

ПРИНЯТО:

на заседании
Управляющего совета
от 29.04.2025 Протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО:

приказом
МБОУ «Прокопьевская СОШ » от
05.05.2025 № 107

Положение об Управляющем совете

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Управляющего совета МБОУ «Прокопьевская СОШ» (далее - Учреждение).

1.2. В своей деятельности Управляющий совет руководствуется законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области-Кузбасса, органов местного самоуправления, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Управляющий совет является коллегиальным органом управления Учреждения, реализующим принцип демократического, государственно-общественного характера управления образованием и осуществляющим в соответствии с Уставом Учреждения решение отдельных вопросов, относящихся к компетенции Учреждения.

Управляющий совет представляет интересы всех категорий участников образовательных отношений. Деятельность членов Управляющего совета основывается на принципах законности, добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности

1.4. Количественный состав Управляющего совета составляет не менее десяти, но не более 40 человек: представители из числа родителей (законных представителей) обучающихся в Учреждении до 4 человек, работников Учреждения до 4 человек, обучающихся 9-11 классов – до 4 человек. Директор Учреждения входит в состав Управляющего совета по должности.

1.5. Срок полномочий: члены Управляющего совета избираются сроком на три года.

1.6. Настоящее Положение рассматривается и принимается на неопределённый срок Управляющим советом, которое имеет право вносить в него изменения и дополнения.

1.7. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения в установленном пунктом 1.6. порядке. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Цель и задачи Управляющего совета

2.1. Целями деятельности Управляющего совета является

- развитие образовательного Учреждения;
- совершенствование организационных, финансово-экономических и методических механизмов управления развитием Учреждения

2.2. Основными задачами Управляющего совета являются:

- определение основных направлений развития Учреждения, особенностей его образовательной программы;
- внедрение инноваций и расширение спектра образовательных услуг.
- содействие в создании оптимальных условий и форм организации образовательной деятельности в Учреждении, в повышении качества образования, в наиболее полном удовлетворении образовательных потребностей населения;

- повышение эффективности финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, содействие рациональному использованию выделяемых Учреждению бюджетных средств.
- обеспечение открытости (прозрачности) образовательной, финансово-хозяйственной и иной деятельности;
- обеспечение соблюдения законных прав и интересов участников образовательных отношений;
- формирование общественного мнения о системе образования в Учреждении;

3. Компетенция Управляющего совета

3.1. К компетенции Управляющего совета относятся:

Определяет:

- основные направления развития Учреждения;
- порядок использования имущества, денежных средств и иных объектов права собственности, полученных Учреждением по завещанию, либо в виде пожертвования от юридических и физических лиц, если указанными лицами не определены целевое назначение и порядок использования завещанных (пожертвованных) объектов права собственности.

3.2. Согласовывает:

- локальные нормативные акты, регламентирующие образовательные отношения, затрагивающие права обучающихся, родителей (законных представителей) и работников Учреждения;
- часть учебных планов, формируемой участниками образовательных отношений, профиля обучения на уровне среднего общего образования;
- список учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ;
- перспективный план работы Учреждения по материально-техническому обеспечению и оснащению образовательной деятельности, отчеты об их выполнении;
- сдачу в аренду Учреждением закрепленных за ним объектов собственности;
- смету расходов (добровольных пожертвований) на функционирование и развитие Учреждения.

3.3. Рассматривает:

- Программу развития Учреждения;
- локальные нормативные акты школы, устанавливающие виды, размеры, условия и порядок произведения выплат стимулирующего характера работникам школы, показатели и критерии оценки качества и результативности труда работников школы.

Участствует:

- в процедуре самообследования Учреждения, а также в подготовке ежегодного отчета о результатах самообследования Учреждения, отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- в проведении общественной экспертизы образовательных программ;
- в проведении общественного контроля качества и безопасности условий обучения и воспитания в Учреждении, контроля качества питания обучающихся, медицинского обслуживания, соблюдения санитарно-гигиенического режима и др.;
- в подготовке Учреждения к новому учебному году, в оценке состояния учебных кабинетов, других помещений;
- в размещении на школьном сайте, информационном стенде, в СМИ информации о результатах деятельности Учреждения (достижениях обучающихся, педагогов), о деятельности Управляющего совета;

- в оценке качества и результативности труда работников Учреждения (по представлению руководителя Учреждения, итогам работы Экспертной комиссии) в целях определения размеров ежемесячных стимулирующих выплат работникам Учреждения; утверждение итоговых результатов (баллов).

3.4. Содействует:

- привлечению добровольных пожертвований для обеспечения деятельности и развития Учреждения, определению целей и направлений их расходования;
- созданию в Учреждении необходимых условий для охраны здоровья, безопасности, организации питания, медицинского обслуживания обучающихся, условий для обучения детей с ограниченными возможностями здоровья, в том числе инвалидов.

3.5. Принимает решения:

- об участии Учреждения в конкурсах образовательных учреждений (в том числе конкурсах на получение грантов в области образования);
- об участии педагогов в профессиональных конкурсах, обучающихся в научно-практических конференциях, конкурсах, олимпиадах;
- о ходатайстве перед Учредителем о награждении, премировании, других поощрениях работников;
- о выдвижении кандидатур обучающихся на премирование Главы Прокопьевского муниципального округа, Губернатора Кемеровской области-Кузбасса.;

4. Организация работы Управляющего совета

4.1. Формирование персонального состава Управляющего совета осуществляется путем выборов и назначения.

4.2. Представители в Управляющий совет избираются открытым голосованием.

Члены Управляющего совета из числа родителей (законных представителей) обучающихся избираются советом родителей в каждом корпусе Учреждения, члены Управляющего совета из числа работников Учреждения – Общим собранием работников.

На первом заседании Управляющего совета избираются председатель Управляющего совета, его заместитель, секретарь. Директор Учреждения, представители работников, не могут быть избраны председателем Управляющего совета. Секретарь ведет протоколы заседаний Управляющего совета и работает на общественных началах.

4.3. Вывод члена Управляющего совета из состава Управляющего совета (прекращение полномочий члена Управляющего совета) осуществляется решением Управляющего совета по собственному желанию члена Управляющего совета, выраженным в письменной форме (за исключением директора Учреждения).

4.4. Основной организационной формой деятельности Управляющего совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

4.5. 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.

4.6. Порядок принятия решения: 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. Принятые Управляющим советом решения доводятся до сведения участников образовательных отношений и других заинтересованных лиц и являются обязательными для исполнения администрацией, другими должностными лицами Учреждения, участниками образовательных отношений.

4.8. Управляющий совет несет ответственность за обоснованность, своевременность

принятия решений по вопросам, отнесенным настоящим Уставом к его компетенции.

4.9. Решения Управляющего совета, противоречащие законодательству Российской Федерации и иным нормативным актам органов государственной власти и местного самоуправления, настоящему Уставу или принятые в их нарушение, недействительны с момента их принятия и не подлежат исполнению.

4.10. Директор Учреждения вправе предъявить Управляющему совету мотивированное требование об отмене такого решения или объявить приказом Учреждения о его недействительности.

4.11. В случае непринятия Управляющим советом в требуемый срок решения по вопросу, входящему в компетенцию Управляющего совета, директор Учреждения вправе принять решение по этому вопросу самостоятельно с письменным уведомлением членов Управляющего совета о содержании принятого решения не позднее одной недели со дня принятия решения.

4.12. Выступление от имени Учреждения: Управляющий совет не может самостоятельно представлять интересы Учреждения, совершать сделки от имени Учреждения.

5. Права и ответственность Управляющего совета

5.1. Управляющий совет имеет право:

- участвовать в управлении Учреждением в пределах своих компетенций;
- взаимодействовать с другими коллегиальными органами управления Учреждением, общественными организациями, учреждениями;
- запрашивать от обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, работников Учреждения и Руководителя информацию, необходимую для рассмотрения и решения вопросов, отнесенных к компетенции Управляющего совета;
- приглашать на свои заседания руководящих, педагогических и иных работников Учреждения для получения разъяснений, консультаций, заслушивания отчетов по вопросам, входящим в компетенцию Управляющего совета;
- создавать постоянные и временные комиссии (группы, штабы и т.д.) для изучения вопросов, входящих в компетенцию Управляющего совета, подготовки проектов решений Управляющего совета, осуществления контроля за их выполнением;

5.2. Управляющий совет несет ответственность за:

- соблюдение в процессе осуществления учреждением образовательной деятельности законодательства Российской Федерации;
- соблюдение прав участников образовательного процесса;
- развитие принципов общественно-государственного управления и самоуправления в Учреждении;
- укрепление авторитета учреждения;
- своевременную реализацию решений Управляющего совета;

6. Документация Управляющего совета

6.1. К документации Управляющего совета относятся:

- ежегодные планы работы Управляющего совета;
- протоколы заседаний Управляющего совета.

6.2. В книге протоколов фиксируется: дата проведения заседания; место проведения, количественное присутствие членов УС (ФИО); повестка дня; ход обсуждения вопросов, предложения, рекомендации и замечания членов Управляющего совета; решения Управляющего совета с указанием сроков и ответственных за выполнение принятых решений.

6.3. Доклады, тексты выступлений, проекты положений, о которых в протоколе Управляющего совета делается запись «Доклад (выступление, проект) прилагается»

прилагаются в конце протокола. К протоколам могут прилагаться дополнительные материалы, информация, аналитические справки и т.д.

6.4. Протоколы подписываются председателем и секретарем Управляющего совета.

6.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. В конце учебного года протоколы прошиваются, скрепляются подписью директора и печатью Учреждения.

6.6. Книги протоколов за каждый учебный год включаются в номенклатуру дел Учреждения и хранятся в делопроизводстве.