

- контроль за соблюдением прав участников образовательного процесса;
- принятие Управляющим советом Учреждения максимально объективных решений в интересах школы;
- разумность и добросовестность членов Управляющего совета Учреждения.

3. Компетенция Управляющего совета Учреждения

3.1. К компетенции Управляющего совета Учреждения относятся следующие вопросы:

- утверждение Программы развития школы;
- согласование выбора учебников из числа рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации;
- установление режима занятий обучающихся по представлению педагогического совета, в том числе и продолжительность учебной недели (пятидневная или шестидневная), время начала и окончания занятий;
- рассмотрение жалоб и заявлений обучающихся, родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогического и административного персонала Учреждения;
- содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития школы;
- согласование по представлению руководителя школы заявки на бюджетное финансирование и сметы расходования средств, полученных от уставной приносящей доходы деятельности и из иных внебюджетных источников;
- заслушивание отчета руководителя школы по итогам учебного и финансового года;
- рассмотрение вопросов создания здоровых и безопасных условий обучения и воспитания;
- избрание председателя и его заместителя;
- определение количественного состава Управляющего совета Учреждения, избрание председателей и членов комиссий и досрочного прекращения их полномочий;
- ходатайство, при наличии оснований, перед учредителем о награждении, премировании, о других поощрениях работников школы, родителей, учащихся.

3.2. Управляющий совет Учреждения может также, при наличии оснований, ходатайствовать перед руководителем о расторжении трудового договора с педагогическими работниками и работниками из числа административного персонала

3.3. Директор учреждения вправе самостоятельно принимать решение в случае отсутствия решения Управляющего совета.

4. Права и обязанности членов Управляющего совета Учреждения

4.1. Члены Управляющего совета работают на общественных началах.

Член Управляющего совета имеет право:

- принимать участие в обсуждении и принятии решений Управляющего совета, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Управляющего совета;
- требовать от администрации предоставления всей необходимой для участия в работе Управляющего совета информации по вопросам, относящимся к компетенции Управляющего совета;
- присутствовать на заседании педагогического совета школы с правом совещательного голоса;
- досрочно выйти из состава Управляющего совета по письменному уведомлению Председателя;
- инициировать проведение заседания Управляющего совета по любому вопросу, относящемуся к компетенции Управляющего совета;

4.2. Член Управляющего совета Учреждения обязан:

- принимать участие в работе Управляющего совета;

- действовать при принятии решений исходя из принципов добросовестности и здравомыслия;
- не побуждать членов Управляющего совета Учреждения к совершению незаконных действий;
- предлагать вопросы к внесению в повестку дня и требовать созыва заседания, если это необходимо.

4.3. Соблюдать следующие правила и требования, касающиеся конфликта интересов:

- незамедлительно сообщать Председателю Управляющего совета Учреждения о любой личной, коммерческой или иной заинтересованности (прямой или косвенной) в решениях, договорах, проектах, рассматриваемых Управляющим советом;
- не разглашать конфиденциальную и иную внутреннюю информацию, ставшую известной члену Управляющего совета Учреждения в связи лицам, не имеющим доступа к такой информации, а также использовать ее в своих интересах или интересах третьих лиц, как в период выполнения обязанностей членов Управляющего совета, так и после завершения работы в Управляющем совете Учреждения. Члены Управляющего совета Учреждения несут ответственность за принятые решения в рамках законодательства РФ.

5. Состав Управляющего совета Учреждения.

В состав Управляющего совета Учреждения входят:

5.1. Избранные члены:

- от педагогических работников школы;
- от старшеклассников (из учащихся 9-11 классов);
- от учредителя;
- от родительской общественности.

5.2. Директор школы входит в состав Управляющего совета по должности.

5.3. Количество членов Управляющего совета Учреждения составляет 11 человек. Возможно введение в Управляющий совет Учреждения независимых экспертов или общественных наблюдателей.

6. Избрание и прекращение полномочий членов Управляющего совета Учреждения

6.1. Члены Управляющего совета Учреждения от педагогических работников избираются большинством голосов на педагогическом совете.

6.2. Члены Управляющего совета Учреждения от старшеклассников избираются на общем собрании учащихся 9 -11 классов.

6.3. Член Управляющего совета Учреждения выводится из его состава по решению Управляющего совета Учреждения в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- в случае, если член Управляющего совета не принимает участие в работе Управляющего совета;
- в связи с окончанием Учреждения или отчислением (переводом) обучающегося;
- в случае совершения противоправных или аморальных действий, несовместимых с членством в Управляющем совете Учреждения.

7. Председатель и заместитель председателя Управляющего совета Учреждения

7.1. Назначение и освобождение от должности председателя Управляющего совета Учреждения происходит открытым голосованием членов Управляющего совета Учреждения на заседании Управляющего совета Учреждения .

7.2. На первом заседании Управляющего совета избирается его председатель, заместитель председателя и секретарь. При этом обучающиеся не могут быть избраны на пост председателя Управляющего совета.

7.3. Председатель Управляющего совета Учреждения:

- обеспечивает выработку оптимальных решений по вопросам повестки дня заседаний;

- обеспечивает своевременное предоставление членам Управляющего совета Учреждения информацию, необходимую для работы на заседании Управляющего совета Учреждения;
- организует работу по созданию комиссий Управляющего совета Учреждения, а также координирует деятельность комитетов друг с другом и с другими органами и должностными лицами школы;
- поддерживает постоянные контакты с иными органами и должностными лицами школы;
- готовит отчет с оценкой деятельности Управляющего совета Учреждения за год.

7.4. В случае отсутствия Председателя все его функции, в том числе право подписи документов, осуществляет заместитель Председателя, а, в случае отсутствия последнего, один из членов Управляющего совета Учреждения по решению Управляющего совета Учреждения, принимаемому большинством голосов его членов, участвующих в заседании.

7.5. Заместитель Председателя избирается из числа членов Управляющего совета Учреждения большинством голосов от общего числа членов Управляющего совета Учреждения.

8. Секретарь Управляющего совета Учреждения

8.1. Назначение и освобождение от должности секретаря Управляющего совета Учреждения происходит открытым голосованием членов Управляющего совета Учреждения на заседании Управляющего совета Учреждения.

8.2. Секретарь Управляющего совета Учреждения:

- осуществляет организационное, информационное и документальное обеспечение деятельности Управляющего совета Учреждения;
- направляет членам Управляющего совета Учреждения соответствующие документы, материалы и проекты документов и материалов, необходимые для проведения заседания Управляющего совета Учреждения;
- организует на заседаниях Управляющего совета Учреждения фиксацию выступлений (ведение протокола);
- оказывает всемерное техническое и организационное содействие членам Управляющего совета Учреждения, ответственным за подготовку соответствующего вопроса на плановом и внеочередном заседании Управляющего совета Учреждения,
- организационно обеспечивает проведение голосования на заседании Управляющего совета Учреждения;
- организационно и технически обеспечивает составление протокола заседания Управляющего совета Учреждения;
- выполняет поручения Председателя Управляющего совета Учреждения, связанные с деятельностью Управляющего совета Учреждения школы и ведения документации Управляющего совета Учреждения.

9. Комиссии Управляющего совета Учреждения

9.1. Для повышения эффективности работы Управляющего совета Учреждения члены Управляющего совета Учреждения создают комиссии с правом привлекать к их работе иных представителей субъектов образовательного процесса школы с правом совещательного голоса. Комиссии возглавляются исключительно членами Управляющего совета Учреждения. Управляющий совет Учреждения создает следующие комиссии:

9.1.1. Финансово-экономическая комиссия:

- совместно с администрацией рассматривает и выносит на утверждение Управляющего совета ежегодную бюджетную заявку школы;
- планирует расходы из внебюджетных средств в соответствии с намеченными школой (Управляющим советом) целями и задачами;
- совместно с администрацией готовит Положение о надбавках к зарплате;
- создает фонд поощрения из внебюджетных средств;

- совместно с администрацией ведет поиск внебюджетных источников финансирования;

9.1.2. Учебная (педагогическая) комиссия:

- готовит решения Управляющего совета об утверждении годового календарного учебного графика (продолжительность учебной недели, сроки каникул);
- совместно с администрацией школы и учителями разрабатывает содержание школьного компонента;
- организует работу по подготовке Программы развития школы на очередной период;
- совместно с администрацией регулирует вопросы расписания учебных занятий, начало занятий;
- готовит решения Управляющего совета о введении школьных правил, регулирующих поведение учащихся в учебное время;
- организует наблюдение за состоянием библиотечного фонда и разрабатывает предложения по его пополнению;
- содействует и осуществляет контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения и воспитания в школе;
- организует «общественную экспертизу» качества образовательных результатов и качества условий организации учебного процесса;
- раз в полгода совместно с администрацией готовит информацию для Управляющего совета о результатах текущей и итоговой успеваемости учащихся.

9.1.3. Организационно-правовая комиссия:

- осуществляет контроль и защищает права всех участников образовательного процесса;
- готовит решения Управляющего совета по регулированию нормативно-правовой базы школы, изменений в Уставе школы и при подготовке её локальных актов;
- совместно с администрацией рассматривает исключительные случаи нарушений Устава и правил школьной жизни учащимися, предложения об исключении учащихся из школы;
- участвует в работе экспертных комиссий по общественной аттестации школы;
- привлекается для работы комиссии по лицензированию и аттестации школы;
- совместно с администрацией организует работу с детьми из социально неблагополучных семей.

9.2. Управляющий совет Учреждения имеет право для подготовки материалов к заседаниям Управляющего совета Учреждения выработки проектов его решений в период между заседаниями, создавать постоянные и временные комиссии Управляющего совета Учреждения. Управляющий совет Учреждения определяет структуру, количество членов и персональное членство в комиссиях, утверждает задачи, функции, персональный состав и регламент работы комиссий. В комиссии могут входить с их согласия любые лица, которых Управляющий совет Учреждения сочтет необходимыми для организации эффективной работы комиссии.

Руководство работы любой Комиссии возлагается только на члена Управляющего совета Учреждения.

10. Созыв заседаний Управляющего совета Учреждения

10.1. Заседания Управляющего совета Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода. Председатель Управляющего совета Учреждения может созвать внеочередное заседание на основании поступивших к нему заявлений (от членов Управляющего совета Учреждения, директора).

10.2. Дата, время, повестка заседания Управляющего совета Учреждения, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов Управляющего совета Учреждения не позднее, чем за 5 дней до заседания Управляющего совета Учреждения.

10.3. Решения Управляющего совета Учреждения считаются правомочными, если на заседании присутствовало не менее половины его членов.

10.4. По приглашению члена Управляющего совета Учреждения в заседании с правом совещательного голоса могут принимать участие лица, не являющиеся членами Управляющего совета Учреждения, если против этого не возражает более половины членов Управляющего совета Учреждения, присутствующих на заседании.

10.5. Каждый член Управляющего совета Учреждения обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

11. Порядок подготовки и проведения заседаний Управляющего совета Учреждения

11.1. В повестку дня первого заседания обязательно должны быть включены вопросы об избрании Председателя Управляющего совета Учреждения и его заместителя, секретаря, а также утвержден план работы Управляющего совета Учреждения и внутренняя документация.

11.2. Для заседания Управляющего совета Учреждения секретарь должен подготовить всю необходимую информацию (материалы). Материалы для заседания управляющего совета Учреждения должны включать краткое описание основных проблем, в том числе последствий, возможных в случае непринятия решений, и практические предложения. Более подробная информация должна быть включена в приложения к материалам для заседания.

11.3. Решения Управляющего совета Учреждения могут приниматься на заседаниях в форме совместного присутствия или путем проведения заочного голосования.

11.4. Кворум для проведения заседания составляет не менее половины от числа избранных членов Управляющего совета Учреждения.

11.5. В случае отсутствия кворума председатель Управляющего совета Учреждения принимает решение об отложении заседания либо о созыве нового заседания.

11.6. В случае наличия кворума председатель Управляющего совета Учреждения оглашает вопросы повестки дня заседания и представляет членам Управляющего совета Учреждения докладчика, и лиц, приглашенных для участия в заседании. Председатель Управляющего совета Учреждения предупреждает указанных лиц о запрещении разглашения сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну школы.

11.7. После окончания обсуждения каждого вопроса повестки дня заседания Председатель Управляющего совета Учреждения предлагает членам Управляющего совета Учреждения проголосовать по данному вопросу. Решения по вопросам повестки дня заседания принимаются открытым голосованием.

При голосовании на заседании Управляющего совета Учреждения каждый член Управляющего совета Учреждения обладает одним голосом. Председатель Управляющего совета Учреждения имеет право решающего голоса в случае равенства голосов членов Управляющего совета Учреждения, принимающих участие в голосовании.

11.8. После рассмотрения всех вопросов повестки дня заседания и подведения итогов голосования Председатель Управляющего совета Учреждения объявляет о закрытии заседания.

12. Протокол заседания Управляющего совета Учреждения

12.1. Решения Управляющего совета Учреждения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Управляющего совета Учреждения и оформляются протоколом.

12.2. Протокол заседания Управляющего совета Учреждения подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

12.3. Администрации обязуется оказывать организационно-техническое обеспечение заседаний Управляющего совета Учреждения, осуществлять подготовку бухгалтерских, педагогических, справочных и других материалов к заседаниям Управляющего совета Учреждения.

13. Контроль за исполнением решений Управляющего совета Учреждения

13.1. Секретарь Управляющего совета Учреждения обеспечивает доведение принятых решений и соответствующих им поручений до сведения исполнителей и организует сбор информации о ходе выполнения принятых Управляющим советом Учреждения решений.

13.2. В целях осуществления контроля за исполнением решений Управляющего совета Учреждения секретарь организует проведение анализа хода и результатов исполнения решений Управляющего совета Учреждения. Секретарь доводит до сведения Председателя и других членов Управляющего совета Учреждения информацию об исполнении решений.

14. Заключительные положения.

14.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются приказом директора школы и согласовываются с действующим Управляющим советом Учреждения на период внесения изменений.

14.2. Настоящее Положение подлежит применению в части, не противоречащей законодательству и иным правовым актам РФ, а также Уставу школы.

В случае если в результате изменения законодательства и иных правовых актов РФ или Устава школы отдельные Положения настоящего Положения вступают в противоречие с ними, они утрачивают силу и до момента внесения соответствующих изменений в настоящее Положение не применяются.