

Муниципальное общеобразовательное учреждение Иркутского районного Муниципального образования «Пивоваровская средняя общеобразовательная школа»  
664511, Иркутская область  
с. Пивовариха, ул. Дачная, 12  
Тел.: (3952) 698-397  
ОКПО 33281184

Утверждаю:  
Директор: Луканина И.А.  
Подпись: \_\_\_\_\_  
Приказ № 170/2 от 30.08.2016 г..  
Рассмотрено:  
Протокол педагогического совета № 1  
от 30.08.2016 г..  
Рассмотрено:  
Протокол управляющего совета  
№ 1 от 30.08.2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об управляющем совете МОУ ИРМО «Пивоваровская СОШ»

#### 1. Общие положения

Управляющий Совет Муниципального общеобразовательного учреждения ИРМО «Пивоваровская СОШ» (далее - Совет) является коллегиальным органом самоуправления общеобразовательным учреждением, реализующим принцип государственно-общественного характера управления образованием.

- В своей деятельности Совет руководствуется:

Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», указами Президента Российской Федерации, решениями органов управления образованием всех уровней. Уставом Школы и настоящим Положением.

Деятельность Совета направлена на решение следующих задач:

Реализация прав участников образовательного процесса и общества (местного сообщества) на участие в управлении МОУ ИРМО «Пивоваровская СОШ».

- Определение основных направлений развития Школы, создание в ней оптимальных условий осуществления образовательного процесса;

- Финансово-экономическое обеспечение работы школы за счет рационального использования бюджетных средств

- Контроль за здоровыми и безопасными условиями обучения, воспитания и труда в школе

#### 2. Компетенция Управляющего Совета:

Управляющий совет Учреждения:

- устанавливает направления и развитие Учреждения (ежегодно);

- устанавливает показатели результатов общего образования, укрепления здоровья и обеспечения прав обучающихся в Учреждении (ежегодно);

- устанавливает порядок введения (отмены) единой формы одежды для обучающихся и работников Учреждения в период учебных занятий;

- принимает Правила поведения обучающихся Учреждения;

- принимает Правила о поощрениях обучающихся Учреждения;

- принимает Положение о договорных отношениях между Учреждением и родителями (представителями) обучающихся;

- принимает Положение о Совете учащихся;
- принимает Положение о филиалах;
- утверждает ежегодный публичный отчетный доклад Учреждения;
- утверждает годовой план мероприятий Учреждения;
- принимает участие в разработке Программы развития Учреждения;
- согласовывает отчет директора Учреждения об исполнении сметы расходования бюджетных средств (ежегодно),
- согласовывает школьный компонент государственного образовательного стандарта общего образования и профили обучения;
- содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения;
- осуществляет контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в Учреждении, принимает меры к их улучшению.

### **3. Порядок организации работы Управляющего совета Учреждения:**

- Управляющий совет организует работу в соответствии с локальным актом Учреждения - «Положением об Управляющем совете Учреждения». Заседания совета учреждения созываются председателем по мере необходимости, но не реже 4-х раз в год.
- Решения Управляющего совета, принятые им в порядке исполнения полномочий, являются обязательными для всех участников образовательного процесса.
- Решения по вопросам, которые могут повлечь административную ответственность Учреждения или административную, или дисциплинарную ответственность Директора, принимаются только единогласно и только при обязательном участии в собрании Управляющего совета Директора Учреждения и представителя Учредителя.
- На заседаниях Управляющего совета ведутся протоколы, которые хранятся в делах Учреждения.
- В случае неоднократного несвоевременного исполнения полномочий, либо в случае двукратного принятия решения, противоречащего законодательству

Российской Федерации и Иркутской области, нормативно-правовым актам Иркутского районного муниципального образования, положениям настоящего Устава, действующий со Управляющего совета может быть распущен.

### **4. Состав и формирование Управляющего Совета**

В состав Управляющего совета входят: Директор Учреждения, представители родителей (законных представителей) обучающихся, представители педагогических работников школы, представители обслуживающего и вспомогательного персонала, представители обучающихся третьей и второй ступеней общего образования, представители Учредителя, попечители, иные граждане, заинтересованные в развитии Учреждения.

#### **Формирование состава Управляющего совета осуществляется путем выборов: В**

- Управляющий совет представители избираются от органов самоуправления большинством голосов, с учетом соблюдения определенного соотношения между различными категориями членов Управляющего совета по квоте:
- от Общего собрания членов трудового коллектива Учреждения - не более 1/4 общего числа членов Управляющей совета;
  - от Общешкольного родительского комитета - не меньше 1/3 и не больше 1/2 общего числа членов Управляющего совета;
    - Директор Учреждения - 1;
    - Представитель Учредителя - 1;
    - от Совета учащихся - избираются два-четыре учащихся старшей ступени обучения;
- по одному - два каждой параллели 10-х или 11-х классов.
- Состав Управляющего совета Учреждения избирается сроком на 3 года. Председатель Управляющего совета избирается из состава

Управляющего совета. Председателем Управляющего совета не могут быть избраны: Директор Учреждения, представитель Учредителя, представитель обучающихся, не достигший возраста 18 лет.

- Управляющий Совет возглавляет Председатель, который избирается членами Совета из их числа большинством голосов.

- Председатель Управляющего Совета организует и планирует его работу, созывает заседания Управляющего Совета и председательствует на них, организует на заседании ведение протокола, подписывает решения Управляющего Совета.

- В случае отсутствия Председателя Управляющего Совета, его функции осуществляет его заместитель, избираемый членами Управляющего Совета из их числа большинством голосов.

- Для ведения текущих дел члены Управляющего Совета назначают секретаря, который обеспечивает ведение протоколов заседаний Совета.

### **5. Организация деятельности Управляющего Совета:**

- Управляющий Совет проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

- Конкретную дату, время и тематику заседания Управляющего Совета секретарь сообщает членам Совета не позднее, чем за 7 дней до заседания. Рабочие материалы доводятся до членов Управляющего Совета в те же сроки.

- Кворумом для проведения заседания Управляющего Совета является присутствие не менее половины членов Совета.

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

- На заседании Совета ведется протокол.

Протокол заседания Совета составляется не позднее 5 дней после его проведения. В протоколе заседания указываются: место и время его проведения; присутствующие на заседании; повестка дня заседания; вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним, принятые решения.

Протокол заседания Совета подписывается председательствующим на заседании, который несет ответственность за правильность составления протокола.

Решения и протоколы заседаний Совета включаются в номенклатуру дел общеобразовательного учреждения.

- Решения Управляющего Совета являются обязательными для выполнения всеми участниками образовательного процесса Школы.

- Члены Управляющего Совета работают на общественных началах. Школа не вправе осуществлять выплату вознаграждения членам своего Совета за выполнение ими возложенных на них функций.

- Организационно - техническое, документационное обеспечение заседаний Управляющего

Совета, подготовка аналитических, справочных и других материалов к заседаниям Управляющего Совета, оформление принятых им решений возлагается на администрацию школы.

### **6. Комиссии Управляющего Совета**

Для подготовки материалов к заседаниям Управляющего Совета и выработки проектов постановлений Управляющий Совет может создавать постоянные и временные комиссии.

- Постоянные комиссии создаются по основным направлениям деятельности Совета

- Временные комиссии создаются для проработки отдельных вопросов деятельности школы, входящих в компетенцию **Управляющего Совета**.
- Предложения комиссии носят рекомендательный характер.

### **7. Права и ответственность члена Управляющего Совета:**

Член **Управляющего Совета** имеет право:

- Участвовать в заседаниях **Управляющего Совета**, принимать участие в обсуждении и принятии решений. Член **Управляющего Совета**, оставшийся в меньшинстве при голосовании, вправе выразить в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Совета;
- Инициировать проведение заседания Совета по любому вопросу, относящемуся к компетенции Совета;
- Требовать от администрации школы предоставления всей необходимой для участия в работе **Управляющего Совета** информации по вопросам, относящимся к компетенции Совета;
- Присутствовать на заседании Педагогического совета школы с правом совещательного голоса;
- Досрочно выйти из состава **Управляющего Совета**.
- Член **Управляющего Совета** обязан принимать активное участие в деятельности Совета, действовать при этом добросовестно и объективно.
- Член **Управляющего Совета** может быть исключен из состава Совета за пропуск более двух заседаний Совета без уважительной причины; совершение противоправных действий, несовместимых с членством в **Управляющем Совете**.