

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Константиновская школа»
Симферопольского района Республики Крым**



Введено в действие приказом директора
№ 7 от 12 января 2015 г.

Директор школы

М.В. Маршалок

Утверждено

на общем собрании коллектива школы
Протокол от 12 января 2015 г. № 1

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЯЮЩЕМ СОВЕТЕ ШКОЛЫ

1. Общие положения.

- 1.1 Управляющий совет (далее – Совет) создан как одна из форм самоуправления школой.
- 1.2 Совет является организацией, деятельность которой регламентируется Уставом школы, настоящим Положением.
- 1.3 В своей деятельности Совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», другими федеральными законами и подзаконными актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка нормативными актами федеральных государственных органов субъекта Российской Федерации – Республики Крым,; администрации Симферопольского района, Примерным положением об общеобразовательной школе, Уставом школы.

2. Структура и управление.

- 2.1 Управляющий совет состоит из представителей трудового коллектива – 3 человека, обучающихся – 2 человека, родителей – 3 человека. Директор Образовательного учреждения является не избираемым членом Управляющего совета и входит в состав Совета на правах сопредседателя.
- 2.2. Работники Образовательного учреждения для работы в Управляющем совете выбираются на Общем собрании сроком на 3 года.
- Представители родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся избираются на общем собрании родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Образовательного учреждения сроком на 1 год.
- Представители обучающихся Образовательного учреждения избираются на Совете обучающихся Образовательного учреждения сроком на 1 год.
- 2.3 Кандидатуры в члены Совета школы выдвигаются на соответствующих собраниях коллективов. При избрании или исключении каждая кандидатура члена Совета обсуждается отдельно.
- 2.4 Совет на первом заседании самостоятельно выбирает председателя, пользующегося уважением и обладающего организационными и координационными полномочиями, а также секретаря.
- 2.5 Председатель осуществляет непосредственное руководство Советом, в том числе:
- представляет Управляющий совет во всех организациях и т. п.;
 - руководит заседаниями Совета;
 - выполняет другие обязанности в соответствии с задачами и целями Совета.
- В случае невозможности выполнения председателем своих полномочий Управляющий совет вправе возложить временное руководство на другого члена Совета. Совет вправе переизбрать председателя.
- 2.6 Секретарь Совета организывает заседания, отвечает за ведение документации Совета.

2.7 Осуществление членами Совета своих функций производится на безвозмездной и добровольной основе.

2.8 Заседания Совета созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода. Решения Совета принимаются открытым голосованием. Решения Совета являются правомочными, если на его заседании присутствовало не менее двух третей состава и за них проголосовало не менее двух третей присутствующих. Решения Совета, принятые в пределах его полномочий, являются обязательными для администрации и всех членов трудового коллектива школы.

3. Основные цели и задачи.

3.1 Совет создается на принципах демократичности как одна из форм самоуправления по защите прав и интересов обучающихся, педагогических и других работников школы

3.2 Совет образовательного учреждения:

– принимает участие в обсуждении перспективного плана развития образовательного учреждения;

– председатель Совета совместно с руководителем учреждения представляет в государственных, муниципальных, общественных органах управления интересы школы, а также наряду с родительским комитетом и родителями (законными представителями) – интересы обучающихся, обеспечивая социальную правовую защиту несовершеннолетних;

– по представлению методического (педагогического) совета образовательного учреждения обсуждает необходимость введения профилей дифференциации обучения (гуманитарного, естественно-математического и других направлений);

– согласовывает распорядок работы образовательного учреждения, продолжительность учебной недели и учебных занятий в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, выбирает по согласованию с управлением образования администрации Симферопольского района график каникул и устанавливает сроки их начала;

– утверждает правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, положение о родительском комитете и другие локальные акты в рамках установленной компетенции;

– во взаимодействии с педагогическим коллективом организует деятельность других органов самоуправления школы;

– поддерживает общественные инициативы по совершенствованию и развитию обучения и воспитания молодежи, творческий поиск педагогических работников в организации опытно-экспериментальной работы; определяет пути взаимодействия образовательного учреждения с научно-исследовательскими, производственными, кооперативными организациями, добровольными обществами, ассоциациями, творческими союзами, другими государственными (или негосударственными), общественными институтами и фондами с целью создания необходимых условий для разностороннего развития личности обучающихся (воспитанников) и профессионального роста педагогов;

– заслушивает руководителя о рациональном расходовании внебюджетных средств на деятельность образовательного учреждения; определяет дополнительные источники финансирования; согласует централизацию и распределение средств образовательного учреждения на его развитие и социальную защиту работников, обучающихся (воспитанников) образовательного учреждения;

– заслушивает отчеты о работе руководителя учреждения, его заместителей, других работников; знакомится с итоговыми документами по проверке органами управления образованием и т. д. деятельности школы и заслушивает отчеты о мероприятиях по устранению недостатков в его работе;

– в рамках действующего законодательства Российской Федерации принимает необходимые меры по защите педагогических работников и администрации школы от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, а также по обеспечению гарантий

автономности образовательного учреждения, его самоуправления; обращается по этим вопросам в ОУ АСР, общественные организации.

– определяет стратегию развития школы, направленной на выявление и эффективную реализацию способностей обучающихся, их творческого, интеллектуального и физического потенциала;

– обсуждает вопросы совершенствования материально-технической базы образовательного учреждения, благоустройства его помещений и территории;

4. Права и обязанности.

4.1 Права совета школы:

4.1.1 Внесение на рассмотрение общего собрания образовательного учреждения предложений по деятельности школы, по ее развитию.

4.1.2 Внесение предложений по совершенствованию документов учреждения, регламентирующей его деятельность.

4.1.3 Внесение рекомендации администрации учреждения по созданию оптимальных условий для воспитания детей, укрепления их здоровья, организации питания и обучения.

4.1.4 Разработка и утверждение локальных актов, касающихся деятельности школы и Совета.

4.1.5 Заслушивать отчеты ответственных лиц и руководителя учреждения о финансовой деятельности школы и расходовании средств.

4.1.6 Иные права в соответствии с целями и функциями.

4.2 Обязанности совета школы:

4.2.1 Осуществление контроля за расходованием финансовых средств, являющихся собственностью школы.

4.2.2 Отчет перед общим собранием и заинтересованными лицами о своей деятельности.

4.2.3 Иные обязанности в соответствии с возложенными функциями.

5. Ответственность.

Управляющий совет в лице председателя, других членов совета несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей.

6. Взаимоотношения.

Управляющий совет в своей работе взаимодействует:

6.1 С органами самоуправления и руководителем школы по вопросам функционирования и развития учреждения; руководитель школы вправе принимать участие в заседаниях Совета;

6.2 С органами, организациями, учреждениями, предприятиями, службами района.

7. Делопроизводство

7.1. Ежегодные планы работы Совета, отчеты о его деятельности входят в номенклатуру дел образовательного учреждения.

7.2. Протоколы заседаний Совета, его решения оформляются секретарем в «Книгу протоколов заседаний Управляющего совета», каждый протокол подписывается председателем Совета и секретарем. Книга протоколов заседаний Совета в канцелярии школы.

7.3. Обращения участников образовательного процесса с жалобами и предложениями по совершенствованию работы Совета рассматриваются председателем Совета или членами Совета по поручению председателя. Регистрация обращений граждан проводится канцелярией образовательного учреждения