

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от 30.08.21 г

Утверждаю:
Директор МАОУ «СОШ п. Сергиевский»
Д.В. Вентерев
Приказ № 27 от 30.08. 2021 г

Реш. № 64

Положение
об Управляющем совете муниципального автономного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа п. Сергиевский» муниципального
образования «Город Саратов»

1. Общие положения.

- 1.1. Управляющий Совет Школы (далее Совет) является коллегиальным органом, наделенным полномочиями по осуществлению управленческих функций в соответствии с Уставом и настоящим Положением об Управляющем Совете.
- 1.2. Решения Совета, принятые в рамках его компетенции, носят рекомендательный характер для директора школы, работников, учащихся и их родителей (законных представителей).
- 1.3. Члены Совета работают безвозмездно на добровольной основе.

2. Структура Совета, порядок его формирования.

2.1. Общая численность Совета - 9 человек. Состав Совета формируется с использованием процедур выборов, назначения и кооптации в порядке, предусмотренном Положением об Управляющем совете. Совет формируется на срок 5 лет.

Совет состоит из:

- родителей (законных представителей) учащихся всех уровней общего образования, число которых не может быть меньше $\frac{1}{3}$ и больше $\frac{1}{2}$ общего числа членов Совета;
- работников Школы, число которых не может превышать $\frac{1}{4}$ от общего числа членов Совета;
- учащихся 9-11-ых классов;
- граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности могут позитивным образом содействовать функционированию и развитию Школы (кооптированные члены Совета), а также представителей иных органов самоуправления, функционирующих в Школе – кооптированные члены.

В состав Совета также входят

- директор Школы;
- представитель учредителя, назначаемый приказом Учредителя;
- представитель профсоюза.

Совет избирает из своего состава председателя и секретаря Совета, при необходимости заместителя председателя Совета. Председателем Совета не могут быть избраны представитель Учредителя; учащиеся Школы; работники Школы, в том числе директор.

3. Порядок кооптации членов Управляющего совета.

3.1. Кооптация, т.е. введение в состав Совета новых членов без проведения выборов, осуществляется действующим Советом путем принятия решения. Решение о кооптации действительно в течение срока работы Совета, принявшего решение.

О проведении кооптации Совет извещает доступными ему способами наиболее широкий круг лиц и организаций не менее чем за две недели до заседания, на котором будет проводиться кооптация. При этом предлагается выдвинуть кандидатуры на включение в члены Совета путем кооптации.

3.2. Кандидатуры на включение в члены Совета путем кооптации также могут быть предложены:

- учредителем Школы;
- членами Совета;

- родителями (законными представителями) учащихся;
- учащимися 9-11 классов;
- работниками Школы.

Допускается самовыдвижение кандидатов, назначаемых в члены Совета путем кооптации. Все предложения вносятся в письменном виде (в форме письма с обоснованием предложения, в форме записи в протоколе заседания Совета или личного заявления). Во всех случаях требуется предварительное согласие кандидата на включение его в состав Совета Школы.

3.3. Не могут быть кооптированы в качестве членов Советов лица, которым педагогическая деятельность запрещена по медицинским показаниям, лица, лишенные родительских прав, лица, которым судебным решением запрещено заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми; лица, признанные по суду недееспособными; лица имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом РСФСР.

3.4. Кандидатуры лиц, предложенных для включения путем кооптации в члены Совета Школы учредителем, рассматриваются Советом в первоочередном порядке.

3.5. Количество одновременно кооптированных членов Совета Школы не должно превышать одной четвертой части от списочного состава Совета.

3.6. Кооптация в члены Совета производится только на заседании совета при кворуме не менее трех четвертых от списочного состава избранных и назначенных (в т.ч. по должности) членов Совета. Голосование проводится открыто по спискам (списку) кандидатов, составленным (составленному) в алфавитном порядке.

При наличии кандидатов, рекомендованных учредителем Школы, составляется отдельный список таких кандидатов (первый список), по которому голосование членов Совета проводится в первую очередь. Кандидаты, рекомендованные учредителем, считаются кооптированными в члены Совета, если за них подано абсолютное большинство голосов (более половины присутствующих на заседании членов Совета).

При наличии кандидатов, выдвинутых иными лицами, организациями либо в порядке самовыдвижения, составляется второй список.

Оба списка предоставляются избранным и назначенным членам Совета для ознакомления до начала голосования.

В случае, когда по итогам голосования Совета по первому списку все вакансии кооптированных членов Совета заполняются, голосование по второму списку не производится.

3.7. По итогам голосования оформляется протокол счетной комиссии, состоящей из присутствующих членов Совета, который приобщается к протоколу заседания Совета. Протоколы направляются директору Школы для издания приказа о введении в состав Совета Школы кооптированных членов, объявления Совета утвержденным в полном составе.

3.8. Замещение выбывших кооптированных членов Совета производится по общим правилам в соответствии с настоящим положением.

1. Компетенция Совета.

4.1. Основными задачами Управляющего совета Школы является:

- повышение эффективности её финансово-хозяйственной деятельности;
- содействие созданию оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;
- контроль над соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда.

4.2. К компетенции Управляющего совета Школы относятся:

- согласование содержания компонента образовательного учреждения, основных образовательных программ Школы всех уровней обучения;

- утверждение Программы развития;
- принятие решения и установление требований к одежде учащихся;
- содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Школы;
- внесение предложений для составления плана финансово-хозяйственной деятельности;
- участие в рассмотрении жалоб и заявлений учащихся, родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогических и иных работников в соответствии с Положением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса;
- осуществление контроля над соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда;
- утверждение Публичного доклада директора Школы по итогам учебного и финансового года;
- утверждение по представлению директора количества баллов для определения размеров стимулирующих выплат работникам;
- рассмотрение иных вопросов, отнесенных к его компетенции «Положением об Управляющем совете».

2. Организация деятельности Совета, порядок проведения заседаний.

5.1. Основные положения, касающиеся порядка и условий деятельности Совета, определяются Уставом МАОУ «СОШ п. Сергиевский». Вопросы порядка работы Совета, не урегулированные Уставом, определяются настоящим Положением.

5.2. Организационной формой работы Совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Заседания Совета созываются председателем Совета, а в его отсутствие – заместителем председателя. Правом созыва заседания Совета обладают также директор и представитель учредителя в составе Совета.

На заседании может быть решен любой вопрос, отнесенный к компетенции Совета.

Первое заседание Совета созывается директором Школы не позднее чем через месяц после его формирования. На первом заседании Совета, в частности, избираются председатель и секретарь Совета, при необходимости заместитель (заместители) председателя Совета.

Планирование работы Совета осуществляется в порядке, определенном настоящим Положением.

5.3. Для подготовки материалов к заседаниям Совета, выработки проектов его решений в период между заседаниями Совет имеет право создавать постоянные и временные комиссии Совета. Совет определяет структуру, количество членов в комиссиях, назначает из числа членов Совета председателей, утверждает задачи, функции, персональный состав и регламент работы комиссий. В комиссии могут входить, с их согласия, любые лица, которых Совет сочтет необходимым привлечь для обеспечения эффективной работы комиссии. Руководитель (председатель) любой комиссии является членом Совета.

5.4. Заседание Совета правомочно, если на нем присутствует не менее половины членов Совета. Заседание Совета ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

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

5.5. Для осуществления своих функций Совет вправе:

- приглашать на заседания Совета любых работников Школы для получения разъяснений, консультаций, заслушивания отчетов по вопросам, входящим в компетенцию Совета;
- запрашивать и получать у директора Школы и (или) учредителя информацию, необходимую для осуществлению функций Совета, в том числе в порядке контроля за реализацией решений Совета.

5.6. Внеочередные заседания Совета проводятся:

- по инициативе председателя Совета;
- по требованию директора Школы;
- по требованию представителя учредителя;
- по заявлению членов управляющего совета, подписанному $\frac{1}{4}$ или более частями членов от списочного состава Совета.

Требование о созыве заседания Совета должно содержать указание на инициатора проведения заседания, формулировки вопросов, подлежащих внесению в повестку дня, и быть подписано инициатором (инициаторами), требующим созыва.

В случае, если предложение о включении того или иного вопроса в повестку дня заседания поступило непосредственно на заседании, решение о включении его в повестку дня принимается в порядке, установленном для принятия решений Советом.

5.7. Уведомление членов Совета.

Информация о дате проведения заседания Совета и его повестке дня доводится до членов Света не позднее, чем за неделю до проведения заседания. В этот же срок членам Совета должны быть вручены все необходимые для участия в заседании материалы (в том числе, проекты решений по вопросам повестки дня, выносимым на голосование).

О созыве заседания Совета членам управляющего совета направляются уведомления в письменной форме.

Уведомление должно содержать:

- указание на инициатора созыва заседания, предъявившего требование;
- дату, время, место проведения заседания;
- форму проведения заседания;
- повестку дня заседания;
- проект решения по вопросам повестки дня, выносимым на голосование.

В случае невозможности прибытия на заседание член управляющего совета сообщает об этом Председателю Совета.

5.8. Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами Совета. Предложения по приглашению таких лиц готовятся рабочей группой или иными лицами, которые готовили вопрос к рассмотрению на заседании.

Решение о приглашении к участию в заседаниях Совета лиц, не являющихся его членами принимается заблаговременно. Предложения принять участие в заседании Совета с обоснованием необходимости участия в заседании вручаются указанным лицам не позднее, чем за неделю до заседания, Совета.

Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят в зал заседаний по приглашению председательствующего на заседании и покидают зал по окончании рассмотрения вопроса.

5.9. На заседаниях Совета может вестись аудио и видеозапись, производимая уполномоченными на то членами управляющего совета. Во время проведения закрытого заседания Совета запрещается ведение аудио- и видеозаписи в зале заседаний (кроме протокольной аудиозаписи, производимой уполномоченными на то членами Совета).

Хранение протокольной аудио- или видеозаписи осуществляется в месте хранения документов управляющего совета.

5.10. Протокол заседания Совета ведет Секретарь с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы.

В протоколе заседания указываются:

- наименование Школы;
- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- число членов, установленное для управляющего совета, и число членов, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня и фамилия докладчика (содокладчика);
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- результаты

голосования,

- подписи председателя и секретаря Совета.

Протокол заседания оформляется в 5-дневный срок.

5.11. Протоколы заседаний Совета хранятся в Школе и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса Школы за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер. Решение об ограничении разглашения информации принимает Совет.

5.12. Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета возлагается на администрацию Школы (в случае необходимости – при содействии учредителя).

5.13. Продолжительность заседания определяется Советом.

5.14. Совет устанавливает продолжительность выступлений:

- с докладом – 20 минут;
- и содокладом – 15 минут;
- в прениях – от 2 до 5 минут;
- для выступлений по кандидатурам, мотивам голосования, порядку ведения заседания, для заявления сообщений, аргументации по поправкам – от 2-5 минут.

По просьбе выступающего Совета может быть принято решение о продлении времени выступления.

5.15. В начале каждого заседания предложенная повестка дня обсуждается и утверждается Советом. Не включенные в утвержденную в начале заседания повестку дня вопросы могут быть дополнительно включены в нее принятым в установленном порядке решением Совета.

В случае не утверждения повестки дня в целом, голосование проводится по каждому вопросу повестки дня в отдельности.

После утверждения Советом повестки дня, обсуждение идет по порядку, установленному повесткой.

Изменения в порядке обсуждения вопросов повестки дня производятся принятым в установленном порядке решением Совета.

5.16. Проект плана деятельности Совета готовится Председателем Совета и утверждается решением Совета на год.

После утверждения плана деятельности он направляется всем членам Совета. План деятельности может размещаться на информационном, а также на сайте Гимназии.

3. Обязанности и ответственность Совета и его членов.

6.1. Решение Совета носит рекомендательный характер.

Директор Школы вправе самостоятельно принимать решение по вопросу, входящему в компетенцию Совета, в случае отсутствия необходимого решения Совета по данному вопросу в установленные сроки.

6.2. Учредитель вправе распустить Совет, если Совет не проводит свои заседания в течение полугодия, не выполняет свои функции или принимает решения, противоречащие действующему законодательству РФ, Уставу и иным локальным нормативным правовым актам Школы. В этом случае происходит новое формирование Совета по установленной процедуре.

6.3. Члены Совета в случае принятия решений, влекущих нарушения законодательства РФ, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Решения Совета, противоречащие положениям Устава Школы, положениям договора между Школой и учредителем, не действительны с момента их принятия и не подлежат исполнению директором, работниками школы и иными участниками образовательных отношений.

По факту принятия вышеуказанных решений Совета учредитель вправе принять решение об отмене такого решения Совета, либо внести через своего представителя в Совет представление о пересмотре такого решения.

6.4. В случае возникновения конфликта между Советом и директором Школы (несогласия директора с решением Совета и/или несогласия Совета с решением (приказом) директора), который не может быть урегулирован путем переговоров, решение по конфликтному вопросу принимает учредитель.

6.5. Члены Совета обязаны посещать его заседания. Уважительными причинами отсутствия члена на заседании Совета являются документально подтвержденные болезнь, командировка, отпуск.

Член Совета, систематически (более двух раз подряд) не посещающий заседания без уважительных причин, может быть выведен из его состава по решению Совета.

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

- по желанию члена Совета, выраженному в письменной форме;
- при отзыве представителя учредителя;
- при увольнении с работы директора или работника Школы, избранного членом Совета, если они не могут быть кооптированы (и/или не кооптируются) в состав Совета после увольнения;
- в связи с окончанием Школы или отчислением (переводом) учащегося, представляющего в Совете учащихся, если он не может быть кооптирован;
- в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в Совете;
- при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию члена Совета в работе Совета: лишение родительских прав, судебное запрещение заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми, признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение уголовного преступления.

Выписка из протокола заседания Совета с решением о выводе члена Совета направляется учредителю.

После вывода (выхода) из состава Совета его члена Совет принимает меры для замещения выбравшего члена (посредством довыборов либо кооптации).

6.6. В случае нарушения порядка на заседании Совета председатель обязан принять меры к пресечению таких нарушений. В случае невозможности пресечения нарушений порядка председатель вправе объявить заседание закрытым.