

СОГЛАСОВАНО
протокол Общего
собрания работников
от 25.08.2023 №1

СОГЛАСОВАНО
протокол
Управляющего Совета
от 28.08.2023 №1

СОГЛАСОВАНО
протокол
Совета учащихся
от 29.08.2023 №1



**Положение об Управляющем совете муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 15 г. Новоалтайска**

1. Общие положения

1.1. Положение об Управляющем совете муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №15 г. Новоалтайска Алтайского края» (далее – Управляющий совет МБОУ «СОШ №15») разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №15 г. Новоалтайска Алтайского края» (далее – МБОУ «СОШ №15»).

1.2. Положение об Управляющем совете МБОУ «СОШ №15» определяет компетенцию, структуру, принципы организации деятельности, а также регламентирует обязанности, права и ответственность членов Управляющего совета МБОУ «СОШ №15».

1.3. Управляющий совет является коллегиальным органом управления МБОУ «СОШ № 15» (далее – Учреждение), обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления Учреждением.

1.4. В своей деятельности Управляющий совет МБОУ «СОШ №15» руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, органов местного самоуправления, Уставом МБОУ «СОШ №15», а также локальными нормативными актами МБОУ «СОШ №15».

1.5. Управляющий совет МБОУ «СОШ №15» осуществляет свои функции и права от имени всего трудового коллектива, коллектива учащихся и их родителей (законных представителей).

1.6. Члены Управляющего совета МБОУ «СОШ №15» не получают вознаграждения за работу.

2. Компетенции Управляющего совета МБОУ «СОШ №15»

2.1. К компетенции Управляющего совета МБОУ «СОШ №15» относятся:

- согласование программ развития Учреждения (перспективных планов), отчетов об их выполнении;

- принятие (рассмотрение) локальных нормативных актов по вопросам, затрагивающим права учащихся и работников Учреждения.

- согласование участия Учреждения в конкурсах образовательных организаций (в том числе конкурсах на получение грантов от российских - согласование программы развития Учреждения, отчета об её выполнении);

- рассмотрение локальных нормативных актов по вопросам, затрагивающим права учащихся и работников Учреждения;

- согласование участия Учреждения в конкурсах образовательных организаций (в том числе конкурсах на получение грантов от российских и зарубежных организаций в области образования и культуры);

- согласование профилей обучения на уровне среднего общего образования;

- согласование результатов оценки качества и эффективности труда работников Учреждения в целях определения размеров ежемесячных стимулирующих выплат работникам Учреждения;

- рассмотрение отчета о расходовании внебюджетных средств;
- рассмотрение отчета о результатах самообследования деятельности Учреждения;
- контроль за здоровыми и безопасными условиями обучения, воспитания и труда в Учреждении;
- участие в рассмотрении конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса в случаях, когда это необходимо.

3. Организация работы Управляющего совета

3.1. Управляющий совет МБОУ «СОШ №15» избирается сроком на два года, в количестве 15 человек. Председатель, его заместитель и секретарь избираются на первом заседании.

3.2. Управляющий совет создается с использованием процедур выборов, назначения и кооптации.

3.3. С использованием процедуры выборов в Управляющий совет избираются представители родителей (законных представителей) учащихся (10 человек), работников Учреждения (3 человека) и учащихся 8-11 классов (2 человека). Выборы представителей от родителей (законных представителей) проводятся на Общешкольном родительском собрании Учреждения, выбор работников Учреждения проводится на Общем собрании, выбор учащихся проводится на Совете учащихся Учреждения. Представитель учредителя (1 человек) в Совет назначается Учредителем Учреждения. Допускается кооптирование новых членов без проведения дополнительных выборов в количестве 2 человек, в том числе директора Учреждения.

3.4. Периодичность проведения заседаний устанавливается Советом, но не реже одного раза в полугодие.

3.5. Очередные и внеочередные заседания Совета созываются и проводятся председателем Совета, а в его отсутствие – заместителем председателя Совета. Внеочередные заседания Совета созываются также по требованию директора Учреждения, представителя Учредителя. Ведение протоколов собрания осуществляет секретарь Совета. Протоколы включены в номенклатуру дел Учреждения и хранятся в течение 5 лет.

3.6. Совет правомочен принимать решения, если на его заседании присутствуют более половины общего числа членов Совета.

3.7. Решение Совета считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов Совета.

3.8. Принятые Советом решения доводятся до сведения участников образовательных отношений Учреждения и являются обязательными для исполнения администрацией, всеми должностными лицами Учреждения, участниками образовательных отношений в части, их касающейся.

4. Права и ответственность

4.1. Для осуществления предоставленных полномочий Совет имеет право:

- приглашать на свои заседания руководящих, педагогических и иных работников Учреждения для получения разъяснений, консультаций, заслушивания отчетов по вопросам, входящим в компетенцию Совета;
- создавать постоянные и временные комиссии (группы, штабы и т.д.), в том числе с привлечением лиц, не являющихся членами Совета, для изучения вопросов, входящих в компетенцию Совета, подготовки проектов решений Совета, осуществления контроля за их выполнением;
- распространять информацию о своей деятельности и принимаемых решениях, за исключением информации, содержащей государственную тайну, или сведения конфиденциального характера.

4.1. Управляющий совет несет ответственность за:

- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации в области образования;

- своевременное принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений;
- за выполнение закрепленных полномочий;
- за компетентность принятых решений.

5. Делопроизводство Управляющего совета

5.1. Заседания Управляющего совета МБОУ «СОШ №15» оформляются протоколом.

5.2. Протокол Управляющего совета МБОУ «СОШ №15» подписывается председателем и секретарем.

5.3. Нумерация протоколов Управляющего совета МБОУ «СОШ №15» ведется от начала учебного года.

5.4. Протокол совета МБОУ «СОШ №15» распечатывается, пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью и подписью директора МБОУ «СОШ №15».