

«Рассмотрено»

На управляющем совете школы
Протокол № 1
от «28» сентября 2014 г.

«Утверждаю»

Директор МКОУ «Средняя
общеобразовательная школа №-8»
В.А. Поспелова

Приказ № 177 от «28» сентября 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ Об управляющем совете школы

I. Общие положения

1. Управляющий совет школы создается и работает на основе Закона РФ «Об образовании в РФ», Устава школы
2. Управляющий совет школы является коллегиальным органом управления, реализующим принцип государственно-общественного характера управления школой и осуществляющим в соответствии с уставом школы решение отдельных вопросов, относящихся к компетенции школы.
3. Управляющий совет состоит из следующих категорий участников образовательных отношений:
 - представителей родителей (законных представителей) учащихся;
 - учащихся 9-11 классов;
 - работников школы;
 - директора школы.
4. Возглавляет работу Управляющего совета школы председатель
5. решения Управляющего совета школы, принятые в пределах его полномочий, обязательны для администрации, всех членов трудового коллектива учреждения, обучающихся и их родителей
6. В деятельности Управляющего совета школы осуществляются принципы демократичности, открытости, самоуправления коллектива.

II. Взаимодействие с другими органами самоуправления

1. Управляющий совет школы взаимодействует с общешкольным родительским комитетом
2. Управляющему совету школы подотчетны созданные им постоянные и временные комиссии
3. Управляющий совет школы работает в тесной связи с педагогическим советом, директором школы

III. Основные задачи

1. Включение в педагогический процесс школы, анализ и оценка его результатов, прогнозирование развития школы
2. Создание условий для равноправного свободного сотрудничества всех участников педагогического процесса и стимулирование его деятельности

IV. Компетенция

1. К компетенции управляющего совета школы относится:
 - определение основных направлений развития школы;
 - содействие созданию в школе оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;
 - финансово-экономическое содействие работе школы за счет рационального использования выделяемых школе бюджетных средств, доходов от собственной приносящей доход деятельности и привлечения средств из внебюджетных

- источников;
 - обеспечение прозрачности привлекаемых и расходуемых финансовых и материальных средств;
 - контроль качества и безопасности условий обучения и воспитания в школе;
 - участие в подготовке отчета о результатах самообследования школы;
 - дача согласия на сдачу в аренду имущества школы.
2. Управляющий совет согласовывает по представлению директора школы:
- программу развития школы.
 - правила внутреннего распорядка школы;
 - порядок создания, порядок организации работы Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
 - введение новых методик образовательного процесса и образовательных технологий.
3. Управляющий совет заслушивает отчет директора школы по итогам учебного и финансового года.
4. Управляющий совет проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год.
5. Протокол подписывается председателем и секретарем управляющего совета. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Журнал регистрации протоколов пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью школы. Протоколы управляющего совета входят в номенклатуру дел и хранятся в школе.
6. Рассматривает иные вопросы, отнесенные к компетенции управляющего совета законодательством Российской Федерации, Курганской области, муниципального образования – город Шадринск, уставом Школы.

V. Права

1. Управляющий совет школы имеет право:
- Требовать от администрации, всех членов трудового коллектива учреждения, обучающихся и их родителей выполнение собственных решений, принятых в пределах своих полномочий;
 - Принимать решения и утверждать документы в пределах своих полномочий;
 - Предъявлять совместно с директором интересы общеобразовательного учреждения и обучающихся в нем в государственных, муниципальных органах управления и в общественных объединениях;
 - Заслушивать отчеты директора школы по итогам учебного и финансового года;
 - Вносить на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию работы общеобразовательного учреждения;
 - Потребовать обсуждения любого вопроса, касающегося деятельности школы, если есть кворум (3/4 состава совета)

VI. Ответственность

1. Управляющий совет школы несет ответственность за выполнение закрепленных за ним задач и функций.

VII. Делопроизводство

1. Протокол подписывается председателем и секретарем управляющего совета. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Журнал регистрации протоколов пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью школы. Протоколы управляющего совета входят в номенклатуру дел и хранятся в школе.