

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – основная общеобразовательная школа
№15 п. Восход

346686, п. Восход
Мартыновский район, Ростовская область
Пер. Экскаваторный 7

тел.8-86395 26-1-16
факс. 8-86395 26-1-16
Email:oosch15mart.voshod@yandex.ru

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 1
от 26.08.2020г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ - ООШ № 15 п.Восход
_____ Г.И. Сухорученко
Приказ № 167 от 28.08.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ об Управляющем Совете школы в МБОУ – ООШ №15 п. Восход

1. Общие положения

1.1. В целях содействия осуществлению самоуправленческих начал, развитию инициативы коллектива, реализации прав образовательной организации в решении вопросов, способствующих организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности, расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощению в жизнь государственно-общественных принципов управления, создается орган коллегиального управления — Управляющий Совет школы (далее - Совет).

1.2. Совет школы работает в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Уставом школы и настоящим Положением.

2. Состав и руководство Совета:

2.1. В состав Совета входят:

- представители педагогического коллектива - 3 человека (избираются на Педагогическом Совете), в том числе директор Учреждения по должности (на правах Сопредседателя Совета);
- представители родительской общественности - 4 человека (избираются на Родительском совете);
- представители обучающихся - 2 человека из обучающихся 8,9 класса (избираются на классных собраниях).

2.2. Совет избирается сроком на 1 год.

2.3. Заседания Совета проводятся не реже одного раза в полугодие. Заседания считаются правомочными, если на них присутствует 2/3 численного состава Совета, решения принимаются простым большинством голосов. Внеочередные заседания Совета созываются по ходатайству не менее 3-х членов Совета в течение недели после поступления заявления, а также в случаях, не терпящих отлагательства.

2.4. Совет из числа своих членов избирает председателя, секретаря Совета. Последний ведет протоколы и всю документацию Совета и сдает ее на хранение по завершению деятельности Совета.

3. Цели и компетенции Совета школы

3.1. Основной целью создания и деятельности Совета является осуществление функций органа самоуправления школы, привлечение к участию в органах самоуправления широких слоев участников образовательного процесса.

3.2. Компетенция Совета школы:

- принятие устава Учреждения (новой редакции, изменений и дополнений к нему)
- содействие развитию инициатив коллектива школы;
- реализация прав Учреждения на самостоятельную финансово-хозяйственную деятельность, организацию образовательного процесса;
- принятие программы финансово-экономического развития школы, привлечения иных источников финансирования;
- осуществление общественного контроля за использованием внебюджетных источников;
- участие в создании оптимальных условий для организации образовательного процесса;
- принятие плана развития школы;
- организация общественного контроля за охраной здоровья участников образовательного процесса, за безопасными условиями его осуществления;
- организация изучения спроса жителей микрорайона на предоставление школой образовательных услуг, в том числе платных;
- оказание практической помощи администрации школы в установлении функциональных связей с учреждениями культуры и спорта для организации досуга учащихся;
- принятие локальных актов школы;
- рассмотрение кандидатур работников школы к награждению;
- другие вопросы жизнедеятельности школы.

4. Права Совета школы

- 4.1. Все решения Совета своевременно доводятся до сведения коллектива Учреждения, родителей (законных представителей).
- 4.2. Совет имеет следующие права:
- член Совета может потребовать обсуждения вне плана любого вопроса, касающегося деятельности школы, если его предложение поддержит треть членов всего состава Совета;
 - предлагать директору план мероприятий по совершенствованию работы школы;
 - присутствовать и принимать участие в обсуждении вопросов о совершенствовании организации образовательного процесса на заседаниях Педагогического совета, методического объединения учителей,
 - участвовать в организации и проведении мероприятий воспитательного характера для обучающихся;
 - совместно с директором Учреждения готовить информационные и аналитические материалы о деятельности Учреждения для опубликования в средствах массовой информации.

5. Ответственность Совета школы

5.1. Совет несет ответственность за:

- выполнение плана работы;
- соблюдение законодательства Российской Федерации об образовании в своей деятельности;
- компетентность принимаемых решений;
- развитие принципов самоуправления школы.

6. Организация деятельности Совета школы

6.1. Совет собирается не реже 2 раз в год. Члены Совета выполняют свои обязанности на общественных началах.

6.2. Заседание Совета считается правомочным, если присутствует не менее 2/3 состава Совета, решения принимаются простым большинством голосов. Внеочередные заседания Совета созываются по ходатайству

не менее 3 членов Совета в течение недели после поступления заявления, а также в случаях, не терпящих отлагательства.

6.3. Для ведения протокола заседаний Совета из его членов избирается секретарь.

6.4. Решения Совета, принятого в пределах его компетенции и в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом, обязательны для исполнения всеми членами коллектива Учреждения, родителей (законных представителей) и обучающихся, после издания соответствующего приказа директора школы.

7. Взаимодействие Совета школы

7.1 Совет взаимодействует с руководством школы, Педагогическим советом, другими органами самоуправления школы, родительской общественностью, с образовательными учреждениями и учреждениями дополнительного образования, с общественными организациями по вопросам, относящимся к компетенции Совета школы.

8. Документация Совета школы

8.1. Протоколы заседаний Совета, его решения оформляются секретарем в "Книгу протоколов заседаний Совета Учреждения", каждый протокол подписывается председателем Совета и секретарем.

Книга протоколов заседаний Совета вносится в номенклатуру дел Учреждения.