности Управляющего совета.

3.1. Управляющий совет Учреждения собирается на свои заседания не реже одного раза в квартал.

3.2. Заседание Управляющего совета правомочно, если на нем присутствуют не менее половины числа членов Совета.

3.3. Решения Управляющего совета принимаются большинством голосов членов Совета, присутствующих на заседании, при открытом голосовании и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Управляющего совета.

3.4. Очередные и внеочередные заседания Управляющего совета созываются и проводятся председателем совета, а в его отсутствие - заместителем председателя. Внеочередные заседания могут созываться по требованию директора ОУ, представителя Учредителя или члена Управляющего совета.

3.5. Вопросы, касающиеся деятельности Управляющего совета и не урегулированные настоящим Уставом, а также вопросы, требующие более подробной регламентации разрешаются в соответствии с Положением об Управляющем совете, утверждаемым директором Учреждения по согласованию с Учредителем.

3.6. Количественный состав Управляющего совета 7 членов.

3.7. В структуру Управляющего совета входят следующие категории участников образовательного процесса: представитель Учредителя - 1, представители работников коллектива Учреждения - 3, представители родительской общественности - 2, совершеннолетние представители от старшеклассников - 1.

3.8. Директор Учреждения входит в состав Управляющего совета по должности.

- 3.9. Представитель Учредителя в Управляющий совет назначается приказом Учредителя
- 3.10. С использованием процедуры выборов в Управляющий совет избираются представители родителей (законных представителей) обучающихся, представители работников коллектива Учреждения, совершеннолетних обучающихся.
- 3.11. Члены Управляющего совета из числа работников Учреждения избираются на общем собрании трудового коллектива, из числа родительской общественности - на общешкольном родительском собрании, из числа обучающихся – на общем собрании обучающихся старших классов
- 3.12. Участие в выборах является свободным и добровольным. Никто не вправе оказывать на участников образовательного процесса воздействие с целью принудить к участию или неучастию в выборах либо воспрепятствовать их свободному волеизъявлению.
- 3.13. Решения принимаются большинством присутствующих на собраниях, оформляются протоколом, подписываются председателем и секретарем.
- 3.14. Для ведения текущих дел члены Совета избирают из своего состава секретаря Совета, который обеспечивает протоколирование заседаний Совета, ведение документации Совета, подготовку заседаний.
- 3.15. Для осуществления своих функций Совет вправе:
- приглашать на заседания Совета любых работников муниципального общеобразовательного учреждения «Шипуновская средняя общеобразовательная школа №2» для получения разъяснений, консультаций, заслушивания отчетов по вопросам, входящим в компетенцию Совета;
  - запрашивать и получать у руководителя муниципального общеобразовательного учреждения «Шипуновская средняя общеобразовательная школа №2» и (или) учредителя информацию, необходимую для осуществления функций Совета, в том числе в порядке контроля реализации решений Совета.
  - организационно-техническое обеспечение деятельности Совета возлагается на администрацию муниципального общеобразовательного учреждения «Шипуновская средняя общеобразовательная школа №2» (в случае необходимости – при содействии учредителя).

#### **4. Ответственность Управляющего совета**

4.1. Совет несет ответственность за:

- своевременное принятие и выполнение решений, входящих в его компетенцию;
- соблюдение законодательства Российской Федерации в своей деятельности;
- выполнение плана своей работы;
- компетентность принимаемых решений;
- упрочение общественного признания деятельности муниципального общеобразовательного учреждения «Шипуновская средняя общеобразовательная школа №2».

#### **5. Делопроизводство.**

- 5.1. Протоколы заседаний Управляющего совета, его решения оформляются секретарем в книге протоколов заседаний Совета.
- 5.2. Книга протоколов заседаний Совета вносится в номенклатуру дел муниципального общеобразовательного учреждения «Шипуновская средняя общеобразовательная школа №2» и хранится в его канцелярии.