

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
Управляющим советом
МБОУ Кумарейская СОШ
Протокол от 09.01.2020г № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУ Кумарейская СОШ
№ 2 от 09.01.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об Управляющем совете

МБОУ Кумарейская СОШ

1. Общие положения

1.1. Управляющий совет (далее - "Совет") муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Кумарейская средняя общеобразовательная школа (далее – "Школа") является коллегиальным органом управления Школы, реализующим принцип демократического, государственно-общественного характера управления образованием. Решения Совета, принятые в соответствии с его компетенцией, являются обязательными для руководителя Школы (далее – "Директор"), ее работников, обучающихся, их родителей (законных представителей). По вопросам, для которых Уставом Управляющему совету не отведены полномочия на принятие решений, решения Управляющего совета носят рекомендательный характер.

1.2. В своей деятельности Совет руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", иными федеральными законами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении и иными федеральными подзаконными нормативными актами;
- Нормативными правовыми актами Иркутской области;
- Постановлениями, решениями, распоряжениями и приказами Администрации Балаганского района;
- Уставом Школы, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Школы.

2. Задачи Управляющего совета

Основными задачами Управляющего совета являются:

- определение основных направлений развития школы, особенностей ее образовательных программ;
- защита и содействие в реализации прав и законных интересов участников образовательных отношений;
- повышение эффективности финансово-экономической деятельности школы;
- содействие созданию в школе оптимальных условий и форм организации образовательной деятельности;
- контроль за здоровыми и безопасными условиями обучения, воспитания и труда.

3. Компетенции Управляющего совета

Для осуществления своих задач Управляющий совет:

- 1) рассматривает и согласовывает по представлению директора школы:
 - программу развития школы;
 - список учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями;
 - часть учебных планов, формируемых участниками образовательных отношений;
 - Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ Кумарейская СОШ;
 - распределение стимулирующей части фонда оплаты труда в порядке, установленном Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ Кумарейская СОШ;
 - локальные акты школы, затрагивающие права и интересы обучающихся, учитывая и представляя мнение всех обучающихся и родителей (законных представителей) при отсутствии в школе советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся;
 - локальные акты школы, затрагивающие права и интересы работников, учитывая и представляя мнение всех работников при отсутствии в школе представительного органа работников;
 - меры дисциплинарного взыскания в отношении обучающегося при отсутствии в школе советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся;
 - локальный нормативный акт о порядке создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
 - обеспечивает участие представителей общественности в процедурах государственной итоговой аттестации, конфликтных и иных комиссий и др.,
- 2) вносит директору школы предложения в части:
 - материально-технического обеспечения образовательной деятельности, оборудования помещений школы;
 - создания в школе необходимых условий для безопасных условий обучения и организации питания;
 - развития воспитательной работы в школе;
- 3) оказывает содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (при наличии), осуществляемой в школе и не запрещенной законодательством Российской Федерации;
- 4) содействует привлечению для осуществления деятельности школы дополнительных источников материальных и финансовых средств;
- 5) устанавливает режим занятий обучающихся, в том числе продолжительность учебной недели, время начала и окончания занятий; требования к одежде обучающихся, в том числе требования к ее общему виду, цвету, фасону, видам одежды обучающихся, знакам отличия, и правила ее ношения;
- 6) заслушивает ежегодный отчет о результатах самообследования;
- 7) рассматривает жалобы и заявления обучающихся, родителей (законных представителей) на действия (бездействия педагогических и административных работников школы)
- 8) 1 раз в год информирует участников образовательных отношений о своей деятельности и принимаемых решениях на общешкольных родительских собраниях.

4. Состав и порядок формирования Управляющего совета

4.1. Управляющий совет состоит из избираемых членов, представляющих:

- 1) родителей (законных представителей) обучающихся;
- 2) работников школы.

4.2. Директор школы входит в состав Управляющего совета по должности.

4.3. В состав управляющего совета также может входить представитель Учредителя, утверждаемый Учредителем.

4.4. По решению Управляющего совета в его состав также могут быть приглашены включены граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности могут содействовать функционированию и развитию школы (кооптированные члены управляющего совета), а также представители иных органов школы.

4.5. Общая численность Управляющего совета – не менее 11 человек и не более 25 человек.

4.6. Количество членов Управляющего совета из числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся не может быть меньше $1/3$ и больше $1/2$ от общего числа членов Управляющего совета. Количество членов Управляющего совета из числа работников школы не может превышать $1/3$ от общего числа членов Управляющего совета, при этом не менее 70 % из них должны являться педагогическими работниками.

4.7. Состав Управляющего совета утверждается приказом директора школы.

4.8. Члены Управляющего совета из числа родителей (законных представителей) обучающихся избираются на общешкольном родительском собрании. Каждая семья при голосовании имеет один голос. Работники Школы, дети которых обучаются в Школе, не могут быть избраны в члены Совета в качестве представителей родителей (законных представителей) обучающихся.

4.9. Члены Управляющего совета из числа работников школы избираются на общем собрании работников школы.

4.10. Члены Управляющего совета избираются сроком на 5 лет.

4.11. Проведение выборов в Совет организуется директором Школы. Приказом директора назначаются сроки проведения соответствующих собраний для осуществления выборов кандидатур.

4.12. Директор Школы в трехдневный срок после получения списка избранных членов Совета издает приказ, в котором утверждает этот список, назначает дату первого заседания Совета.

4.13. На первом заседании Совета избирается его председатель, заместитель председателя и избирается (назначается) секретарь членами Управляющего совета из их числа простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета.

4.14. После первого заседания Совета его председатель направляет список членов Совета директору Школы, который издает приказ о создании управляющего Совета.

4.15. Управляющий совет считается сформированным и приступает к осуществлению своих полномочий с момента избирания (назначения) не менее двух третей от общей численности членов Управляющего совета.

4.16. В случае выбытия избранного члена управляющего совета до истечения срока его полномочий, в месячный срок должен быть избран новый член Управляющего совета.

4.17. Управляющий совет возглавляет председатель, избираемый на 5 лет членами Управляющего совета из их числа простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Управляющего совета.

4.14. Директор школы, представитель Учредителя в составе Управляющего совета и члены Управляющего совета из числа работников школы не могут быть избраны председателем Управляющего совета.

4.15. Управляющий совет вправе в любое время переизбрать своего председателя простым большинством голосов от общего числа членов Управляющего совета.

4.16. 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.

4.17. В случае отсутствия председателя Управляющего совета его функции осуществляет его заместитель.

4.18. Для ведения текущих дел члены Управляющего совета выбирают из своего состава секретаря Управляющего совета, который обеспечивает ведение протоколов заседаний Управляющего совета.

5. Организация работы и делопроизводство Управляющего совета

5.1. Организационной формой работы Управляющего совета являются заседания.

5.2. Очередные заседания Управляющего совета проводятся в соответствии с планом работы Управляющего совета, как правило, не реже одного раза в полугодие.

5.3. Внеочередное заседание Управляющего совета проводится по решению председателя Управляющего совета или директора школы. Управляющий совет также может созываться по инициативе представителя Учредителя в составе Управляющего совета или не менее чем одной четверти от числа членов Управляющего совета.

5.4. Дата, время, место, повестка заседания Совета, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов Совета не позднее, чем за 5 дней до заседания Совета.

5.5. На заседании Управляющего совета может быть решен любой вопрос, отнесенный к компетенции Управляющего совета.

5.6. Заседание Управляющего совета правомочно, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа членов Управляющего совета.

5.7. Решение Управляющего совета принимается открытым голосованием. Решение Управляющего совета считается принятым при условии, что за него проголосовало простое большинство присутствующих на заседании членов управляющего совета. Каждый член Совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

5.8. Решение Управляющего совета оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Управляющего совета.

5.9. Запись протоколов может вестись как в письменном (от руки), так и в печатном виде.

5.10. Выступления участников педсовета записываются кратко или оформляются как приложения к протоколу педсовета.

5.11. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года. В протоколе указываются присутствующие на заседании, повестка, кратко фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Управляющий совет, предложения и замечания членов совета, итоги голосования и решения.

5.12. Книга протоколов заседаний Управляющего совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора школы и печатью школы, хранится в делах школы 5 лет, передается по акту.

5.13. При ведении протоколов в печатном виде все листы в каждом протоколе пронумеровываются (нумерация сквозная с учетом последующего оформления книги протоколов за определенный календарный год); после оформления каждый протокол сшивается и скрепляется печатью школы и подписью директора. С обратной стороны последней страницы протокола делается следующая запись:

«Протокол заседания

Управляющего совета

МБОУ Кумарейская СОШ

№ ___ от «___» ___ 20___ г.

В данном документе _____ листов.

Страницы с ____ по ____
книги протоколов за 20__ год»

По завершении календарного года все протоколы сшиваются в единую книгу с оформлением титульного листа:

«Книга протоколов заседаний Управляющего совета
МБОУ Кумарейская СОШ за 20__ год».

Начата «__» __ 20... г.

Окончена «__» __ 20...г.

На обратной стороне последнего листа книги протоколов в месте их скрепления в единый документ так же делается соответствующая запись, скрепленная печатью школы и подписью директора.

5.14. Приложения к протоколу Управляющего совета оформляются следом за протоколом с указанием на титульном листе даты и номера протокола, к которому представлены приложения «Приложения к протоколу Управляющего совета МБОУ Кумарейская СОШ №... от «__» __ 20__ г.». Приложения в свою очередь имеют нумерацию, каждый раз начиная с №1.

5.15. Возражения кого-либо из членов Управляющего совета заносятся в протокол заседания управляющего совета.

5.16. Протокол заседания Совета подписывается председательствующим на заседании и секретарем, которые несут ответственность за достоверность протокола.

5.17. Члены Совета работают безвозмездно

6. Права и ответственность члена Совета

6.1. Член Совета имеет право:

6.1.1. Участвовать в обсуждении и принятии решений Совета, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Совета;

6.1.2. Инициировать проведение заседания Совета по любому вопросу, относящемуся к компетенции Совета;

6.1.3. Требовать от администрации Школы предоставления всей необходимой для участия в работе Совета информации по вопросам, относящимся к компетенции Совета;

6.1.4. Досрочно выйти из состава Совета по письменному уведомлению Председателя.

6.2. Член Совета обязан принимать участие в работе Совета, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия.

6.3. Член Совета может быть выведен из его состава по решению Совета в случае пропуска более двух заседаний Совета подряд без уважительной причины.

6.4. Члены Совета из числа родителей (законных представителей) обучающихся не обязаны выходить из состава Совета в периоды, когда их ребенок по каким-либо причинам временно не посещает Школу, однако вправе сделать это.

6.5. В случае если период временного отсутствия обучающегося в Школе превышает один учебный год, а также в случае, если обучающийся выбывает из Школы, полномочия члена Совета - родителя (законного представителя) этого обучающегося соответственно приостанавливаются или прекращаются по решению Совета.

6.6. Член Совета выводится из его состава по решению Совета в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при отзыве представителя учредителя;
- при увольнении с работы директора Школы, или увольнении работника Школы, избранного членом Совета, если они не могут быть кооптированы в состав Совета после увольнения;

- в случае совершения аморального проступка, несовместимого с выполнением воспитательных функций, а также за применение действий, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью обучающихся;
- в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в Совете;
- при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию в работе Совета: лишение родительских прав, судебный запрет заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми, признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение умышленного тяжкого или особо тяжкого уголовного преступления.

После вывода из состава Совета его члена Совет принимает меры для замещения выведенного члена в общем порядке.

7. Порядок учета мнения обучающихся и родителей (законных представителей) при принятии локальных нормативных актов и выборе меры дисциплинарного взыскания (при отсутствии представительных органов обучающихся и (или) родителей (законных представителей))

7.1. Принятие локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся

7.1.1. Директор школы направляет в Совет проект локального нормативного акта, затрагивающий права и законные интересы обучающихся, с сопроводительным письмом.

В сопроводительном письме должна быть указана дата направления проекта локального акта в Совет. Сопроводительное письмо может содержать обоснование необходимости принятия локального нормативного акта.

7.1.2. Совет не позднее 10 дней со дня получения проекта локального нормативного акта представляет директору копию протокола заседания Совета по вопросу рассмотрения проекта локального акта или выписку из него. В протоколе (выписке из протокола) должно быть указано мотивированное мнение Совета, включая замечания и предложения Совета по проекту локального нормативного акта (если они есть).

Совет вправе направить директору запрос о продлении срока рассмотрения проекта локального акта при наличии уважительных причин, не позволяющих рассмотреть локальный нормативный акт в установленный срок.

7.1.3. В случае если Совет учреждения выразил согласие с проектом локального нормативного акта, либо, если мотивированное мнение не поступило в указанный пунктом 7.1.2 срок, директор школы принимает решение об утверждении локального нормативного акта.

7.1.4. В случае если мотивированное мнение Совета учреждения не содержит согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, директор может согласиться с ним, либо обязан в течение 3 (трех) рабочих дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с Советом, в целях достижения взаимоприемлемого решения.

Решения, принятые в ходе совместного обсуждения, фиксируются в протоколе. Локальный нормативный акт, по поводу которого не достигнуто согласие сторон образовательных отношений, может быть утвержден в порядке, установленном уставом.

7.1.5. Локальный нормативный акт утверждается в порядке, установленном уставом в случаях, когда:

- Совет выразил согласие с проектом локального нормативного акта;
- Школа учла все предложения и замечания, поступившие от Совета;
- Школа не согласна с мнением Совета или замечаниями, предложениями, сделанными Советом;

- мотивированное мнение Совета не поступило в срок, установленный пунктом 7.1.2;
- Совет в срок, установленный пунктом 7.1.2, не сделал запрос о продлении срока рассмотрения с обоснованием причин такого продления.

Директор в распорядительном акте об утверждении локального нормативного акта делает отметку о соблюдении процедуры учета мнения Совета по правилам документооборота в образовательной организации. Отметка должна содержать реквизиты протокола заседания Совета по вопросу рассмотрения проекта локального нормативного акта, протокола совместного обсуждения проекта локального нормативного акта (если оно проводилось).

7.1.6. Локальный нормативный акт, по которому не было достигнуто согласие с Советом, может быть обжалован в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

7.1.7. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене образовательной организацией.

7.2. Учет мнения Совета при выборе меры дисциплинарного взыскания

7.2.1. При выборе меры дисциплинарного взыскания в отношении обучающегося директор направляет в Совет проект приказа о привлечении к дисциплинарной ответственности, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения, копию письменного объяснения обучающегося либо акт, фиксирующий отказ или уклонение обучающегося от предоставления письменного объяснения, в установленный срок.

7.2.2. Проект приказа о привлечении к дисциплинарной ответственности с прилагающимися документами должны быть направлены в Совет не позднее 5 рабочих дней с момента обнаружения дисциплинарного проступка.

7.2.3. Совет не позднее 7 рабочих дней со дня получения проекта приказа с прилагающимися документами представляют директору в письменном виде мотивированное мнение по вопросу выбора меры дисциплинарного взыскания.

Совет не вправе отказать или уклониться от предоставления мотивированного мнения по вопросу наложения дисциплинарного взыскания.

7.2.4. В случае если Совет учреждения выразил согласие с проектом приказа о привлечении к дисциплинарной ответственности, либо, если мотивированное мнение не поступило в указанный срок, директор принимает решение о привлечении обучающегося к дисциплинарной ответственности.

7.2.5. В случае если Совет выразил несогласие с предполагаемым решением директора, он в течение трех учебных дней проводит с директором дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом. При недостижении согласия по результатам консультаций директор до истечения семи учебных дней со дня получения мнения Совета имеет право принять решение о привлечении учащегося к дисциплинарной ответственности. Принятое решение может быть обжаловано учащимся в установленном законом порядке.

7.2.6. Обучающиеся, за исключением обучающихся по образовательным программам начального общего образования, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся.

7.2.7. Директор имеет право принять решение о привлечении к дисциплинарной ответственности обучающегося не позднее 7 рабочих дней со дня получения мотивированного мнения Совета. В указанный период не засчитываются периоды болезни, каникул.

7.2.8. Приказ о привлечении обучающегося к дисциплинарной ответственности утверждается в порядке, предусмотренном законодательством.

7.2.9. Совет вправе ходатайствовать о досрочном снятии меры дисциплинарного взыскания с обучающегося. Ходатайство о досрочном снятии меры дисциплинарного взыскания представляется директору школы.

8. Принятие локальных нормативных актов, затрагивающих права и интересы работников (при отсутствии представительного органа работников).

8.1. Директор школы направляет в Совет проект локального нормативного акта, затрагивающий права и законные интересы работников, с сопроводительным письмом.

В сопроводительном письме должна быть указана дата направления проекта локального акта в Совет. Сопроводительное письмо может содержать обоснование необходимости принятия локального нормативного акта.

8.2. Совет не позднее 10 дней со дня получения проекта локального нормативного акта представляет директору копию протокола заседания Совета по вопросу рассмотрения проекта локального акта или выписку из него. В протоколе (выписке из протокола) должно быть указано мотивированное мнение Совета, включая замечания и предложения Совета по проекту локального нормативного акта (если они есть).

Совет вправе направить директору запрос о продлении срока рассмотрения проекта локального акта при наличии уважительных причин, не позволяющих рассмотреть локальный нормативный акт в установленный срок.

8.3. В случае если Совет учреждения выразил согласие с проектом локального нормативного акта, либо, если мотивированное мнение не поступило в указанный пунктом 7.1.2 срок, директор школы принимает решение об утверждении локального нормативного акта.

8.4. В случае если мотивированное мнение Совета учреждения не содержит согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, директор может согласиться с ним, либо обязан в течение 3 (трех) рабочих дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с Советом, в целях достижения взаимоприемлемого решения.

Решения, принятые в ходе совместного обсуждения, фиксируются в протоколе. Локальный нормативный акт, по поводу которого не достигнуто согласие сторон образовательных отношений, может быть утвержден в порядке, установленном уставом.

8.5. Локальный нормативный акт утверждается в порядке, установленном уставом в случаях, когда:

- Совет выразил согласие с проектом локального нормативного акта;
- Школа учла все предложения и замечания, поступившие от Совета;

Директор в распорядительном акте об утверждении локального нормативного акта делает отметку о соблюдении процедуры учета мнения Совета по правилам документооборота в образовательной организации. Отметка должна содержать реквизиты протокола заседания Совета по вопросу рассмотрения проекта локального нормативного акта, протокола совместного обсуждения проекта локального нормативного акта (если оно проводилось).

8.6. Локальный нормативный акт, по которому не было достигнуто согласие с Советом, может быть обжалован в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

8.7. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене образовательной организацией.

9. Участие Управляющего совета в распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ Кумарейская СОШ

9.1. Установление стимулирующих выплат работникам осуществляется на основании показателей и критериев эффективности деятельности работников, утверждаемых локальными нормативными актами. Локальные нормативные акты учреждения об установлении показателей и критериев эффективности деятельности работников утверждаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии) или Управляющего совета.

9.2. Показатели и критерии эффективности деятельности каждого работника до 18 числа каждого месяца рассматриваются комиссией, создаваемой приказом директора школы ежегодно на начало учебного года. Комиссия формируется из председателя комиссии, которым является руководитель учреждения, и членов комиссии. В состав комиссии обязательно включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения (при наличии) и/или представитель Управляющего совета, избираемый ежегодно на заседании простым большинством голосов.

9.3. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии.

9.4. На основании протокола комиссии директор издает приказ о распределении выплат стимулирующего характера, а также обеспечивает гласность в вопросах определения подходов и критериев их установления.

9.5. Комиссия рассматривает письменные обращения работников по вопросам выплат стимулирующего характера и по каждому письменному обращению направляет ответ работнику в сроки, определенные соответствующим локальным нормативным актом учреждения.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания распорядительного акта директора МБОУ Кумарейская СОШ и действует до принятия Положения в новой редакции, утвержденного приказом директора.

10.2. Изменения и (или) дополнения в настоящее Положение рассматриваются и принимаются Советом, после принятия изменений и (или) дополнений Положение утверждается в новой редакции в установленном порядке.

