

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ШОЛИНСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА» КРАСНОЧЕТАЙСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ

ПРИНЯТО	УТВЕРЖДАЮ
на заседании педагогического совета	Директор МБОУ «Шолинская ООШ»
Протокол № 08 от 14.09.2020г.	_____ М.И.Чамжайкина
	Приказ № 111 от 14.09.2020г.
СОГЛАСОВАНО	
на заседании Управляющего совета	
Протокол № 2 от 07.07.2020 г.	

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управляющем Совете
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Шолинская основная общеобразовательная школа» Красночетайского
района Чувашской Республики

д.Шоля,
2020г.

1. Общие положения.

Управляющий Совет (далее – Совет) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Шолинская основная общеобразовательная школа» Красночетайского района Чувашской Республики (далее – Учреждение) является коллегиальным органом управления; представляет интересы всех участников образовательного процесса, реализует принцип государственно-общественного характера управления образованием, имеет управленческие полномочия по решению ряда вопросов функционирования и развития Учреждения.

В своей деятельности Совет руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ.

Совет создается с целью придания открытости и повышения инвестиционной привлекательности сферы образования; возможности появления внешней оценки деятельности МБОУ и его управления; повышения общественного статуса муниципального образования и данного Учреждения; изменение отношений между всеми уставными органами управления Учреждения; реализации права участников образовательного процесса на участие в управлении Учреждением для повышения результативности и эффективности работы Учреждения.

Основными задачами Совета являются:

- определение направления развития Учреждения особенностей его основной образовательной программы и программ дополнительного образования;
- определение стратегии перспективного развития Учреждения и основных приоритетных направлений;
- содействие созданию в Учреждении оптимальных условий жизнедеятельности воспитанников, гуманизации образовательно-воспитательного процесса, реализации здоровьесберегающих технологий, защите прав ребенка;
- осуществление координации взаимодействия педагогов с семьями воспитанников, дружеское сообщество сотрудников, детей и родителей;
- повышение социальной и гражданской активности социума;
- повышение эффективности финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, контроль за целевым и рациональным расходованием финансовых средств образовательного учреждения;
- содействие созданию в Учреждении оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;
- привлечение внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития дошкольного учреждения;
- контроль за соблюдением надлежащих условий обучения и воспитания, включая обеспечение безопасности Учреждения сохранения и укрепления здоровья детей;
- контроль за соблюдением прав участников образовательного процесса, участие в рассмотрении конфликтных ситуаций в случаях, когда это необходимо.

Деятельность членов Совета основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности. Положение регламентирует порядок формирования и работы Совета.

Совет не является юридическим лицом, не имеет своего расчётного счёта в учреждениях банков, самостоятельного баланса, печати, штампа.

1. Компетенция Совета.

К основным полномочиям Совета относятся:

- участие в определении направления развития дошкольного учреждения, воспитания, оздоровления и обучения детей;
- утверждение программы развития дошкольного учреждения;
- утверждение по представлению руководителя основной образовательной программы;
- определение по согласованию с Учредителем режима работы дошкольного учреждения;
- принятие мер к привлечению дополнительных финансовых средств из внебюджетных источников, в том числе пожертвования родителей, других организаций;
- рассмотрение по представлению руководителя учреждения проектов документов и согласование доходов и расходов средств, полученных из внебюджетных источников;
- представление дошкольного учреждения по вопросам своей компетенции в государственных, муниципальных, общественных и иных органах и организациях;
- рассмотрение жалоб и заявлений родителей (законных представителей) воспитанников;
- контроль соблюдения здоровых и безопасных условий воспитания и обучения;
- участие в оценке качества воспитания, оздоровления и обучения детей;
- заслушивание отчётов руководителя дошкольного учреждения по итогам учебного и финансового года;
- рассмотрение иных вопросов.

Вносит директору Учреждением предложения в части материально - технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений Учреждения (в пределах выделяемых средств); создания в дошкольном образовательном учреждении необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания детей; мероприятий по охране и укреплению здоровья детей; мероприятий по обеспечению безопасности образовательного процесса; организации иных мероприятий, проводимых в образовательном учреждении; организации работы образовательного учреждения по охране прав детей; соблюдения прав и свобод детей и работников образовательного учреждения.

Согласовывает, по представлению директора образовательным учреждением: порядок и условия распределения стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения; смету расходования средств, полученных образовательным учреждением.

2. Состав и формирование Совета.

Совет формируется в составе 7 членов.

В состав входят директор Учреждением, представители родителей (законных представителей) воспитанников, работников Учреждения, а также общественности.

Члены Совета из числа родителей (законных представителей) воспитанников избираются на общем собрании родителей (законных представителей), при проведении которого применяются следующие правила: общее собрание родителей (законных представителей) признается правомочным, если в его работе принимают участие не менее двух третей законных представителей воспитанников Учреждения - Совет избирает из своего состава председателя, секретаря; члены Совета избираются из числа законных представителей, присутствующих на общем собрании родителей (законных представителей). Предложения по кандидатурам членов Совета могут быть внесены родителями (законными представителями) воспитанников, заведующим Учреждения; решения общего собрания родителей (законных представителей) принимаются голосованием, не менее 2/3 от числа присутствующих законных представителей и оформляются протоколом, подписываемым председателем и секретарем общего собрания родителей (законных представителей).

Члены Совета из числа работников Учреждения избираются на общем собрании трудового коллектива и Совета педагогов.

Члены Совета избираются сроком на три года.

Управляющий Совет выбирает из своего состава председателя и секретаря. Представитель Учредителя и заведующий Учреждения не могут быть избраны председателем Совета. Решение Совета принимается тайным голосованием большинством голосов, присутствующих участников собрания и оформляется протоколом.

Состав Совета формируется путем голосования на собрании трудового коллектива Учреждения и утверждается приказом заведующего Учреждения.

Совет считается сформированным и приступает к осуществлению своих полномочий с момента утверждения приказом заведующего Учреждения.

Члены Управляющего Совета осуществляют свою деятельность безвозмездно на добровольной основе согласно Федеральному закону о благотворительности и благотворительной деятельности.

3. Полномочия Совета.

Совет возглавляет Председатель, избираемый тайным голосованием из числа членов Совета простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании. Председатель избирается на весь срок действия сформированного Совета детского сада.

Председатель полномочен:

- 1) устанавливать сроки плановых собраний Совета;
- 2) созывать по собственной инициативе, инициативе заведующего Учреждения, инициативе представителя Учредителя или по инициативе группы участников Совета (в составе не менее 1/4 от полного числа участников) внеплановые собрания Совета;
- 3) возглавлять собрания Совета и руководить участниками Совета (и приглашенными) в период собрания;
- 4) организовывать подготовку обобщенной информации по вопросам, относящимся к направлениям деятельности Совета, для представления ее в

заинтересованные учреждения, организации и ведомства, в средства массовой информации для публичного освещения решений и деятельности Совета.

- 5) подписывать протоколы собраний и иные документы Совета;
- 6) принимать граждан и рассматривать их предложения и заявления по вопросам работы Учреждения;
- 7) выполнять иные полномочия, предусмотренные положением о Совете Учреждения.

Председатель вправе досрочно прекратить выполнение своих полномочий по собственному желанию путем добровольной отставки. В этом случае он обязан послать письменное уведомление о своем решении, заведующему Учреждения.

Первоначальная кандидатура на должность (или осуществление функций) секретаря предлагается на первом собрании Совета Учреждения директором. Участники Совета Учреждения вправе предлагать иные кандидатуры. Совет Учреждения избирает секретаря. Совет вправе переизбрать секретаря.

Основная задача секретаря заключается в обеспечении эффективной организации работы Совета МБОУ.

Для выполнения своей задачи секретарь:

- 1) организует созыв собраний Совета Учреждения;
- 2) обеспечивает соблюдение процедур осуществления собраний;
- 3) отвечает за наличие протоколов собраний;
- 4) контролирует своевременность исполнения решений Совета Учреждения, 5) обрабатывает почту Совета Учреждения;
- 6) представляет необходимую информацию о деятельности Учреждения участникам Совета.

4. Организация деятельности Совета.

Организационной формой работы Совета являются заседания, которые проходят по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Заседания Совета созываются председателем Совета, а в его отсутствие – заместителем председателя. Внеочередные заседания Совета могут созываться по требованию не менее 1/3 членов Совета. Дата, время, место, повестка заседания Совета, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов Совета не позднее, чем за 5 дней до заседания Совета.

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

Первое заседание впервые созданного Совета созывается директором Учреждения не позднее чем через месяц после его формирования. На первом заседании Совета утверждается регламент Совета, избирается его председатель, заместитель председателя, избирается секретарь Совета.

Совет вправе для подготовки материалов к заседаниям Совета, выработки проектов его решений в период между заседаниями создавать постоянные и временные комиссии Совета.

Заседание Совета правомочно, если на нем присутствуют более половины от числа членов Совета. Заседание ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя Совета.

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

Каждый член Совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

Председатель Совета имеет право: действовать от имени Совета в пределах полномочий, имеющихся у этого органа; представлять Совет в отношениях с органами государственной власти, и органами местного самоуправления, с юридическими и физическими лицами; получать информацию о состоянии и результатах деятельности Учреждения; информировать заведующего о фактах нарушения действующего законодательства в Учреждения.

Организационно – техническое обеспечение деятельности и делопроизводство Совета обеспечивает заведующий Учреждения.

На заседании Совета секретарь ведет протокол. В протоколе заседания Совета указываются: дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания; число членов, установленное для Совета, и число членов, присутствующих на заседании; вопрос повестки дня и фамилии докладчика (содокладчика); краткая или полная запись выступления участника заседания; результаты голосования; принятые постановления; подписи председателя и секретаря Совета. Протокол заседания оформляется в пятидневный срок. Протокол заседания Совета подписывается председательствующим на заседании и секретарем, которые несут ответственность за достоверность протокола.

Члены Совета осуществляют свою деятельность безвозмездно и имеют юридический статус добровольцев в соответствии с федеральным законодательством на основании Федерального закона № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях».

Материальное и организационно-техническое обеспечение деятельности Совета, подготовка справочных и других материалов к заседаниям возлагается на администрацию Учреждения.

5. Права и ответственность Совета Учреждения.

Избранный член Совета Учреждения должен добросовестно и разумно исполнять возложенное на него общественное поручение.

Член Совета вправе посещать учреждение в любое время, согласовав время и цель своего посещения с заведующим Учреждения.

Члены Совета работают на общественных началах. Учреждения не вправе осуществлять выплату вознаграждения членам Совета за выполнение ими возложенных на них функций.

Член Совета имеет право: участвовать в заседаниях Совета, принимать участие в обсуждении и принятии решений. Член Совета, оставшийся в меньшинстве при голосовании вправе выразить в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Совета; инициировать проведение заседания Совета по любому вопросу, относящемуся к компетенции Совета; требовать от администрации ДОО предоставления всей необходимой для участия в работе Совета информации по вопросам, относящимся к компетенции Совета; присутствовать на заседании педагогического совета, родительского комитета МБОУ с правом совещательного голоса;

присутствовать при проведении аттестации работников МБОУ; участвовать в работе экспертных комиссий по лицензированию и аккредитации МБОУ, в качестве наблюдателя (кроме членов Совета из числа работников);

Решения Совета, противоречащие положениям Устава МБОУ, положениям договора МБОУ и Учредителя, недействительны с момента их принятия и не подлежат исполнению заведующим МБОУ, его работниками и иными участниками образовательного процесса.

Члены Совета обязаны посещать заседания Совета. Член Совета может быть выведен из его состава по решению Совета в случае пропуска более двух заседаний Совета подряд без уважительных причин.

Совет несет ответственность за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в его компетенцию. Директор МБОУ вправе самостоятельно принимать решение по вопросу, входящему в компетенцию Совета, в случае отсутствия необходимого решения Совета по данному вопросу в установленные сроки.

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

- а) по желанию члена Совета, выраженному в письменной форме;
- б) при отзыве представителя Учредителя; в) при увольнении с работы заведующего ДОУ или увольнении работника МБОУ, избранного членом Совета, если они не могут быть кооптированы в состав Совета после увольнения;
- г) в случае неоднократного действия вразрез с интересами МБОУ и Совета;
- д) в случае неоднократного нарушения своих обязанностей в отношении конфиденциальных вопросов, связанных с работой МБОУ, его сотрудников или воспитанников;
- е) не посещающего собрания Совета;
- ж) при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию члена Совета в работе Совета: лишение родительских прав, судебное запрещение заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с детьми, признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой и непогашенной судимости за совершение уголовного преступления.

В случае досрочного выбытия или вывода члена Совета из его состава Совет совместно с администрацией МБОУ принимает меры к замещению вакансии в порядке, предусмотренном соответственно для его избрания или кооптации. Довыборы и (или) кооптация новых членов осуществляется в сроки, определяемые Советом, с соблюдением установленного порядка и процедур.

6. Документация, место работы и отчетность Совета МБОУ.

Управляющий Совет имеет собственную документацию, обеспечивающую его работу и отражающую состояние его деятельности:

- положение об Управляющем Совете;
- список членов Управляющего Совета;
- решения Управляющего Совета;
- план работы Управляющего Совета

На заседании Управляющего Совета секретарь Совета ведет протокол. В протоколе заседания Управляющего совета указываются: место и время его проведения:

фамилия, имя, отчество, присутствующих на заседании; повестка дня заседания; вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним; принятые решения. За ведение документации управляющего совета и её хранение несут ответственность председатель и секретарь Совета.

Решения и протоколы заседаний Управляющего Совета хранятся в МБОУ. Они должны быть доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса ДОУ.

Решения Управляющего Совета размещаются на информационном стенде.

Управляющему Совету предоставляется рабочее место в МБОУ, а также место для размещения своей информации на стендах.

7.4. Отчетность Управляющего Совета. Совет доводит до сотрудников информацию следующего содержания: имена председателя, секретаря Управляющего Совета, временных рабочих групп (возможно, полный списочный состав Управляющего Совета); место и время плановых заседаний Управляющего Совета; повестка очередного заседания Управляющего Совета; решения последнего заседания Управляющего Совета; вопросы, вынесенные Управляющим Советом на обсуждение; годовой отчет о деятельности Управляющего совета.

7. Заключительные положения.

Учредитель образовательного учреждения вправе распустить Совет, если совет не проводит своих заседаний в течение более полугода; -систематически (более двух раз) принимает решения, прямо противоречащие законодательству Российской Федерации.

Решения Учредителя о роспуске Совета может быть оспорено в суде. Совет образуется в новом составе в течение трех месяцев со дня издания Учредителем акта о его роспуске. В указанный срок не включается время судебного производства по делу в случае обжалования решения о роспуске Совета в суде.

Срок действия Положения: до внесения изменений в нормативные документы. принятия Положения в новой редакции.