

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОНСКАЯ ШКОЛА ИМЕНИ ВЕТЕРАНА ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ,
КАВАЛЕРА ОРДЕНА "КРАСНОЙ ЗВЕЗДЫ" ДАВИДЕНКО ВАСИЛИЯ
ПРОКОФЬЕВИЧА" СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «ДОНСКАЯ ШКОЛА ИМЕНИ В.П.ДАВИДЕНКО»)**

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
(протокол № 5
от 30.08. 2024г.)

УТВЕРЖДЕНО
приказом по школе
от 30.08. 2024 № 338-о
Директор _____
Н.В.Мельник

Локальный акт № 30/2024

**Положение
об управляющем совете
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Донская школа имени ветерана Великой Отечественной войны,
кавалера ордена «Красной Звезды» Давиденко Василия
Прокофьевича» Симферопольского района Республики Крым**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об управляющем совете Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Донская школа имени ветерана Великой Отечественной войны, кавалера ордена «Красной Звезды» Давиденко Василия Прокофьевича»

Симферопольского района Республики Крым (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Донская школа имени ветерана Великой Отечественной войны, кавалера ордена «Красной Звезды» Давиденко Василия Прокофьевича» Симферопольского района Республики Крым (далее – Школа)

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, организации работы, правовой статус, права, ответственность и обязанности управляющего совета и взаимодействия его с другими органами государственного и общественного управления Школой.

1.3. Управляющий совет Школы является коллегиальным органом управления, реализующим принцип демократического, государственно-общественного характера управления образованием.

1.4. В своей деятельности управляющий совет руководствуется законодательством и иными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Школы и настоящим Положением, а также решениями общего собрания родителей (законных представителей) учащихся Школы.

1.5. Члены управляющего совета работают на общественных началах.

2. Цели и принципы деятельности управляющего совета

2.1. Целями деятельности управляющего совета являются:

- обеспечение максимальной эффективности образовательной деятельности Школы;
- защита прав и законных интересов участников образовательного процесса;
- обеспечение эффективного контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Школы;
- обеспечение полноты, достоверности и объективности публичной информации о Школе.

2.2. Для реализации целей деятельности управляющий совет обязан руководствоваться следующими принципами:

- принятие решений на основе достоверной информации о деятельности Школы;
- контроль за соблюдением прав участников образовательного процесса;
- принятие управляющим советом максимально объективных решений в интересах Школы;
- разумность и добросовестность членов управляющего совета.

3. Компетенция управляющего совета

3.1. К компетенции управляющего совета относятся:

- рассмотрение вопросов, внесение предложений материально-технического обеспечения и оснащения Школы;
- привлечение для осуществления уставной деятельности Школы дополнительных источников финансового обеспечения и материальных средств;
- контроль за целевым использованием внебюджетных средств;
- рассмотрение ежегодного отчёта о поступлении и расходовании внебюджетных средств;
- рассмотрение и выработка предложений по улучшению работы по обеспечению питанием и медицинскому обеспечению обучающихся и работников Школы;
- рассмотрение жалоб и заявлений, поступивших от обучающихся, их родителей (законных представителей) или педагогов на действие (бездействие) педагогического коллектива, на нарушение Устава Школы отдельными обучающимися;
- согласование по представлению директора Школы организации опытно-экспериментальной работы; создание в Школе общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений);
- внесение предложений по совершенствованию образовательной деятельности Школы;
- согласование режима работы Школы, программы развития Школы и целевых инновационных программ, введения (отмены) единой школьной формы одежды для обучающихся, бюджета Школы, положения о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат работникам Школы, основных локальных актов по организации деятельности Школы;

- иные функции, определяемые целями, задачами и содержанием уставной деятельности Школы.

4. Структура управляющего совета, порядок его формирования

4.1. В состав Управляющего совета входят 3 работника Школы, 3 представителя родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Школы, 2 представителя обучающихся 9-11 классов. Директор Школы входит в состав управляющего совета в обязательном порядке (обязательное членство).

4.2. Работники Школы для работы в Управляющем совете выбираются на общем собрании работников сроком на 3 года.

4.3. Представители родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся избираются на общем собрании родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Школы сроком на 1 год.

4.4. Представители обучающихся избираются на Совете обучающихся Школы сроком на 1 год.

4.4. На первом заседании управляющий совет избирает председателя и заместителя председателя, который исполняет функции председателя в случае его отсутствия. Директор Школы и члены управляющего совета из числа обучающихся, не достигших 18 лет, не могут быть избраны председателем или заместителем председателя управляющего совета. Для ведения протоколов избирается секретарь.

5. Порядок организации и проведения заседаний управляющего совета

5.1. Первое заседание управляющего совета после его создания, а также первое заседание нового состава управляющего совета созывается директором Школы не позднее 7 (семи) рабочих дней после создания управляющего совета или избрания нового состава управляющего совета, который ведет заседание до избрания председателя управляющего совета.

5.2. Периодичность проведения очередных заседаний управляющего совета, а также основания проведения внеочередных заседаний управляющего совета устанавливается уставом Школы.

5.3. Требование о созыве внеочередного заседания управляющего совета должно содержать указание на инициатора проведения заседания, формулировки вопросов, подлежащих внесению в повестку дня, и быть подписано инициатором (инициаторами), требующим созыва.

5.3.1. В требовании могут содержаться формулировки решений по вопросам, поставленным на голосование, а также перечень информации (материалов), предоставляемой членам управляющего совета.

5.3.2. Требование о созыве внеочередного заседания управляющего совета представляется председателю управляющего совета.

5.3.3. Решение о созыве внеочередного заседания должно быть принято председателем управляющего совета не позднее чем в 5-дневный (пятидневный) срок с момента поступления данного требования. В случае если предложение о включении того или иного вопроса в повестку дня заседания поступило непосредственно на заседании, решение о включении его в повестку дня принимается в порядке, установленном для принятия решений управляющим советом.

Председатель управляющего совета согласовывает с директором Школы дату, время и место проведения заседания управляющего совета.

5.4. Уведомление о заседании управляющего совета доводится до членов управляющего совета не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до проведения заседания. Проект повестки дня формируется председателем управляющего совета совместно с председателями комиссий и рабочих групп и доводится до сведения членов управляющего совета.

Уведомление о предстоящем заседании управляющего совета вручается либо направляется посредством электронной почты или иной связи члену управляющего совета.

Уведомление должно содержать:

-указание на инициатора созыва заседания, предъявившего требование, в случае проведения внеочередного заседания;

- дату, время, место проведения заседания;
- проект повестки дня заседания;
- порядок голосования по вопросам повестки: открытое, тайное или заочное;
- проекты решений по вопросам повестки дня, выносимым на голосование, при наличии.

К уведомлению прилагаются документы, необходимые для принятия решений на заседании управляющего совета.

5.5. В случае невозможности присутствия на заседании член управляющего совета сообщает об этом председателю или заместителю председателя управляющего совета.

5.6. Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами управляющего совета. Предложения по приглашению таких лиц готовятся постоянными комиссиями управляющего совета, рабочими группами или иными лицами, которые готовили вопрос к рассмотрению на заседании. Решение о приглашении к участию на заседании лиц, не являющихся его членами, принимается председателем управляющего совета. Лица, приглашенные на заседание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

5.7. В начале каждого заседания предложенная повестка дня обсуждается и утверждается управляющим советом. Не включенные в утвержденную в начале заседания повестку дня вопросы могут быть дополнительно включены в нее принятым в установленном порядке решением управляющего совета. В случае неутверждения повестки дня в целом голосование проводится по каждому вопросу повестки дня в отдельности.

5.8. После утверждения управляющим советом повестки дня обсуждение идет по порядку, установленному повесткой. Изменения в порядке обсуждения вопросов повестки дня производится принятым в установленном порядке решением управляющего совета.

5.9. Все решения управляющего совета принимаются путем голосования. Форма голосования: открытая или тайная, устанавливается уставом Школы. Открытое голосование осуществляется поднятием руки. Открытое голосование может быть поименным. Поименное голосование производится поднятием рук с оглашением фамилий членов, проголосовавших «за», «против» или воздержавшихся. Подсчет голосов ведется секретарем. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней для тайного голосования.

5.10. Решение управляющего совета считается правомочным, если за него проголосовало не менее предусмотренного уставом Школы.

6. Порядок создания и организации деятельности комиссий и рабочих групп управляющего совета

6.1. Управляющий совет вправе создавать комиссии и рабочие группы в целях подготовки к заседаниям управляющего совета или выполнения его решений.

6.2. Участие членов управляющего совета в работе комиссий и рабочих групп управляющего совета осуществляется на основе волеизъявления членов управляющего совета в соответствии с настоящим регламентом, решениями управляющего совета, регламентирующими деятельность комиссий.

6.3. Комиссии и рабочие группы управляющего совета осуществляют свою деятельность на принципах коллегиальности, свободы обсуждения, гласности.

6.4. Комиссии являются постоянно действующими органами управляющего совета. Комиссии управляющего совета:

- разрабатывают и предварительно рассматривают проекты решений управляющего совета;
- осуществляют подготовку заключений по проектам решений, вынесенным на рассмотрение управляющего совета;
- вносят проекты решений на рассмотрение управляющего совета;
- подготавливают информацию по поручению управляющего совета или по собственной инициативе по вопросам, отнесенным к ведению комиссии;

-в пределах компетенции управляющего совета осуществляют контроль за соблюдением решений управляющего совета;

-решают вопросы организации своей деятельности.

Комиссии вправе запрашивать материалы и документы, необходимые для осуществления их деятельности, у председателя и секретаря управляющего совета, директора Школы при условии соблюдения законодательных требований в отношении персональных данных.

6.5. Количественный и персональный состав комиссий утверждается решением управляющего совета.

6.6. В состав комиссий не могут входить председатель управляющего совета и его заместитель. Председатель комиссии, его заместитель избираются из ее состава на заседании комиссии большинством голосов членов комиссии. Председатель комиссии утверждается решением управляющего совета.

6.7. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Председатель комиссии созывает заседания как по своей инициативе, так и по инициативе не менее 2 (двух) членов, входящих в состав комиссии. О созыве заседания постоянной комиссии ее председатель уведомляет не менее чем за 3 (три) рабочих дня членов комиссии. Вместе с уведомлением о созыве комиссии членам комиссии направляется повестка заседания. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов комиссии. Заседание комиссии проводит председатель комиссии или его заместитель.

В заседаниях постоянной комиссии могут принимать участие с правом совещательного голоса члены управляющего совета, не входящие в состав данной комиссии.

Решение комиссии принимается большинством голосов от числа присутствующих членов.

Протоколы заседаний подписывает председательствующий.

6.8. Управляющий совет вправе для содействия организации своей работы образовывать из числа членов рабочие группы.

6.9. Задачи, объем полномочий и срок деятельности рабочей группы определяется управляющим советом при образовании данной рабочей группы.

6.10. Рабочая группа управляющего совета организует свою работу и принимает решения по правилам, предусмотренным настоящим Положением для комиссии управляющего совета.

7. Права и обязанности членов управляющего совета

7.1. Председательствующим на заседании управляющего совета является председатель управляющего совета, а в случае его отсутствия – заместитель председателя управляющего совета.

7.2. Председательствующий на заседании должен обеспечить беспрепятственное выражение мнений членов и других имеющих право на выступление лиц, а также поддержание порядка в ходе заседаний.

7.3. Председательствующий на заседании при поименном голосовании голосует последним.

7.4. Председательствующий вправе:

-лишить выступающего слова, если он нарушает настоящий регламент, выступает не по повестке дня, использует оскорбительные выражения;

-обращаться за справками к членам управляющего совета и должностным лицам, приглашенным на заседание;

-приостанавливать дебаты, не относящиеся к обсуждаемому вопросу и не предусмотренные режимом работы заседания;

-призвать члена управляющего совета к порядку;

-прервать заседание в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, а также грубого нарушения порядка ведения заседаний.

7.5. Председательствующий обязан:

-соблюдать настоящее Положение и придерживаться повестки дня;

-обеспечивать соблюдение прав членов управляющего совета на заседании;

-обеспечивать порядок в ходе проведения заседаний;

-осуществлять контроль за соблюдением времени выступлений, своевременно напоминать выступающему об истечении установленного времени;

-ставить на голосование все поступившие предложения;

- сообщать результаты голосования;
- проявлять уважительное отношение к участникам заседания, воздерживаться от персональных оценок выступлений участников заседания;
- принимать во внимание сообщения и разъяснения председателя комиссии либо рабочей группы – инициатора рассмотрения вопроса.

7.6. Член управляющего совета вправе:

- избирать и быть избранным в комиссии и рабочие группы управляющего совета, предлагать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру) в эти комиссии и рабочие группы;
- вносить предложения по повестке дня, порядку ведения заседания;
- вносить поправки к проектам документов;
- участвовать в обсуждениях вопросов повестки дня, задавать вопросы докладчику (содокладчику);
- требовать постановки своих предложений на голосование;
- требовать повторного голосования в случаях нарушения установленных правил голосования;
- вносить предложения о заслушивании на заседании управляющего совета отчета или информации любой комиссии или рабочей группы либо члена управляющего совета;
- оглашать обращения, имеющие общественное значение;
- пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством, уставом Школы и настоящим Положением.

7.7. Член управляющего совета обязан:

- соблюдать регламент, повестку дня и требования председательствующего на заседании;
- выступать только с разрешения председательствующего на заседании;
- не допускать оскорбительных выражений;
- регистрироваться на каждом заседании и участвовать в работе заседания.

8. Документация управляющего совета

8.1. Решения управляющего совета оформляются протоколом, в котором фиксируется ход обсуждения, принятие решений и разногласия. Протоколы подписывают председатель и секретарь управляющего совета.

8.2. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в Школе, с указанием следующих сведений:

- дата и номер протокола;
- количество членов, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу повестки заседания;
- решение управляющего совета по каждому вопросу повестки заседания.

Нумерация протоколов управляющего совета ведется от начала календарного года.

8.3. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания управляющего совета члены управляющего совета вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании управляющего совета, внося данный вопрос в его повестку дня.

8.4. Протоколы хранятся у председателя управляющего совета.

9. Ответственность

9.1. Управляющий совет несет ответственность за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в его компетенцию.

9.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение настоящего Положения директор и члены Управляющего совета несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

