

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГИМНАЗИЯ № 161**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
трудоого коллектива МБОУ
гимназии № 161
(протокол № 1 от 27.08.2015 г.)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ гимназии № 161

Н.Н.Соломеин

введено в действие приказом директора
от 27 августа 2015 г. № 164/1-ОД



**ПОЛОЖЕНИЕ
об Управляющем совете**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об Управляющем совете Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 161 (далее – Управляющий совет) устанавливает порядок формирования и функционирования Управляющего совета МБОУ гимназии № 161 (далее - учреждение).

1.2. Управляющий совет является органом самоуправления учреждения и создается в целях рассмотрения вопросов по решению вопросов функционирования и развития учреждения.

1.3. Управляющий совет учреждения действует на основании Федерального закона от 29 декабря 2014 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», нормативных правовых документов, регулирующих правоотношения в сфере образовании, Устава учреждения, настоящего Положения.

1.4. Управляющий совет учреждения не вправе вмешиваться в исполнительно-распорядительную деятельность директора учреждения.

1.5. Управляющий совет учреждения в своей деятельности соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка, руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным, региональным законодательством, актами органов местного самоуправления, Уставом учреждения, настоящим положением, локальными актами учреждения и приказами директора.

1.6. Управляющий совет учреждения собирается по мере необходимости. Члены Управляющего совета выполняют свои обязанности на общественных началах.

1.7. Структура и порядок формирования.

1) Управляющий совет учреждения состоит из директора, представителей педагогического коллектива учреждения, родителей (законных представителей) и обучающихся. Представительство в Управляющий Совет учреждения осуществляется по следующему принципу:

- от Педагогического совета – 3 человека;
- от Совета родителей – 3 человека;
- от Совета обучающихся – 3 человека.

2) Управляющий совет учреждения собирается по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Члены Управляющего совета учреждения выполняют свои обязанности на общественных началах.

3) Управляющий совет учреждения избирает председателя, заместителя и секретаря открытым голосованием.

4) Директор Учреждения не может быть избран председателем. Директор Учреждения входит в состав Управляющего совета учреждения на правах сопредседателя.

5) По решению Управляющего совета учреждения в его состав могут быть приглашены и включены граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности могут позитивным образом содействовать функционированию и развитию Учреждения, а также представители иных органов управления, функционирующих в Учреждении.

1.8. Порядок организации деятельности.

1) Управляющий совет учреждения правомочен принимать решения, если в его работе присутствует не менее половины от числа членов Управляющего совета учреждения, открытым голосованием; решение принимается большинством голосов членов, присутствующих на заседании и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Управляющего совета учреждения.

2) Решения Управляющего совета учреждения, принятые в пределах его компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации, являются рекомендательными для администрации учреждения, всех членов коллектива. В отдельных случаях может быть издан приказ по учреждению, устанавливающий обязательность исполнения решения Совета учреждения участниками образовательного процесса.

3) Протоколы заседаний Управляющего совета учреждения, его решения оформляются секретарем, каждый протокол подписывается председателем Управляющего совета учреждения и секретарем.

4) Ежегодные планы работы Управляющего совета учреждения, отчеты о его деятельности, протоколы заседаний входят в номенклатуру дел учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Задачами Управляющего света учреждения являются:

- ориентация деятельности учреждения на совершенствование образовательного процесса;
- соблюдение законодательства Российской Федерации в части прав участников образовательного процесса.

3. КОМПЕТЕНЦИЯ И ОСНОВНЫЕ ФОРМЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. В компетенцию входит:

- 1) согласовывать программу развития учреждения;
- 2) согласовывать правила внутреннего распорядка;
- 3) вносить на рассмотрение коллектива учреждения предложения по внесению изменений и (или) дополнений в устав и локальные акты учреждения;
- 4) вносить предложения директору учреждения в части:
 - материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений учреждения;
 - направлений расходования средств, привлекаемых учреждением из внебюджетных источников:
 - выбора учебников из утвержденных федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе;
 - создания в учреждении необходимых условий для организации питания, охраны здоровья обучающихся;
 - режима занятий обучающихся;
 - в части мероприятий по охране и укреплению здоровья учащихся, по обеспечению безопасности образовательного процесса, по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, а также организации иных мероприятий, проводимых в Учреждении;
 - в части соблюдения прав и свобод учащихся и работников Учреждения;
- 5) содействовать привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития учреждения;
- 6) принимать решение о введении (отмене) единой формы одежды в период занятий для обучающихся учреждения;
- 7) рассматривать вопросы текущей успеваемости, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации обучающихся, состояния здоровья и воспитания обучающихся;
- 8) принимать решение об исключении обучающегося из учреждения;
- 9) поддерживать общественные инициативы по совершенствованию и развитию обучения и воспитания обучающихся, творческий поиск педагогических работников в учреждении опытно-экспериментальной работы; определять пути взаимодействия учреждения с иными учреждениями культуры и спорта с целью создания необходимых условий для разностороннего развития личности обучающихся и профессионального роста педагогических работников;

10) представлять учреждение по вопросам своей компетенции в государственных, муниципальных, общественных и иных органах и организациях;

11) заслушивать ежегодный отчет директора учреждения по итогам учебного года;

12) проводить профилактическую работу с обучающимися и их родителями законными представителями, не выполняющими своих обязанностей;

13) принимать участие в комиссиях по направлениям деятельности учреждения, **создавать конфликтную комиссию**;

14) вносить предложения в соответствующие органы о представлении к награждению работников учреждения государственными и отраслевыми наградами.

15) Рассматривает иные вопросы в пределах своей компетенции предусмотренные Уставом.

3.2. Основными формами работы являются:

- заседания;
- круглые столы;
- лекции, доклады, сообщения и дискуссии.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Управляющий совет учреждения имеет право:

- создавать временные комиссии, рабочие группы с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Управляющем совете учреждения;
- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию.

4.2. Управляющий совет учреждения ответственен за:

- выполнение плана работы;
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав обучающихся;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

5.1. Управляющий совет учреждения работает в тесном контакте с общественными организациями, органами самоуправления учреждения.

5.2. Приглашает на совместные заседания представителей Педагогического совета, Совета родительского комитета по вопросам совместных действий.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

6.1. Заседание Управляющего совета учреждения оформляется протоколом, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Совет

учреждения, предложения и замечания членов Управляющего совета учреждения. Протоколы подписываются председателем и секретарем Управляющего совета учреждения.

6.2. Оформление протокола.

1) Протоколы оформляются на бланке учреждения и содержит следующие реквизиты: полное наименование учреждения, наименование вида документа, дата заседания, номер, место заседания, заголовок, текст, подписи. Дата протокола - это дата заседания Управляющего совета учреждения.

2) Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали») и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии, должности лиц, приглашенных на заседание.

3) Слова «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали» пишутся от 0-нулевого положения табулятора, от 2-го положения табулятора ставится тире, инициалы и фамилии пишут в именительном падеже. Фамилии присутствующих располагаются в алфавитном порядке.

4) Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Слова «повестка дня» печатают от 0-нулевого положения табулятора, после них ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый новый вопрос печатают от 1-го положения табулятора. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже. Не рекомендуется включать в повестку дня вопрос «Разное». Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

5) Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме «Слушали - выступили - постановили (решили)», а также протоколируются вопросы и ответы.

6.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.4. Протоколы Управляющего совета учреждения входят в номенклатуру дел; хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и передаются при смене руководства по акту приёма-передачи.

6.5. Протоколы Управляющего совета учреждения скрепляются в книгу протоколов Управляющего совета учреждения по окончании учебного года, которая прошнуровывается, а затем скрепляется подписью председателя Управляющего совета учреждения.