



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЯЮЩЕМ СОВЕТЕ

ПКО-СМК-06-2017-03
страница 1 из 6

Рассмотрено
на Педагогическом совете
Протокол № 1
от 30 августа 2017 года



УТВЕРЖДАЮ
Директор гимназии №32
Г.А. Суханова
«01» сентября 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управляющем совете МБОУ «Гимназия №32»

(ПКО-СМК- 06-2017-03)

г. Новокузнецк
2017



1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение об Управляющем совете (далее - Положение) устанавливает порядок деятельности Управляющего совета МБОУ «Гимназии №32» (далее - Гимназия) и регулирует совокупность организационных и/или трудовых отношений.

Положение относится к числу организационных документов МБОУ «Гимназия №32» и является обязательным к применению администрации и педагогическими работниками и всеми участвующими и взаимодействующими в данном виде деятельности.

II. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

1. Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ.
2. ГОСТ ISO 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».
3. ГОСТ ISO 9001-2015 «Система менеджмента качества. Требования».
4. Федеральный государственный стандарт начального общего образования (Приказ МОиН № 363 от 06 октября 2009, зарегистрирован Минюст № 17785 от 22.12.2009).
5. Федеральный государственный стандарт основного общего образования (Приказ МОиН № 1897 от 17 декабря 2010).
6. Устав МБОУ «Гимназия №32» г. Новокузнецка в действующей редакции
7. Политика и Миссия МБОУ «Гимназия №32» в области качества.
8. ДП Управление документацией;
9. ДП Управление записями.

III. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении используются следующие определения и сокращения:

- **положение** – локальный акт, устанавливающий порядок образования, структуру, компетенцию, функции, права и обязанности организации, организацию деятельности структурных подразделений, коллегиальных органов;
- **коллегиальный орган** – организационное образование, созданное в рамках организации на постоянной или временной основе для решения конкретных задач управления, реализация кото
- **положение о коллегиальном органе (ПКО)** – локальный нормативный акт, регулирующий статус (правовое положение) коллегиального органа, порядок его назначения или избрания, компетенцию, цели и задачи, полномочия, в том числе вопросы полномочий и ответственности членов коллегиального органа, организацию работы, порядок созыва и проведения заседаний коллегиального органа, оформления его решений и доведения до заинтересованных сторон, а также взаимодействие коллегиального органа с должностными лицами и структурными подразделениями в организации и за её пределами.

IV. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Управляющий совет Учреждения – это коллегиальный орган управления, призванный обеспечить оптимальное взаимодействие участников образовательного процесса по решению



вопросов функционирования и развития Учреждения.

Деятельность Управляющего совета основывается на принципах безвозмездности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

У. Порядок формирования.

Количество членов Управляющего совета не менее 11 человек и не более 25 человек.

Срок полномочий Управляющего совета составляет 2 года.

Члены Управляющего совета из числа родителей (законных представителей) учащихся избираются на заседании общешкольного родительского собрания.

Члены Управляющего совета из числа учащихся третьего уровня общего образования избираются на общем собрании учащихся соответствующего уровня, при проведении которого применяются правила.

Члены Управляющего совета из числа работников Учреждения избираются на общем собрании работников, при проведении которого применяются правила.

Решение общешкольного родительского собрания, общего собрания учащихся, работников Учреждения о назначении членов Управляющего совета правомочно, если в его работе принимают участие не менее двух третей от их состава.

Решения о назначении членов Управляющего совета принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих и оформляются протоколом, подписываемым председателем и секретарем соответствующего собрания.

Управляющий совет считается сформированным и вправе приступить к осуществлению своих полномочий с момента избрания (назначения) не менее двух третей от общей численности членов Управляющего совета, определенной настоящим Уставом.

Директор Учреждения после получения списка избранных членов Управляющего совета издает приказ об утверждении состава Управляющего совета.

Директор Учреждения может оспорить состав Управляющего совета (избранных членов) в случае нарушения процедуры выборов (не информирование потенциальных участников выборных собраний, отсутствие кворума).

Директор Учреждения вправе распустить Управляющий совет, если последний не проводит свои заседания в течение полугода, не выполняет свои функции или принимает решения, противоречащие действующему законодательству РФ. В этом случае происходит либо новое формирование Управляющего совета по установленной процедуре, либо директор Учреждения принимает решение о нецелесообразности формирования в Учреждении Управляющего совета на определенный срок.

УІ. ОСНОВНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

Управляющий совет:

- а) определяет основные направления развития Учреждения;
- б) вносит на рассмотрение общему собранию работников Учреждения предложения по изменению и (или) дополнению устава Учреждения в части определения структуры, порядка формирования органов управления Учреждения, их компетенции и порядка организации деятельности;
- в) вносит на рассмотрение директору Учреждения предложения по изменению и (или) дополнению локальных нормативных актов Учреждения в части определения:
 - системы оценок при промежуточной аттестации, форм и порядка ее проведения;
 - режима занятий учащихся;
 - порядка предоставления платных образовательных и иных услуг (на договорной основе);
 - порядка регламентации и оформления отношений Учреждения и учащихся и (или) их родителей (законных представителей);



- структуры, порядка формирования органов управления Учреждения, их компетенции и порядка организации деятельности;
- прав и обязанностей участников образовательного процесса.
- г) согласовывает по представлению директора Учреждения:
 - изменение компонента Учреждения федерального государственного образовательного стандарта общего образования, образовательных программ, учебного плана;
 - изменение и (или) дополнение перечня платных образовательных и иных услуг, оказываемых Учреждением;
- д) вносит директору Учреждения предложения в части:
 - материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений Учреждения;
 - направлений расходования средств, привлекаемых Учреждением из внебюджетных источников;
 - выбора учебников из утвержденных федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе;
 - создания в Учреждении необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания учащихся;
- е) рассматривает вопросы текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации учащихся, состояния здоровья и воспитания учащихся;
- ё) заслушивает отчеты директора Учреждения по итогам учебного и финансового года;
- ж) принимает решение о введении (отмене) единой формы одежды для учащихся в период занятий;
- з) осуществляет иную деятельность в рамках компетенции, предусмотренной действующим законодательством.

УП. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

Управляющий совет обязан регулярно, не реже одного раза в год, информировать участников образовательной деятельности о своей деятельности и принимаемых решениях. Организационной формой работы Управляющего совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Планирование работы Управляющего совета осуществляется в соответствии с планом работы Управляющего совета. План работы Управляющего совета составляется на учебный год. Заседание Управляющего совета правомочно, если на нем присутствуют не менее половины от числа членов Управляющего совета. Заседание Управляющего совета ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

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

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

В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания Управляющего совета, количество присутствующих, повестка заседания, краткая, но ясная и исчерпывающая запись выступлений и принятое решение по обсуждаемому вопросу. Протоколы Управляющего совета включаются в номенклатуру дел Учреждения. Протоколы заседаний Управляющего совета доступны для ознакомления всем членам Управляющего совета, а также любым лицам, имеющим право быть избранными в члены Управляющего совета.

**УШ. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СОТРУДНИКОВ**

Сотрудники Направления работ	Директор	Заместитель директора	Руководители МО	Учителя	Классные руководители	Педагог- психолог
	Участие в работе Управляющих советов советов	+	+	+	+	+
Контроль за выполнением решения Управляющих советов советов	+					

9. ЗАПИСИ

Вид записи	Форма записи	Ответственный	Место хранения	Срок хранения
Протоколы заседаний Управляющих советов	Установленной формы	Председатель и секретарь Управляющего совета	Архив	5 лет



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЯЮЩЕМ СОВЕТЕ

ПКО-СМК-06-2017-03
страница 6 из 6

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по УВР	Шагина Лариса Адамовна		01.09.2017

2 КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Директор МБОУ «Гимназия №32»	Суханова Татьяна Александровна		01.09.2017
Ответственный за СМК	Дырдин Максим Алексеевич		01.09.2017

3 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Директор	Суханова Татьяна Александровна		01.09.2017

4 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ 02.09.2017 Г.

(Основание: Протокол педагогического совета № 1 от 30.08. 2017 г.)

5 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры документа:

– Заместители директора по УВР;

Учтенные копии документа:

1. Заместители директора по УВР.

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений в ПД	Дата получения документа об изменениях / внесении изменений	Уполномоченный по качеству структурного подразделения / лицо, вносящее изменения в ПД	
			ФИО	Подпись