

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная
школа с. Чёрный Ключ муниципального района Клявлинский
Самарской области**

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом

Председатель _____ Кадеев В.М.
(Протокол № 3 от 22.03.2021г.)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 22/2-од от 22.03.2021 г.

И.о. директора _____ Т.И.Семенова

ПРИНЯТО
на конференции участников
образовательных отношений
(протокол № 1 от 22.03.2021г.)

**Положение
об Управляющем совете
(в новой редакции)**

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение об Управляющем совете ГБОУ СОШ с. Чёрный Ключ (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБОУ СОШ с. Чёрный Ключ и регламентирует деятельность Управляющего совета (далее – совет) ГБОУ СОШ с. Чёрный Ключ в соответствии с настоящим Положением.

1.2 Срок полномочий Управляющего совета ГБОУ СОШ с. Чёрный Ключ (далее – школа) не может превышать трёх лет.

2. Компетенции Управляющего Совета.

К компетенции Управляющего совета относятся:

- рассмотрение предложений по внесению изменений в устав учреждения;

- согласование локальных нормативных актов учреждения в соответствии со своей компетенцией;

- рассмотрение предложений по стратегии развития учреждения;

- согласование программы развития (концепции, отдельных проектов), предложенной или разработанной совместно с администрацией учреждения;

- рассмотрение и обсуждение вопросов материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса;

- согласование перечня, видов платных образовательных услуг, разработанных совместно с администрацией учреждения, осуществление контроля за их качеством;

- согласование режима работы учреждения, осуществление контроля его исполнения со стороны администрации и педагогов учреждения;

- согласование критериев распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников;

- согласование значения критериев оценки эффективности (качества) работы директора учреждения, достигнутых за контрольный период;

- контроль за своевременностью предоставления отдельным категориям воспитанников, учащихся мер материальной поддержки, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- согласование ежегодного отчёта о результатах самообследования учреждения.

3. Состав и формирование Управляющего Совета.

3.1 Управляющий совет, созданный в целях расширения общественного участия в управлении учреждением, состоит из избираемых членов, представляющих родителей (законных представителей) воспитанников и (или) учащихся, работников учреждения и учащихся.

3.2 Количество членов Управляющего совета из числа родителей (законных представителей) воспитанников и (или) учащихся не может быть меньше 1/3

и больше 1/2 от общего числа членов Управляющего совета.

3.3 Суммарная доля работников не может составлять более 1/3 от общей численности Управляющего совета. При этом работники не могут входить в состав Управляющего совета в качестве представителей родительской общественности, в том числе включая случаи, когда они являются родителями (законными представителями) воспитанников и (или) учащихся.

3.4 Директор учреждения входит в состав Управляющего совета по должности.

3.5 В состав Управляющего совета могут входить представители органа местного самоуправления, предприятий, общественных организаций, социальных партнеров, депутаты и иные лица, предложенные для включения путём кооптации в члены Управляющего совета учреждения.

3.6 Общая численность Управляющего совета составляет 15 человек.

4. Председатель Совета, заместитель Председателя Совета, секретарь Совета.

4.1. Управляющий совет возглавляет Председатель, избираемый тайным голосованием из числа членов Управляющего совета большинством голосов. Обучающиеся, представитель администрации и работники школы не могут быть избраны Председателем Управляющего совета.

4.2. Председатель Управляющего совета организует и планирует его работу, созывает заседания Совета и председательствует на них, организует на заседании ведение протокола. Подписывает решения Совета, контролирует их выполнение.

4.3. В случае отсутствия Председателя Совета его функции осуществляет его заместитель, избираемый из числа членов Совета большинством голосов.

4.4. Для ведения текущих дел члены Совета избирают из своего состава секретаря Совета, который обеспечивает протоколирование заседаний Совета, ведение документации Совета, подготовку заседаний.

4. Организация работы Совета.

4.1 Управляющий совет собирается председателем по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Внеочередное заседание Управляющего совета проводится по требованию 1/3 его состава. Управляющий совет считается собранным и его решения считаются правомочными, если на его заседании присутствует не менее 2/3 членов Управляющего совета.

4.2 Решения на заседании Управляющего совета принимаются большинством голосов от присутствующих его членов.

4.3 Председатель имеет право решающего голоса при равенстве голосов. Решения, принятые в соответствии с законодательством и в пределах полномочий Управляющего совета, обязательны для всех участников образовательных отношений и работников учреждения.

4.4 Председатель и члены, избранные в Управляющий совет, выполняют свои обязанности на общественных началах.

4.5 Управляющий совет возглавляет председатель, избираемый на первом заседании членов Управляющего совета учреждения тайным голосованием из числа членов Управляющего совета простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании Управляющего совета.

4.6 Учащийся учреждения не может быть избран председателем Управляющего совета.

4.7 Председатель Управляющего совета организует и планирует его работу, созывает заседания Управляющего совета и председательствует на них, подписывает решения Управляющего совета и контролирует их выполнение. В случае отсутствия председателя Управляющего совета его функции выполняет заместитель, избираемый в порядке, установленном для избрания председателя Управляющего совета.

4.8 Срок полномочий Управляющего совета не может превышать трёх лет.

4.9. На заседании Совета ведется протокол.

В протоколе заседания Совета указываются:

- место и время проведения заседания,
- фамилия, имя, отчество присутствующих на заседании,
- повестка дня заседания,
- краткое изложение всех выступлений по вопросам повестки дня;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним,
- принятые решения.

Протокол заседания Совета подписывается председательствующим на заседании, который несет ответственность за правильность составления протокола.

5.Права и ответственность члена Совета.

5.1. Член Совета имеет право:

5.1.1. Принимать участие в обсуждении и принятии решений Совета, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Совета;

5.1.2.Инициировать проведение заседания Совета по любому вопросу, относящемуся к компетенции Совета;

5.1.3. Требовать и получать от администрации Школы предоставления всей необходимой для участия в работе Совета информации по вопросам, относящимся к компетенции Совета;

5.1.4. Представлять Школу в рамках компетенции Совета на основании доверенности , выдаваемой в соответствии с постановлением Совета.

5.1.5. Досрочно выйти из состава Совета по письменному уведомлению Председателя.

5.2. Член Совета обязан принимать активное участие в деятельности Совета. Действовать при этом добросовестно и рассудительно.

5.3. Член Совета может быть выведен из состава Совета за:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при увольнении работника Школы, избранного членом Совета, если они не могут быть кооптированы в состав Совета после увольнения;

- в связи с окончанием Школы или переводом обучающегося, представляющего в Совете обучающихся среднего (полного) общего образования, если он не может быть кооптирован в члены Совета после окончания Школы;
- совершение противоправных действий, несовместимых с членством в Совете.