

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЗЕРНОВСКАЯ ШКОЛА»
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «ЗЕРНОВСКАЯ ШКОЛА»)**

ПРИНЯТО

решением общего собрания работников
(протокол от 29.08.2023 г. №1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 29.08.2023 № 223
Директор МБОУ «Зерновская школа»
_____/ Д.Ш.Сейтхалилова

**Положение об Управляющем совете
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Зерновская школа» Красногвардейского района Республики Крым**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об Управляющем совете Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Зерновская школа» Красногвардейского района Республики Крым (далее соответственно – Положение, Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12 января 1996 г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Уставом МБОУ «Зерновская школа».

1.2. Управляющий совет (далее – «Совет») является коллегиальным органом управления Школы, реализующим принцип демократического, государственно-общественного характера управления образованием.

1.3. Решения Совета, принятые в соответствии с его компетенцией, являются обязательными для всех работников Школы, обучающихся, их родителей (законных представителей).

2. КОМПЕТЕНЦИЯ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

2.1. Согласовывает:

2.1.1. Школьный компонент государственного образовательного стандарта общего образования и профили обучения;

2.1.2. Календарный учебный график;

2.1.3. Режим работы образовательной организации;

2.1.4. Перечень выбранных образовательной организацией учебников из утвержденных федеральных и региональных перечней учебников;

2.2. Согласовывает, по представлению директора Школы:

2.2.1. Показатели качества (не ниже установленных государством, органами власти субъекта Российской Федерации и учредителем) условий и качества результатов образования, укрепления здоровья и реализации прав и законных интересов участников образовательных отношений;

2.2.2. Годовой план работ Школы по материально-техническому обеспечению и оснащению образовательной деятельности, оборудованию

помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями;

2.2.3. Смету расходования средств от приносящей доход деятельности образовательной организации и иных средств из внебюджетных источников финансирования;

2.2.4. Сдачу в аренду образовательной организацией закрепленными за ней объектов собственности в порядке, установленном учредителем;

2.3. **Участствует в разработке и принятии:**

2.3.1 Программа развития Школы;

2.3.2 Порядок участия в управлении образовательной организацией коллегиальных форм и органов управления педагогических и иных работников, обучающихся, их родителей (законных представителей);

2.3.3 **Локальные нормативные акты, связанные с расходованием и привлечением финансовых и материальных ресурсов:**

- Положение о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат работникам общеобразовательного учреждения;

- Порядок организации и деятельности по привлечению дополнительных финансовых и материальных средств их внебюджетных источников, цели, порядок и направления их расходования;

- иные локальные акты;

2.3.4 **Локальные нормативные акты, затрагивающие права обучающихся:**

- Правила внутреннего распорядка обучающихся;

- Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся (ежегодно);

- Правила приема граждан для обучения по основным общеобразовательным программам;

- Положение о порядке перевода, отчисления обучающихся из образовательной организации;

- Положение об итоговой аттестации обучающихся;

- Положение об установлении единых требований к одежде обучающихся образовательной организации;

- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- иные локальные акты Школы.

2.4. **Заслушивает отчет** руководителя по итогам учебного и финансового года.

2.5. **Участствует в подготовке** отчета о самообследовании образовательной организации;

2.6. **Вносит руководителю** общеобразовательного учреждения **предложения** в части:

- материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений Школы (в пределах выделяемых средств);

- создания в Школе необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся;

- мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся;
 - развития воспитательной работы в Школе.
- 2.7. **Обеспечивает участие** представителей общественности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:
- в процедурах итоговой аттестации обучающихся;
 - в процедурах проведения контрольных и тестовых работ для обучающихся, общественной экспертизы (экспертиза соблюдения прав участников образовательного процесса, экспертиза качества условий организации образовательного процесса в Школе);
 - в деятельности аттестационных, конфликтных и иных комиссий.
- 2.8. **Вносит рекомендации директору школы:**
- 2.8.1. О расторжении трудовых договоров с работниками образовательной организации при наличии оснований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
- 2.8.2. Об установлении надбавок и доплат к должностным окладам работников образовательной организации;
- 2.8.3. По другим вопросам, отнесенным к компетенции руководителя образовательной организации.
- 2.9. **Вносит рекомендации учредителю образовательной организации:**
- 2.9.1. По содержанию зданий и сооружений образовательной организации и прилегающей к ним территории;
- 2.9.2. По кандидатуре руководителя образовательной организации в случае, если в соответствии с уставом руководитель назначается учредителем образовательной организации;
- 2.9.3. О расторжении трудового договора с руководителем образовательной организации при наличии оснований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
- 2.9.4. О штатном расписании образовательной организации.
- 2.10. Участвует в принятии решения о создании в общеобразовательном учреждении общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), а также может запрашивать отчет об их деятельности.

3. СОСТАВ И ФОРМИРОВАНИЕ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

3.1. Совет формируется в составе 9 членов с использованием процедур выборов и кооптации. В Управляющий совет Школы входят 3 представителя от педагогического коллектива, 3 представителя родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Учреждения, 2 представителя обучающихся 8-11 классов. Директор Школы является не избираемым членом Управляющего совета.

3.2. Работники Школы для работы в Управляющем совете выбираются на Общем собрании работников сроком на 3 года.

3.3. Представители родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся избираются на общем собрании

родителей (законных представителей) сроком на 1 год по принципу «одна семья (полная или неполная) - один голос», независимо от количества детей данной семьи, обучающихся в Школе.

Работники Школы, дети которых обучаются в Школе, не могут быть избраны в члены Совета в качестве представителей родителей (законных представителей) обучающихся.

3.4. Представители обучающихся Учреждения избираются на Совете обучающихся сроком на 1 год.

3.5. Проведение выборов в Совет избираемых членов Совета организуется директором Школы. Приказом директора назначаются сроки выборов и должностное лицо, ответственное за их проведение. Ответственное за выборы должностное лицо организует проведение соответствующих собраний для осуществления выборов и оформление их протоколов.

3.6. Директор Школы в трехдневный срок после получения списка избранных членов Совета издает приказ, которым объявляет этот список, назначает дату первого заседания Совета.

3.7. На первом заседании Управляющий совет избирает председателя и заместителя председателя, который исполняет функции председателя в случае его отсутствия. Директор Учреждения и члены управляющего совета из числа обучающихся не могут быть избраны председателем Управляющего совета. Для ведения протоколов избирается секретарь.

3.8. При выбытии из Совета выборных членов в двухнедельный срок проводятся довыборы членов Совета в предусмотренном для выборов порядке. При выбытии из членов Совета кооптированных членов Совет осуществляет дополнительную кооптацию в установленном для кооптации порядке.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕТА

4.1. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год, а также по инициативе Председателя или по требованию директора Школы.

4.2. Управляющий совет считается полномочным принимать решения при наличии на заседании 3/4 его членов. Каждый член Управляющего совета имеет один голос, решения Управляющего совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. Председатель имеет право решающего голоса при равенстве голосов в Управляющем совете.

4.3. В пределах своей компетенции Управляющий совет принимает решения, которые оформляются протоколом, в котором фиксируется ход обсуждения, принятий решений и разногласия. Протоколы подписывают председатель и секретарь Управляющего совета.

4.4. Решения Управляющего совета после утверждения директором Учреждения являются обязательными для всех участников образовательных отношений.

4.5. Решения Управляющего совета не могут противоречить Уставу Школы, действующим нормативным актам Российской Федерации и

Республики Крым.

4.6. Директор может наложить ВЕТО на любое решение Совета, если оно может нанести финансовый, материальный, моральный вред Учреждению и/или ее сотрудникам и обучающимся. Для преодоления запрета, Совет в течение месяца, может созвать Конференцию Учреждения. Запрет считается преодоленным, если за решение Совета проголосовало 2/3 участников Конференции.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ СОВЕТА

5.1. Деятельность членов Управляющего совета основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

Члены Управляющего совета работают на общественных началах.

5.2. **Права членов Управляющего совета:**

- Участвовать в обсуждении и принятии решений Совета, выражать в свободной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Совета;
- получать информацию о дате, времени, месте проведения заседаний Управляющего совета и необходимые материалы по обсуждаемому вопросу; инициировать проведение заседания Управляющего совета в порядке установленному настоящим Положением;
- выйти из состава Управляющего совета, подав мотивированное заявление о выходе на имя председателя Управляющего совета.

5.3. **Обязанности членов Управляющего совета:**

- принимать участие в работе Совета, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия;
- проявлять личную активность в обсуждении, принятии и исполнении решений Управляющего совета;
- участвовать в подготовке материалов для рассмотрения, вносимых в повестку заседания Управляющего совета вопросов;
- информировать председателя Управляющего совета о причинах, препятствующих членству в Управляющем совете.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 602785626040375320589557888015438598111854845824

Владелец Сейтхалилова Диляра Шевкетовна

Действителен с 30.11.2022 по 30.11.2023