Согласовано

 на педагогическом совете « Утверждаю»

протокол №1 от29.08.2015 Директор школы МБОУ СОШ №41

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.П.Медный

 Введено в действие

 приказом №142 от 01.09.2015 Г

**Управляющий совет школы**

**Глава 1.**

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

 Управляющий совет является общешкольным внутренним органом управления школой (органом внутришкольного управления) и должен, поэтому, представлять, выражать и защищать общие интересы всех участников образовательного процесса.

 Управляющий совет может помочь в работе школы:

1. прислушаться к общественному мнению и уточнить цели школы
2. определить пути развития школы
3. найти ресурсы и средства для этого развития
4. улучшить и обновить учебный и воспитательный процесс
5. улучшить условия школьной жизни.

**Глава 2. Основные полномочия управляющего совета.**

**2.1.В вопросах функционирования школы Управляющий совет, как правило, наделен**

 **правом решать следующие вопросы:**

* устанавливает режим занятий обучающихся, в том числе продолжительность учебной недели – пятидневная или шестидневная;
* определяет время начала и окончания занятий;
* принимает решение о введении (отмене) единой в период занятий формы одежды обучающихся и персонала школы;
* осуществляет контроль над соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в школе.

**В организации образовательного процесса школы Управляющий совет согласовывает:**

* компонент образовательного учреждения государственного стандарта общего образования («школьный компонент»);
* профили обучения в старшей школе;
* выбор учеников из числа рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ.

**В сфере финансово-хозяйственной деятельности Управляющий совет:**

* согласует или утверждает по представлению директора школы бюджетную заявку на предстоящий финансовый год;
* согласует или утверждает сметы бюджетного финансирования;
* утверждает сметы расходования средств, полученных школой от уставной приносящей доходы деятельности и из иных внебюджетных источников;
* содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития школы, определяет ели и направления их расходования;
* согласовывает сдачу в аренду школой закрепленных за ней объектов собственности;
* заслушивает и утверждает отчет директора школы по итогам учебного и финансового года, представляет его общественности и учредителю.

**В вопросах взаимоотношений участников образовательного процесса и школы Управляющий совет:**

* рассматривает жалобы и заявления обучающихся, их родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогического и административного персонала школы и принимает по ним решения;
* принимает решение об исключении обучающегося из школы (решение об исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей), принимается с согласия органов опеки и попечительства);
* ходатайствует при наличии оснований перед учредителем школы о расторжении трудового договора с учителем, иным работником школы, с директором школы, вносит учредителю предложения о поощрении работников и директора школы.

**В определении путей развития школы Управляющий совет наделен правом:**

* утверждать программу развития школы.

**2.2. Количественный состав Управляющего совета:**

- директор – 1 (входит в Управляющий совет по должности обязательно);

 - представитель учредителя – 1 (назначается учредителем);

 - от старшеклассников – 4 (избираются учащимися школы);

 - от родителей – 3 или 4 (избираются родителями)

 - от работников школы, учителей – 4 (избираются работниками школы);

**Основные функции (компетенция) управляющего совета.**

 Основные функции Совета образовательного учреждения (далее Учреждение) могут определяться следующим примерным перечнем:

* согласование компонента образовательного учреждения и государственного стандарта общего образования («школьного компонента») и профилей обучения;
* утверждение программы развития Учреждения ;
* согласование выбора учебников из числа рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации;
* установление режима занятий обучающихся по представлению педагогического совета, в том числе продолжительность учебной недели (пятидневная или шестидневная), время начала и окончания занятий;
* решение о введении (отмене) единой в период занятий формы одежды для обучающихся;
* рассмотрение жалоб и заявлений обучающихся, родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогического и административного персонала Учреждения;
* содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения;
* 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;
* согласование на сдачу в аренду Учреждением закрепленных за ним объектов собственности;
* заслушивание отчета руководителя Учреждения по итогам учебного и финансового года;
* рассмотрение вопросов создания здоровых и безопасных условий обучения и воспитания в Учреждении.

 Совет может также, при наличии оснований, ходатайствовать перед руководителем Учреждения о расторжении трудового договора с педагогическими работниками и работниками их числа административного персонала.

 Ежегодно Совет должен представлять учредителю и общественности информацию (доклад) о состоянии дел в Учреждении.

**Права и ответственность членов Совета**

 Члены Совета работают на общественных началах. 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 предоставления 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.

Член Совета, не посещающий заседания без уважительных причин, может быть

выведен из его состава по решению Совета.

 По его желанию выраженному в письменной форме, Член Совета выводится из его состава по решению Совета в следующих случаях:

* при отзыве представителя учредителя;
* при увольнении с работы руководителя Учреждения или увольнении 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, несовместимых 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.

Выписка из протокола заседания Совета с решением о выводе члена Совета

направляется учредителю.

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

**Глава 3.**

**3.1. Порядок создания школьного Управляющего Совета.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Обсуждение в школьном сообществе идеи создания Управляющего совета (УС): цели, объем управленческих полномочий, состав, выборы, кооптация |

▼

|  |  |
| --- | --- |
| 2 | Формирование школьной рабочей группы по созданию УС |

▼

|  |  |
| --- | --- |
| 3 | Переговоры с учредителем:* согласие учредителя на создание в школе УС;
* приказ о рабочей группе по созданию УС, о ее целях и работе
 |

▼

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Учредитель принимает типовое положение об УС, о выборах и формировании УС в школах или уполномочивает школу на разработку собственных документов об УС: проект Устава, Положений об УС | 4 | Рабочая группа создает проекты новой редакции школьного Устава, школьных положений об УС, о выборах и формировании УС и согласовывает их внутри школьного сообщества |

▼

|  |  |
| --- | --- |
| 5 | Согласование с учредителем проекта новой редакции школьного Устава, Положение об УС, о выборах и формировании УС |

▼

|  |  |
| --- | --- |
| 6 | Утверждение учредителем новой редакции школьного Устава, Положений об УС, о выборах и формировании УС |

▼

|  |  |
| --- | --- |
| 7 | Процедура государственной регистрации новой редакции школьного Устава |

▼

|  |  |
| --- | --- |
| 8 | Выборы школьного УС |

▼

|  |  |
| --- | --- |
| 9 | Признание учредителем результатов выборов в школьный УС |

▼

|  |  |
| --- | --- |
| 10 | Назначение учредителем своего представителя в УС |

▼

|  |  |
| --- | --- |
| 11 | Кооптация в члены школьного УС представителей местного сообщества, выборы председателя УС |

▼

|  |  |
| --- | --- |
| 12 | Регистрация учредителем полного состава сформированного УС |

▼

► Новая редакция школьного Устава прошла государственную регистрацию

► Легитимный и правомочный УС школы создан

**3.2. Выборы. Формирование исходного состава Управляющего совета**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Процедура прохождения в Совет*** | ***Категория*** |
| Избрание | * Представители от родителей (законных представителей) обучающихся
* Представители от работников учреждения
* Представители от старшеклассников
 |
| Делегирование | * Представитель учредителя (работник органа управления образования, подведомственных ему учреждений, муниципальной администрации либо иное уполномоченное лицо)
 |
| Кооптация | Представители местной общественности, выдвигаемые по представлению Совета (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) |

**Не могут стать членами Управляющего совета лица:**

* лишенные родительских прав;
* имеющие судебное запрещение заниматься деятельностью, связанной с работой с детьми;
* признанные по решению суда недееспособными;
* имеющие неснятую или непогашенную судимость за совершение уголовного преступления;

а также

*по категории избираемых –* работники школы, дети которых обучаются в школе ( в качестве представителей родителей; они, однако, могут быть избраны именно в качестве представителей от работников).

*по категории кооптированных –* представители вышестоящего по отношению к школе органа управления образованием (за исключением лиц из числа работников иных органов местного самоуправления).

**3.3. Организация выборов в Управляющий совет**

 Выборы Совета можно провести, пользуясь алгоритмом, представленным в следующей таблице:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание деятельности** | **Документы, необходимые для обеспечения деятельности** | **Исполнители** | **Сроки** |
| 1 | Объявление о выборах УС: сроки, назначение избирательной комиссии, ее председателя | Приказ по школе  | Директор школы | За 2 месяца до выборов |
| 2 | Информирование всех членов школьного сообщества о выборах Совета | Положение о выборах: правила выдвижения кандидатур, ведения предвыборной агитации, проведения выборов | Избирательная комиссия | Первая неделя со дня издания приказа |
| 3 | Выдвижение кандидатов в школьные управляющие, регистрация кандидатов | Протоколы собраний избирателей, заявление кандидатов на согласие баллотироваться в школьные управляющие; протоколы избирательной комиссии по регистрации кандидатов; графики проведения предвыборных собраний, встреч с кандидатами | Избирательная комиссия | С начала объявления выборов до дня выборов |
| 4 | Проведение избирательной кампании: выступления кандидатов на собраниях избирателей, публикации, дебаты, агитационные листовки и т.п. | Агитационные материалы кандидатов, групп поддержки | Избирательная комиссия, группы поддержки кандидатов | С начала объявления выборов до дня выборов |
| 5 | Проведение выборов от каждой группы избирателей: выборные собрания учащихся, учителей, родителей, процедура тайных голосований, заочные опросы родителей | Бюллетени для тайного голосования; опросные листы/бюллетени для заочного голосования родителей; протоколы по подсчету голосов членами избирательной комиссии; протоколы по подведению итогов выборов от каждой группы избирателей | Избирательная комиссия | В течение недели |
| 6 | Прием и рассмотрение жалоб о нарушениях процедур проведения выборов, принятие по ним решений | Протоколы заседаний избирательной комиссии с решениями по существу жалоб | Избирательная комиссия | В течение недели после дня выборов |
| 7 | Окончательное подведение итогов выборов и передача списка избранных членов Совета по акту руководителю ОУ, протоколов избирательной комиссии, протоколов избирательных собраний. | Список избранных членов Совета; акт передачи руководителю ОУ; подлинники и копии протоколов избирательной комиссии, протоколов собраний по выборам | Избирательная комиссия | В течение недели после дня выборов |
| 8 | Утверждение итогов выборов и итогов работы избирательной комиссии руководителем ОУ, заявление в органы управления образованием со списком избранных членов Управляющего совета, назначение срока первого заседания Совета | Приказ по школе; заявление директора школы в органы управления образования с итогами выборов в Управляющий совет | Директор школы  | В трехдневный срок со дня получения от избирательной комиссии протокола по итогам выбора, списка избранных членов Совета |
| 9 | Проведение первого заседания Совета: избрание председателя Совета, его заместителя и секретаря Совета, направление списка членов Совета в органы управления образованием, учредителю ОУ | Протокол заседания Совета, Заявление председателя Совета на утверждение Совета со списком членов Совета | Директор школы, председатель Совета | После проведения первого заседания Совета |
| 10 | Утверждение итогов выборов в управляющий совет школы органом управления образованием и назначение представителя в Совет от учредителя | Приказ органа управления образованием | Руководитель органа управления образованием | В двухнедельный срок |
| 11 | Выдача удостоверений членам Управляющего совета школы, заверенных подписью руководителя органа управления образованием. | Удостоверения школьных управляющих, выданные на основании приказа по органу управления образованием  | Руководитель органа управления образованием | В недельный срок после получения заявления от директора школы или председателя школьного управляющего Совета |

**Глава 4. Школьные управляющие.**

***4.1. Права и обязанности школьного управляющего***

**Примерные права и обязанности школьного управляющего**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Права*** | ***Обязанности*** | ***Примечания*** |
| Участвовать в обсуждении и принятии решений Совета | Регулярно участвовать в заседаниях Совета, не пропускать их без уважительной причины | *Если Вы не посещаете заседания Совета без уважительных причин, то можете быть выведены из его состава по решению Совета* |
| Открыто выражать собственное мнение на заседании Совета | Выслушивать мнение коллег и уважать их позицию по обсуждаемым вопросам. Школьныеуправляющие-родители должны уважать профессиональное мнение директора и работников школы | *Если Ваше мнение расходится с мнениями коллег, оно может быть по Вашему требованию зафиксировано как особое мнение в письменной форме и приобщено к протоколу заседания Совета* |
| Досрочно выйти из состава Совета | Заранее, в предусмотренные сроки, подать мотивированное заявление о выходе на имя председателя Совета | *Ваше желание должно быть выражено в письме на имя председателя Совета* |
| Получать информацию о дате, времени, месте проведения заседаний Совета и необходимые материалы по обсуждаемому вопросу | Заботиться об информировании всех участников образовательного процесса о планах и решениях Совета |  |
| Инициировать проведение заседания Совета по любому вопросу, находящемуся в его компетенции | Участвовать в подготовке материалов для содержательного и компетентного рассмотрения вносимого в повестку заседания Совета вопроса |  |
| Требовать от администрации предоставления информации по вопросам, находящимся в компетенции Совета | Проявлять личную активность в обсуждении, принятии и исполнении решений Совета | *Информация может быть затребована как в письменном виде, так и в форме консультации* |
| Инициировать создание комиссий Совета, быть их руководителем или членом | В качестве члена или председателя комиссии принимать активное участие в ее работе, готовить квалифицированные проекты решений Совета |  |
| Представлять школу в отношениях с учреждениями, организациями и государственными органами в рамках компетенции Совета | Соблюдать конфиденциальность в отношении определенных вопросов, обсуждаемых на Совете, особенно в вопросах, касающихся работников школы или учащихся, а также при обсуждении вопросов, касающихся школы вне Управляющего совета | *По соответствующему поручению Совета, а в необходимых случаях – на основании доверенности, выдаваемой в соответствии с постановлением Совета* |
| Участвовать в заседании педагогического совета школы с правом совещательного голоса | Стараться больше узнать об устройстве школьной жизни, об организации в ней образовательного процесса |  |
| Получать необходимые для своей работы знания в рамках специальной подготовки школьного управляющего | Стремиться изучать и выражать позицию всего сообщества (родителей, учащихся, работников школы), а не отдельных групп (которые Вас выдвинули или которые за вас голосовали). В случае несовпадения интересов Вашей группы с интересами школы отдавать приоритет последним. | *Подготовке школьного управляющего должны содействовать региональные и муниципальные органы управления* |
| Право на возмещение расходов, связанных с работой в Совете | Не использовать членство в Совете для удовлетворения своих личных интересов (или, если Вы родитель, интересов Вашего ребенка). | *Расходы (но не оплата работы в Совете) могут быть возмещены по решению Совета и только из внебюджетных источников школы* |

***4.2. Школьники в Управляющем совете***

 Школьники должны стать равноправными школьными управляющими наряду со взрослыми. Но у этой категории управляющих есть свои особенности.

 По отношению к Управляющему совету школьники могут:

* избираться в Управляющий совет (как правило, старшеклассники из 10-11-х классов, но иногда и учащиеся 8-9-х классов);
* участвовать в выборах представителей в Управляющий совет (нередко и учащиеся 8-9-х классов);
* опираться в своей работе на органы ученического самоуправления;
* обучаться навыкам управления, сотрудничества, групповой дискуссии, проектирования и т.п.

**Чем может заниматься ученик – школьный управляющий.**

Какие основные вопросы школьной жизни, касающиеся большинства учащихся, могут стать предметом деятельности школьного управляющего. Дадим самый общий, примерный вариант ответа.

* Разработка разумных правил поведения учащихся в школе, закрепление их прав и обязанностей в Уставе школы, постоянный контроль над их исполнением, их регулирование.
* Выработка и внесение предложений по режиму учебного дня (недели, учебного года), удобного для большинства учеников: расписания занятия, деятельности школьных кружков, клубов и секций в послеурочное время, сроков и программы проведения каникул.
* Организация традиционных и новых общешкольных мероприятий и праздников.
* Защита прав всех участников образовательного процесса, закрепленных законодательством РФ, отраженных в Уставе школы. Защита личных прав учащихся.
* Введение новых факультативных и элективных учебных курсов, полезных для большинства учащихся; организация предпрофильного и профильного обучения, социальных и учебных практик.
* Организация внеурочной, досуговой деятельности в школе.

***4.3. Родители в Управляющем совете***

* Совет должен организовать постоянную работу с родителями. Каждую неделю, в определенное время, у Совета должна работать приемная, где мнение каждого может быть услышано. Хорошо, если еще будет известен телефон, по которому можно позвонить и рассказать о своих проблемах.
* Регулярно в школе проводятся родительские собрания, комитеты. Это теперь не только работа школы, директора, учителей. Это теперь и Ваша работа, Вас должны знать родители в лицо, Вы должны быть для них доступны, они должны найти у Вас понимание.
* Один раз в год можно провести общешкольную родительскую конференцию. Заранее информировать всех родителей о вопросах, которые будут рассмотрены на ней. Разослать сообщения можно через почту, но проще через учеников.

- результаты проверки (аттестации, тестирования) в школе;

- результаты экзаменов;

- что сделано для здоровья детей;

- что сделано для безопасности детей;

- какие изменения произошли в учительском составе;

- куда были потрачены родительские взносы, пожертвования.

***4.4. Работники школы в Управляющем совете***

 **Учителя-управляющие.**

Учителя, так же как и родители, должны знать, кто представляет их интересы в управляющем совете.

 Каждый учитель, входящий в Управляющий совет, должен представлять интересы всех учителей школы и «озвучивать» все имеющиеся у его коллег мнения по тем или иным вопросам. Учитель не может представлять исключительно свои интересы и взгляды своих единомышленников. На регулярных встречах учителей школы уделяйте время сбору мнений своих коллег. Времени должно быть достаточно, чтобы у каждого желающего была возможность высказаться.

***4.5. Кооптированные члены Управляющего совета***

 **Классификация потенциальных кооптируемых школьных управляющих:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Возможные категории кооптируемых управляющих** | **Предполагаемые интересы** | **Чем могут быть полезны** | **Особенности участия** |
| 1 | **«Спонсоры»**Люди, имеющие возможность поддержать школу прежде всего материально. Пример: владелецпредприятия, владелец фирмы. | Реклама организации и самореклама. Возможно, видение перспективы привлечения подготовленных кадров из числа будущих выпускников. Альтруизм. | Укрепление материально-технической базы. Возможность привлечения дополнительных кадров (охрана, водитель и др.) Финансовая поддержка социально значимых акций школы. | Как правило, неглубоко вникают во внутришкольные проблемы, предпочитая оказывать чисто внешнюю поддержку. Вряд ли регулярно будут принимать участие в заседаниях Совета. |
| 2 | **«Администраторы»**Люди, облеченные определенной властью и способные помочь школе, используя так называемый «административный ресурс». Пример: начальник районного отдела милиции, депутат областной думы. | Самореклама и потребность в поддержке населения. Решение ряда задач своей организации (снижение подростковой преступности, проведение культмассовых мероприятий, благоустройство территории) | Привлечение различных ресурсов (кадры, техника, помещения, правовое поле, информация, обеспечение массовости акций, воздействие на мнение общественности и потенциальных спонсоров и т.д.) | Не всегда их участие может отличаться стабильностью, постоянством (например, по причине занятости). |
| 3 | **«Специалисты»**Люди, хорошо разбирающиеся в каких-либо специфических вопросах, консультация и помощь которых Управляющему совету регулярно будет требоваться. Пример: бухгалтер, экономист, юрист, тренер спортшколы. | Без материальной заинтересованности привлечение этой категории представляется непростым. Если потребность в таком специалисте не из числа родителей действительно есть, Управляющему совету стоит продумать вопрос о заинтересованности. | Правовая поддержка действий Совета или школьных инноваций. Решение комплекса вопросов, связанных с внебюджетной деятельностью, оказанием дополнительных образовательных услуг. Консультирование по различным вопросам. | Возможно, приглашения «специалиста» на заседания Совета будут связаны с определенными повестками дня. В этом случае целесообразность включения его в число кооптированных членов должна рассматриваться индивидуально. |
| 4 | **«Активисты»**Их личностная активность и желание влиять на жизнь школы, организаторские и лидерские способности могут оказать большую помощь школе. Пример: родители бывших выпускников, жители микрорайона, бывшие педагоги. | Желание «приложить силы», энергию, быть полезными, уважаемыми. Понимание важности позитивных изменений в жизни школы и стремление помочь. | Энергия этих людей может быть полезной и в обсуждении направлений стратегии развития школы, и в решении оперативных вопросов, и в организации каких-то значимых акций. Их выгодно отличает неплохое знание специфики жизни в конкретной школе. | Моральное стимулирование деятельности представителей данной категории может оказаться очень существенным фактором мотивации их поступков. |
| 5 | **«Партнеры»**К ним можно отнести руководителей организаций, с которыми школа предполагает выстраивать тесное сотрудничество. В связи с этим возникает необходимость совместно разрабатывать задачи и координировать действия. Пример: директор Дворца спорта, главврач местной поликлиники. | Интерес к участию в работе Управляющего совета лежит в плоскости профессиональных интересов и решения определенных задач той или иной организации. Так, в сельской местности в Управляющие советы могут входить руководители учреждений социальной сферы, с которыми школа тесно сотрудничает (объединяясь, например, в социокультурный комплекс). | Их участие может помочь школе стать открытой образовательной системой, эффективно решать ряд образовательных задач и проблемы ограниченности ресурсов. | Без четкого осознания интереса участия в работе Управляющего совета и важности (для себя) влияния на процесс принятия решений деятельность «партнеров» может стать достаточно формальной. |

***4.6. Представитель учредителя в Управляющем совете***

 Присутствие представителя учредителя на заседаниях Управляющего совета означает, что учредитель непосредственно участвует в его работе, в принятии Управляющим советом решений, разделяя с другими школьными управляющими ответственность за принятые решения. Это существенно повышает статус Управляющего совета и принимаемых им решений. Это позволяет договариваться с учредителем в лице его представителя по всем вопросам, обсуждаемым школьными управляющими.

**Глава 5. Основные направления работы Управляющего совета**

* 1. ***Управляющий совет и образовательный процесс***
		1. **Образовательная программа.**

 Образовательная программа (ОП) – это документ, который определяет и объясняет

содержание образования в конкретной школе, то есть отвечает на вопрос: чему и как учат школьников.

 Любой родитель или школьный управляющий из образовательной программы сможет:

* узнать цели школы;
* получить общее представление о том, какие результаты должны достигаться в процессе образования (по-другому это называется образовательным результатом);
* узнать, при помощи каких учебных предметов, курсов и воспитательных мероприятий (а это и есть содержание образования) обеспечиваются эти результаты;
* получить представление об особенностях организации образовательного процесса в школе.

В место образовательной программы Вам, вполне возможно, предложат

 познакомиться с учебным планом школы.

 Учебный план включает:

* Федеральный компонент содержания образования. Этот набор предметов и минимум часов на их освоение определяется на федеральном уровне и является обязательным для всех школ РФ.
* Региональный компонент (определяется на региональном уровне и является обязательным для всех школ региона).
* Школьный компонент (определяется на школьном уровне, является индивидуальным для каждой конкретной школы).

Предметы федерального компонента должна в обязательном порядке реализовать

 любая школа Российской Федерации. Благодаря этому поддерживается определенный уровень образованности населения, обеспечивается единство образовательного пространства и возможность перехода учащихся из одной школы в другую. Региональный компонент также обязателен для всех школ субъекта Федерации.

**Назначение образовательной программы – мотивированное обоснование содержания и методов образования в конкретной школе.**

 **5.2. *Управляющий совет и финансы школы***

* + 1. **Как и чем живет школа**

Школа может создаваться в различных организационно-правовых формах. Это и

Государственное или муниципальное образовательное учреждение, и государственная некоммерческая образовательная организация, и негосударственная образовательная организация. Различные формы школы определяют различия в правовых условиях ее функционирования.

 Самый важный этап в организации финансовой жизни школы – это расчет ожидаемых расходов и доходов следующего календарного года. На это этапе Управляющий совет может реально влиять на финансовую политику школы. Финансовые потоки школы могут быть проиллюстрированы обобщенной схемой:

|  |
| --- |
| **доходы** |

|  |
| --- |
| **расходы****(на уставные задачи)** |

|  |
| --- |
| Бюджетные ассигнования |

|  |
| --- |
| образовательный процесс |

|  |
| --- |
| Оказываемые услуги, выполняемые работы |

|  |
| --- |
| хозяйственная деятельность |

|  |
| --- |
| развитие школы |

|  |  |
| --- | --- |
| себестоимость | прибыль |

|  |
| --- |
| пожертвования юридических и физических лиц (без определения конкретной цели) |

|  |
| --- |
| целевые пожертвования, гранты,…юридических и физических лиц  |

* + 1. **Бюджетные ассигнования**

Схема участия школы в бюджетном процессе.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****этапа** | **Наименование этапа бюджетного процесса** | **Участие школы на данном этапе** |
| 1 | Формирование проекта бюджета органом местного самоуправления | Составление проекта бюджетной заявки – проекта сметы бюджетного финансирования (школа представляет данные на основе прогнозируемых объемов своей работы, расходов предыдущего периода и установленных нормативов финансовых затрат, ожидаемые расходы следующего финансового года). |
| 2 | Рассмотрение проекта бюджета органом местного самоуправления | Ожидание выделения бюджетных ассигнований |
| 3 | Утверждение бюджета | Получение бюджетных ассигнований. Составление сметы. Принятие обязательств (на этом этапе бюджетного процесса школа составляет и представляет на утверждение смету бюджетных расходов в соответствии с выделенными бюджетными ассигнованиями. Далее, в наступающем финансовом году, школа должна выполнять свои обязательства в соответствии с утвержденной сметой). |
| 4 | Исполнение бюджета | Исполнение принятых обязательств. |

**Что входит в ожидаемые расходы?**

* Оплата труда учителей и других работников школы;
* начисления на оплату труда (перечисление налогов и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды);
* пособия по социальной помощи населению, выплачиваемые в соответствии с федеральными законами и другими правовыми актами;
* командировочные и иные компенсационные выплаты работникам;
* оплата товаров, работ и услуг по заключенным государственным (муниципальным) контрактам или в соответствии с утвержденными сметами без заключения государственных (муниципальных) контрактов. Сюда входят транспортные и коммунальные услуги, услуги связи, услуги по содержанию имущества, прочие услуги и расходы, расходы на увеличение стоимости основных средств и материальных запасов (строительство, реконструкция, приобретение оборудования и материалов и др.). Подробнее об этих расходах советуем Вам проконсультироваться у главного бухгалтера школы;
* **и больше ничего** (расходование бюджетных средств на иные цели не допускается).
	+ 1. **Внебюджетные средства школы**
1. **Предпринимательская и иная приносящая доход деятельность, платные образовательные услуги.**

Под *предпринимательской и иной приносящей доход деятельностью* понимаются

 оказываемые школой услуги, выполняемые работы – иными словами, то, что позволяет школе самостоятельно зарабатывать необходимые ей средства.

1. **Благотворительные средства**

**А. Пожертвования и целевые взносы физических и юридических лиц в адрес школы.**

Пожертвования имущества (материальных ценностей) оформляются в соответствии с законодательством. Пожертвования денежных средств на лицевой счет школы должны быть предусмотрены в смете внебюджетных доходов и расходов, их учет и расходование должны осуществляться по правилам казначейского исполнения бюджета, которые включают в себя:

* сметное планирование объемов и сроков поступления средств,
* планирование сроков и назначений расходов (когда, сколько, на что),
* корректировки и их согласование с распорядителем бюджетных средств и уполномоченным органом казначейства,
* отчетность по исполнению сметы.

 Целевые взносы используются по их назначению. В случае если школа не может использовать целевые взносы по назначению, указанному в платежном документе отправителя, школа должна согласовать с ним иное назначение использования.

**Б. Пожертвования (благотворительные взносы)** в адрес школы, **направляемые на нужды школы через благотворительные организации,** например через Благотворительный фонд, и другие некоммерческие организации, являющиеся самостоятельными юридическими лицами, связанные со школой соответствующими договорными отношениями.

**В. Привлечение грантовых средств** (участие школы в целевых программах).

|  |
| --- |
| Заявка школы на привлечение грантовых средств (с планом работ и расчетами финансовых затрат |

↓

|  |
| --- |
| Получение гранта (включение в программу) |

↓

|  |
| --- |
| Выполнение работ, отчетность школы, контроль со стороны лица, финансирующего грант (программу) |

**Глава 6. Организация работы Управляющего совета**

***6.1. Комиссии (комитеты) Совета***

|  |  |
| --- | --- |
| **Название комиссии Управляющего совета** | **Функции комиссии** |
| *Финансово-экономическая комиссия* | - совместно с администрацией рассматривает и выносит на утверждение Совета ежегодную бюджетную записку школы;- планирует расходы из внебюджетных средств в соответствии с намеченными школой (Советом) целями и задачами;- осуществляет контроль за расходованием бюджетных и внебюджетных средств, докладывает о результатах контроля Совету один раз в учебное полугодие;- совместно с администрацией готовит предложения по схеме надбавок к зарплате, преимущественно из внебюджетных источников;- совместно с администрацией ведет поиск внебюджетных источников финансирования;- регулирует содержание и ценообразование дополнительных платных услуг;- готовит соответствующий раздел ежегодного отчета Управляющего совета пред родителями и общественностью |
| *Учебная комиссия* | - готовит проект решения Совета об утверждении годового календарного учебного графика;- совместно с администрацией школы разрабатывает содержание школьного компонента и вносит предложения по выбору профильных предметов;- организует работу по подготовке программы развития школы на очередной период;- совместно с администрацией прорабатывает вопросы расписания учебных занятий, начала занятий;- готовит проект решения Совета о введении школьной формы, школьных правил, регулирующих поведение учащихся в учебное и внеучебное время;- организует наблюдение за состоянием библиотечного фонда и разрабатывает предложения по его пополнению;- осуществляет контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения и воспитания в школе;- в случае необходимости инициирует проведение независимой экспертизы качества образовательных результатов;- проводит экспертизы качества условий организации учебного процесса;- раз в полгода совместно с администрацией готовит информацию для Совета о результатах текущей и итоговой успеваемости учащихся;- готовит соответствующий раздел ежегодного отчета Управляющего совета перед родителями и общественностью. |
| *Социально-правовая комиссия* | - осуществляет контроль за соблюдением прав всех участников образовательного процесса;- готовит проект решения Совета по регулированию нормативно-правовой базы школы, изменений в Уставе школы и при подготовке ее локальных актов;- совместно с администрацией рассматривает исключительные случаи нарушений Устава и правил школьной жизни учащимися, предложения об исключении учащихся из школы;- рассматривает жалобы учащихся, родителей и учителей на нарушения их прав;- участвует в работе экспертных комиссий по общественной аттестации школы;- привлекается для работы комиссии по лицензированию и аттестации школы;- готовит соответствующий раздел ежегодного отчета Управляющего совета перед родителями и общественностью. |
| *Комиссия по работе с родителями и местным сообществом* | - работает с родительским комитетом;- готовит ежегодный информационный доклад о результатах деятельности школы;- организует работу школы со средствами массовой информации, социокультурными организациями на территории микрорайона школы;- организует просвещенческую и образовательную деятельность, реализацию социальных проектов в микрорайоне школы;- привлекает бывших выпускников школы, ветеранов школы к реализации образовательных проектов школы;- совместно с администрацией организует работу с детьми из социально неблагополучных семей. |

**Проведение выборов**

***Выборы от родителей школы***

 В выборах школьных управляющих в Совет от родителей имеют право участвовать все родители учащихся, зачисленных на момент выборов в образовательное учреждение.

 Очень важно, чтобы все родители знали, что формируется новый школьный Совет. Ни у кого из родителей не должно сложиться впечатления, что от него что-то скрыли, что от него лично ничего не зависит. Чем больше родителей будут вовлечены в процесс формирования Совета, тем большей будет его легитимность и авторитет.

***Выборы от учащихся школы***

 Это – весьма заинтересованная часть избирателей школьных управляющих. Организация выборов от учащихся должна также проходить по известным всем правилам в зависимости от количества учащихся и классов в старшем звене школы. В выборах могут участвовать и учащиеся 8-9 класса, но, как правило, баллотироваться кандидатом в школьные управляющие могут лишь старшеклассники.

***Выборы от работников школы***

 Выборы в школьные управляющие проводятся на общем собрании – конференции – работников школы открытым или тайным голосованием (это определяется Положением о выборах). Выборы считаются состоявшимися, если за кандидата проголосовало простое большинство при кворуме более половины списочного состава работников, присутствующих на собрании.

***Регистрация***

Регистрация избранных школьных управляющих заканчивается изданием соответствующего приказа органа управления образованием – учредителем школы – и выдачей удостоверений школьным управляющим.

***О кооптации школьных управляющих***

Кооптация – введение в состав Управляющего совета школы новых школьных управляющих без выборов – осуществляется путем принятия решения действующим Советом школы.

Кандидатуры в школьные управляющие путем кооптации могут предлагать:

* члены Управляющего совета
* родители
* работники и учащиеся школы
* представители органа управления образованием, местного самоуправления.

Число кооптируемых школьных управляющих не должно быть большим, например, оно не должно превышать одной четверти от списочного состава Совета. Так, при численности 7-11 членов Совета число кооптируемых может быть 1-2.

***Порядок кооптации школьных управляющих***

Списки предложенных для кооптации лиц рассматриваются на заседании Совета. Прошедшие согласования утверждаются кандидатами в школьные управляющие открытым или тайным голосованием на заседании Совета простым большинством голосов, поданных за кандидата. Не прошедшие в состав Совета кандидаты могут составлять резерв будущих школьных управляющих.

Окончательный состав управляющего Совета школы также оформляется приказом и регистрируется как орган школьного управления путем внесения в реестр учредителя.

**Работники школы в Управляющем совете**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Управляющий совет*** | ***Педагогический совет*** |
| * Утверждает программы развития общеобразовательного учреждения
* Согласует компонент образовательного учреждения государственного стандарта общего образования (школьный компонент) и профили обучения.
* Устанавливает режим занятий обучающихся по представлению педагогического совета.
* Согласует выбор учебников из числа рекомендованных.
* Принимает решение о введении или отмене школьной формы.
* Рассматривает жалобы и обращения обучающихся, родителей на действия или бездействие педагогического и административного персонала.
* Содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности общеобразовательного учреждения.
* Согласовывает по представлению руководителя образовательного учреждения заявки на бюджетное финансирование и сметы расходования средств, полученных учреждением от уставной деятельности и из иных источников.
* Согласовывает сдачу в аренду учреждением закрепленных за ним объектов собственности.
* Заслушивает отчет руководителя учреждения по итогам учебного и финансового года.
* Рассматривает вопросы создания здоровых и безопасных условий обучения и воспитания.
* Совет может также, при наличии оснований, ходатайствовать перед руководителем учреждения о расторжении трудового договора с педагогическими работниками и работниками из числа административного персонала.
* Должен ежегодно представлять учредителю и общественности информацию о состоянии дел в учреждении
 | * Определяет основные направления развития образовательного процесса в общеобразовательном учреждении.
* Разрабатывает и утверждает общеобразовательные программы на основе государственных образовательных стандартов и примерных образовательных учебных программ, курсов, дисциплин.
* Разрабатывает и утверждает учебные планы в соответствии с примерным учебным планом.
* Осуществляет выбор учебников из утвержденных федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе.
* Разрабатывает компонент образовательного учреждения государственного образовательного стандарта общего образования.
* Организует работу по повышению квалификации педагогических работников в общеобразовательном учреждении.
* Принимает решение о переводе обучающегося в следующий класс, условном переводе в следующий класс, а также (по согласованию с родителями (законными представителями) обучающегося) о его оставлении на повторное обучение в том же классе, переводе в классы компенсирующего обучения или продолжении обучения в форме семейного образования.
* Принимает решение о награждении выпускников общеобразовательного учреждения золотой и серебряной медалями «За особые успехи в учении» и похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов».
* Уставом общеобразовательного учреждения к компетенции педагогического совета могут быть отнесены и иные вопросы деятельности школы.
 |