

**Положение об Управляющем совете
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №25»
(МБОУ «Школа № 25»)**

1. Общие положения

1.1. Положение об Управляющем совете (далее – Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №25» (МБОУ «Школа № 25») (далее – Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Школа №25» (далее - Устав).

1.2. Положение определяет порядок организации работы Управляющего совета МБОУ «Школа № 25» (далее – Управляющий совет), правовой статус, обязанности и полномочия членов Управляющего совета, организацию деятельности, регламент работы, основания и порядок роспуска Управляющего совета.

1.3. Управляющий совет является органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления Школой, осуществляет функции в соответствии с Положением о нем.

1.4. В своей деятельности Совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, правовыми актами органов исполнительной власти области и органов местного самоуправления, Уставом образовательной организации, а также настоящим Положением.

1.5. В состав Управляющего совета входят представители работников Школы, обучающиеся (старше 14 лет), родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся. В состав Управляющего совета входит по должности директор Школы, а также назначенный представитель Учредителя.

1.6. Управляющий совет формируется с использованием процедур выборов, назначения. Избираемыми членами Управляющего совета являются представители от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Школы, представители от работников Школы, представители от обучающихся Школы.

1.7. Члены Управляющего совета избираются сроком на три года, за исключением членов из числа обучающихся, которые избираются сроком на два года.

1.8. Работники избираются в Управляющий совет на общем собрании работников Школы открытым голосованием.

1.9. Представители родителей (законных представителей)

несовершеннолетних обучающихся избираются в Управляющий совет на общешкольном родительском собрании открытым голосованием.

1.10. Представители обучающихся избираются в Управляющий совет на общем собрании обучающихся 10-11 классов открытым голосованием.

1.11. Общее количество членов Управляющего совета составляет 13 человек. Члены Управляющего совета работают на общественных началах.

1.12. Управляющий совет избирает из своего состава председателя, который выполняет функции по организации работы совета, и ведет заседания, секретаря, который выполняет функции по фиксации решений совета на каждом заседании.

Директор Школы, представитель Учредителя, обучающиеся Школы не могут быть избраны председателем Управляющего совета.

1.13. Учредитель вправе распустить Управляющий совет, если последний не проводит свои заседания в течение периода времени более шести месяцев или систематически (более двух раз) принимает решения, заведомо противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.14. Заседания Управляющего совета проводятся по мере необходимости, но не меньше 4 раз в год, а также по инициативе председателя, по требованию директора Школы, представителя Учредителя, членов Управляющего совета, подписанному не менее, чем одной четвертью членов от списочного состава Управляющего совета.

1.15. Заседания Управляющего совета являются правомочными, если на них присутствовало не менее половины членов. Решения Управляющего совета принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов и оформляются в виде решений. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Управляющего совета.

1.16. Решения и протоколы заседаний Управляющего совета включаются в номенклатуру дел Школы и доступны для ознакомления всем участникам образовательных отношений.

1.17. Управляющий совет Школы вправе принимать решения по вопросам, отнесенным к его компетенции Уставом Школы.

1.18. Организационно-техническое, документационное обеспечение заседаний Управляющего совета, подготовка аналитических, справочных и других материалов к заседаниям Управляющего совета возлагается на директора Школы.

1.19. Деятельность членов Управляющего совета основывается на принципах добровольности участия членов в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности, открытости и законности.

1.20. Члены Управляющего совета осуществляют свою работу на общественных началах (не получают никакого денежного вознаграждения).

2. Статус членов Управляющего совета

2.1. Члены Управляющего совета имеют равные права и обязанности по отношению к Управляющему совету и участникам образовательных

отношений независимо от национальности, гражданства, социального статуса, должности, места работы, иных обстоятельств.

2.2. Члены Управляющего совета не могут непосредственно вмешиваться в реализацию образовательных программ, профессиональную деятельность директора, педагогических и иных работников Школы, а также требовать от них выполнения своих пожеланий или поручений.

2.3. Член Управляющего совета вправе:

- 2.3.1. участвовать в обсуждении повестки заседаний Управляющего совета;
 - 2.3.2. открыто выражать собственное мнение на заседаниях Управляющего совета;
 - 2.3.3. досрочно выйти из состава Управляющего совета;
 - 2.3.4. получать информацию о дате, времени и месте проведения заседания Управляющего совета, а также необходимые материалы по обсуждаемым вопросам не позднее чем за три рабочих дня до дня соответствующего заседания Управляющего совета;
 - 2.3.5. инициировать проведение заседания Управляющего совета по любому вопросу, находящемуся в его компетенции;
 - 2.3.6. инициировать создание комиссии и (или) рабочей группы Управляющего совета;
 - 2.3.7. в случае несогласия с принятым решением Управляющего совета выразить особое мнение, которое заносится в протокол заседания Управляющего совета или прилагается к протоколу;
 - 2.3.8. участвовать в подготовке материалов для рассмотрения вопроса, вносимого в повестку заседания Управляющего совета;
 - 2.3.9. получать информацию о ходе выполнения решений Управляющего совета;
 - 2.3.10. неоднократно быть избранным в члены Управляющего совета, в том числе путем самовыдвижения.
- 2.4. Член Управляющего совета обязан:
- 2.4.1. участвовать в заседаниях Управляющего совета, не пропускать их без уважительной причины;
 - 2.4.2. принимать участие в работе комиссий и (или) рабочих групп Управляющего совета, членом которых он является, готовить проекты решений Управляющего совета;
 - 2.4.3. выслушивать мнение других членов Управляющего совета и уважать их позицию по обсуждаемым вопросам;
 - 2.4.4. соблюдать конфиденциальность в отношении персональных данных участников образовательных отношений, а также иных сведений, разглашение которых может нанести ущерб Школе, ее работникам, обучающимся.

3. Компетенции Управляющего совета

- 3.1. Вносить предложения об изменении и дополнении Устава Школы.
- 3.2. Вносить предложения в Программу развития Школы.

3.3. Содействовать привлечению внебюджетных средств для обеспечения текущей деятельности и развития Школы; обеспечивать прозрачность привлекаемых и расходуемых финансовых и материальных средств.

3.4. Участвовать в разработке и согласовании требований к школьной одежде учащихся.

3.5. Участвовать в разработке и согласовании локальных нормативных актов Школы, устанавливающих виды, размеры, условия и порядок произведения выплат стимулирующего характера работникам Школы, показатели и критерии оценки качества и результативности труда работников Школы.

3.6. Участвовать в оценке качества и результативности труда работников Школы, распределении выплат стимулирующего характера работникам Школы и согласовании их распределения в порядке, устанавливаемом локальными нормативными актами Школы.

3.7. Вносить предложения по вопросам материально-технического обеспечения образовательной деятельности, оборудования помещений Школы, мероприятий по охране и укреплению здоровья учащихся, развития воспитательно-образовательного процесса в Школе.

3.8. Обеспечивать участие представителей общественности в процедуре государственной итоговой аттестации учащихся, в том числе в форме основного государственного экзамена, в процедуре проведения контрольных и тестовых работ для учащихся, деятельности конфликтных и иных комиссий, процедуре проведения контрольных и тестовых работ для учащихся, общественной экспертизе соблюдения прав участников образовательных отношений, экспертизе качества, условий организации образовательной деятельности, инновационных программ.

3.9. Участвовать в подготовке и утверждении публичного доклада Школы (доклад подписывается совместно председателем Управляющего совета Школы и директором Школы).

3.10. Осуществлять общественный контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения и воспитания в Школе, принимать меры по их улучшению.

3.11. Представлять интересы Школы перед любыми лицами и в любых формах, не противоречащих закону, в том числе обращаться в органы государственной власти, органы местного самоуправления с заявлениями, предложениями.

3.12. Защищать права и законные интересы Школы всеми допустимыми законом способами, в том числе в судах.

3.13. Иные вопросы, касающиеся содержания образования, воспитания и развития Школы.

3.14. Управляющий совет Школы на основании принятых решений может выступать от имени Школы и выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в другие коллегиальные органы управления Школы.

4. Организация деятельности Управляющего совета

4.1. В целях организации и координации текущей работы, ведения протоколов заседаний и иной документации Управляющего совета избирается секретарь.

4.2. Организационной формой работы Управляющего совета являются очные заседания, в том числе с применением дистанционных технологий, или заочное голосование.

4.3. Вопросы, предложенные для рассмотрения членами Управляющего совета, председателем Управляющего совета, директором Школы, представителем Учредителя, включаются в повестку заседания в обязательном порядке.

4.4. В целях подготовки заседаний Управляющего совета и проектов решений председатель и (или) представитель Учредителя вправе запрашивать у директора Школы необходимые документы, сведения или необходимые материалы.

4.5. Решения Управляющего совета оформляются протоколами. Протоколы подписываются председателем и секретарем Управляющего совета.

4.6. Протоколы заседаний и иные документы Управляющего совета хранятся у директора Школы.

4.7. Решения Управляющего совета реализуются посредством принятия локальных нормативных актов Школы и (или) подготовки поручений директора Школы.

4.8. Решения Управляющего совета доводятся до сведения участников образовательных отношений путем размещения протоколов, информации и документов на официальном сайте Школы, информационных стендах, в социальных сетях и (или) доводятся на собраниях, совещаниях.

4.9. Председатель Управляющего совета осуществляет контроль исполнения принятых Управляющим советом решений и подготовку отчета о выполнении таких решений.

4.10. Директор Школы предоставляет помещение для проведения очного заседания Управляющего совета, обеспечивает канцелярскими и иными расходными материалами членов Управляющего совета во время их работы, а также создает безопасные условия их нахождения в помещении Школы.

4.11. Управляющий совет обеспечивает открытость и доступность информации о своей деятельности путем размещения информации и материалов на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационном стенде Школы.

5. Комиссии и (или) рабочие группы Управляющего совета

5.1. Для подготовки материалов к заседаниям Управляющего совета, проектов решений, выполнения других полномочий Управляющего совета в

период между заседаниями Управляющий совет вправе создавать комиссии и (или) рабочие группы.

5.2. Управляющий совет определяет структуру, количество членов и персональное членство в комиссиях, рабочих группах, назначает их руководителей, утверждает задачи, функции, положения о комиссиях и (или) рабочих группах.

6. Ответственность членов Управляющего совета

6.1. Управляющий совет несет ответственность перед участниками образовательных отношений за своевременное принятие решений, входящих в его компетенцию.

6.2. Члены Управляющего совета несут гражданско-правовую ответственность в порядке, предусмотренном статьей 53.1 и иными нормами Гражданского кодекса Российской Федерации.

6.3. Члены Управляющего совета могут быть выведены из состава по основаниям, предусмотренным Уставом Школы.

6.4. Директор Школы после согласования с представителем Учредителя вправе распустить Управляющий совет до истечения срока его полномочий в следующих случаях:

- заседания не проводятся в течение шести и более месяцев подряд без уважительной причины;
- нарушаются принципы добровольности участия в заседаниях, коллегиальности и (или) гласности;
- принимаются решения, противоречащие законодательству Российской Федерации, Уставу Школы.

7. Регламент работы Управляющего совета

7.1. Председатель Управляющего совета:

- организует работу Управляющего совета;
- определяет содержание проекта повестки заседания Управляющего совета;
- созывает заседания Управляющего совета;
- председательствует на заседаниях Управляющего совета;
- принимает решение о проведении очного заседания Управляющего совета с применением дистанционных технологий;
- приглашает принять участие в заседании Управляющего совета лиц, не являющихся членами Управляющего совета;
- организует ведение протокола заседания Управляющего совета.

7.2. В отсутствие председателя Управляющего совета его функции осуществляет заместитель председателя Управляющего совета.

7.3. Секретарь Управляющего совета осуществляет функции по организационному и информационному обеспечению работы Управляющего совета, в том числе:

- сбор предложений от членов Управляющего совета по формированию повестки заседания и (или) плана работы Управляющего совета;

- направление информации членам Управляющего совета и приглашенным лицам о дате, времени и месте проведения заседания;
- подготовка и рассылка материалов, необходимых для организации и проведения заседания Управляющего совета;
- подготовка проектов запросов от имени Управляющего совета;
- сбор бюллетеней при заочном голосовании, заполненных членами Управляющего совета;
- обеспечение видеозаписи хода заседаний Управляющего совета;
- подготовка проектов протокольных решений;
- оформление протоколов заседаний и (или) выписок из протоколов заседаний Управляющего совета, а также заверение копий протоколов и (или) выписок из протоколов заседаний Управляющего совета;
- рассылка документов и решений Управляющего совета;
- размещение информации и материалов Управляющего совета на информационных стендах Школы;
- осуществление иных функций по поручению председателя, связанных с деятельностью Управляющего совета.

7.4. Решение о созыве заседания Управляющего совета принимает председатель Управляющего совета.

7.5. Проект повестки заседания Управляющего совета формируется секретарем Управляющего совета с учетом имеющихся материалов, после чего рассматривается и одобряется председателем Управляющего совета.

7.6. Проект повестки дня заседания Управляющего совета, информация о дне, времени и месте его проведения направляется членам Управляющего совета и лицам, приглашенным на его заседание, не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до дня проведения заседания Управляющего совета.

7.7. В исключительных случаях (в том числе по вопросам, требующим безотлагательного решения) по решению председателя в проект повестки заседания Управляющего совета могут быть внесены изменения с учетом поступивших предложений. При этом уточненный проект повестки и материалы направляются членам Управляющего совета до дня проведения заседания Управляющего совета.

7.8. Члены Управляющего совета, отсутствующие на заседании по уважительной причине, могут предоставить в письменной форме свое мотивированное мнение по вопросам, включенным в повестку заседания, которое оглашается председателем и (или) секретарем на заседании.

7.9. Заседания Управляющего совета предусматривают следующие виды выступлений: доклад, содоклад, заключительное слово по обсуждаемому вопросу, выступления, реплики, замечания, предложения, иное.

7.10. Регламент и время выступлений устанавливаются председателем Управляющего совета с учетом мнения докладчиков и содокладчиков.

7.11. Члены Управляющего совета, которые не смогли выступить в связи с прекращением обсуждения вопроса, вправе приобщить подписанные

тексты своих выступлений или предложений, замечаний к протоколу заседания Управляющего совета.

7.12. Прения по обсуждаемому вопросу могут быть прекращены по решению председателя Управляющего совета.

7.13. Каждый член Управляющего совета имеет при голосовании один голос.

7.14. Передача членом Управляющего совета своего голоса, по общему правилу, другому лицу не допускается.

В исключительных случаях допускается передача членом Управляющего совета своего голоса по нотариальной или приравненной к ней доверенности его представителю или другому члену Управляющего совета в связи с отсутствием на заседании по уважительной причине.

7.15. Форма голосования (открытое или тайное) определяется на заседании Управляющего совета.

7.16. Участвуя в открытом голосовании, члены Управляющего совета голосуют путем поднятия руки только за один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался»).

7.17. Бюллетени для заочного голосования при проведении заседания Управляющего совета направляются членам Управляющего совета секретарем и (или) председателем не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до дня проведения такого заседания.

7.18. При заполнении бюллетеня для заочного голосования членом Управляющего совета должен быть указан только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался»). Заполненный бюллетень должен быть подписан членом Управляющего совета с указанием его фамилии и инициалов.

7.19. Бюллетень, не заполненный или заполненный с нарушением требований, указанных в настоящем Положении, признается недействительным, не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения Управляющего совета, и не учитывается при подсчете голосов.

7.20. Заполненный и подписанный бюллетень должен быть представлен членом Управляющего совета секретарю и (или) председателю в оригинале либо посредством факсимильной или электронной связи с последующим направлением оригинала в сроки, определенные председателем Управляющего совета.

7.21. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Управляющего совета, чьи надлежащим образом оформленные бюллетени были получены секретарем и (или) председателем в оригинале либо посредством факсимильной или электронной связи до начала очной части заседания.

7.22. Бюллетень, полученный по истечении установленного для голосования срока, не учитывается при определении кворума и подведении итогов голосования.

7.23. Место для проведения заседаний Управляющего совета определяет директор Школы по согласованию с председателем Управляющего совета.

8. Заключительные положения

8.1. В случае расхождения пунктов настоящего Положения и Устава Школы применяются соответствующие пункты Устава.

8.2. В случае обнаружения противоречия между настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации необходимо руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации.

8.3. Настоящее Положение действительно до принятия нового.