

**Положение об Управляющем совете
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Степновская средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1. Положение об Управляющем совете муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Степновская средняя общеобразовательная школа» (далее – Положение, МБОУ «Степновская СОШ») разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Степновская СОШ» (далее - Устав).

1.2. Настоящее Положение действует с 01 сентября 2022года.

С введением в действие настоящего Положения ранее действовавшее Положение об Управляющем совете МБОУ «Степновская СОШ», утверждённое приказом № 49а от «17» октября 2007 г., утрачивает силу.

1.3. Положение определяет порядок организации работы Управляющего совета МБОУ «Степновская СОШ» (далее – Управляющий совет), правовой статус, обязанности и полномочия членов Управляющего совета, организацию деятельности, регламент работы, основания и порядок роспуска Управляющего совета.

1.4. Управляющий совет является коллегиальным органом управления, реализующим принципы демократического и государственно-общественного управления, рассматривающим вопросы, относящиеся к компетенции Управляющего совета в соответствии с Уставом МБОУ «Степновская СОШ».

1.5. Управляющий совет осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом МБОУ «Степновская СОШ».

1.6. Деятельность членов Управляющего совета основывается на принципах добровольности участия членов в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности, открытости и законности.

1.7. Члены Управляющего совета осуществляют свою работу на общественных началах (не получают никакого денежного вознаграждения).

2. Статус членов Управляющего совета

2.1. Члены Управляющего совета имеют равные права и обязанности по отношению к Управляющему совету и участникам образовательного процесса независимо от национальности, гражданства, социального статуса, должности, места работы, иных обстоятельств.

2.2. Члены Управляющего совета не могут непосредственно вмешиваться в реализацию образовательных программ, профессиональную деятельность директора, педагогических и иных работников МБОУ «Степновская СОШ», а также требовать от них выполнения своих пожеланий или поручений.

2.3. Член Управляющего совета вправе:

- участвовать в обсуждении повестки заседаний Управляющего совета;
- открыто выражать собственное мнение на заседаниях Управляющего совета;
- досрочно выйти из состава Управляющего совета;



- получать информацию о дате, времени и месте проведения заседания Управляющего совета, а также необходимые материалы по обсуждаемым вопросам не позднее чем за три рабочих дня до дня соответствующего заседания Управляющего совета;
- инициировать проведение заседания Управляющего совета по любому вопросу, находящемуся в его компетенции;
- инициировать создание комиссии и (или) рабочей группы Управляющего совета;
- в случае несогласия с принятым решением Управляющего совета выразить особое мнение, которое заносится в протокол заседания Управляющего совета или прилагается к протоколу;
- участвовать в подготовке материалов для рассмотрения вопроса, вносимого в повестку заседания Управляющего совета;
- получать информацию о ходе выполнения решений Управляющего совета;
- неоднократно быть избранным в члены Управляющего совета, в том числе путем самовыдвижения.

2.4. Член Управляющего совета обязан:

- участвовать в заседаниях Управляющего совета, не пропускать их без уважительной причины;
- принимать участие в работе комиссий и (или) рабочих групп Управляющего совета, членом которых он является, готовить проекты решений Управляющего совета;
- выслушивать мнение других членов Управляющего совета и уважать их позицию по обсуждаемым вопросам;
- соблюдать конфиденциальность в отношении персональных данных участников образовательного процесса, а также иных сведений, разглашение которых может нанести ущерб МБОУ «Степновская СОШ», ее работникам, обучающимся.

3. Организация деятельности Управляющего совета

3.1. В целях организации и координации текущей работы, ведения протоколов заседаний и иной документации Управляющего совета избирается секретарь.

3.2. Организационной формой работы Управляющего совета являются очные заседания, в том числе с применением дистанционных технологий, или заочное голосование.

3.3. Вопросы, предложенные для рассмотрения членами Управляющего совета, председателем Управляющего совета, директором МБОУ «Степновская СОШ», представителем Учредителя, включаются в повестку заседания в обязательном порядке.

Предложения в повестку заседания направляются на электронный адрес секретаря и председателя Управляющего совета, в форме СМС-сообщения или посредством мессенджера, используемого членами Управляющего совета.

3.4. В целях подготовки заседаний Управляющего совета и проектов решений председатель (или) представитель Учредителя вправе запрашивать у директора МБОУ «Степновская СОШ» необходимые документы, сведения или необходимые материалы.

Председатель Управляющего совета и (или) представитель учредителя направляют свой запрос на официальный электронный адрес директора МБОУ «Степновская СОШ».

3.5. Решения Управляющего совета оформляются протоколами. Протоколы подписываются председателем и секретарем Управляющего совета.

3.6. Протоколы заседаний и иные документы Управляющего совета хранятся в приемной директора МБОУ «Степновская СОШ».



3.7. Решения Управляющего совета реализуются посредством принятия локальных нормативных актов Школы и (или) подготовки поручений директора МБОУ «Степновская СОШ».

3.8. Решения Управляющего совета доводятся до сведения участников образовательного процесса путем размещения протоколов, информации и документов на официальном сайте МБОУ «Степновская СОШ», информационных стендах, в социальных сетях и (или) доводятся на собраниях, совещаниях.

3.9. Председатель Управляющего совета осуществляет контроль исполнения принятых Управляющим советом решений и подготовку отчета о выполнении таких решений.

3.10. Директор МБОУ «Степновская СОШ» предоставляет помещение для проведения очного заседания Управляющего совета, обеспечивает канцелярскими и иными расходными материалами членов Управляющего совета во время их работы, а также создает безопасные условия их нахождения в помещении МБОУ «Степновская СОШ».

4. Комиссии и (или) рабочие группы Управляющего совета

4.1. Для подготовки материалов к заседаниям Управляющего совета, проектов решений, выполнения других полномочий Управляющего совета в период между заседаниями Управляющий совет вправе создавать комиссии и (или) рабочие группы.

4.2. Управляющий совет определяет структуру, количество членов и персональное членство в комиссиях, рабочих группах, назначает их руководителей, утверждает задачи, функции, положения о комиссиях и (или) рабочих группах.

5. Информационная открытость деятельности Управляющего совета

5.1. Управляющий совет обеспечивает открытость и доступность информации о своей деятельности путем организации видеотрансляции своих заседаний, размещения информации и материалов на официальном сайте МБОУ «Степновская СОШ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационном стенде МБОУ «Степновская СОШ».

5.2. МБОУ «Степновская СОШ» организует ведение на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» раздела, посвященного деятельности Управляющего совета.

В указанном разделе размещаются следующие сведения и (или) документы:

- локальные нормативные акты и иные документы о деятельности Управляющего совета;
- копии протоколов, выписки из протоколов заседаний Управляющего совета (за исключением протоколов, содержащих персональные данные, и решений, признанных Управляющим советом, не подлежащими разглашению);

5.3. Иные сведения и (или) документы могут размещаться на официальном сайте МБОУ «Степновская СОШ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по инициативе председателя Управляющего совета с согласия директора МБОУ «Степновская СОШ».



6. Состав и формирование Управляющего Совета

6.1. Совет создается в составе не менее 11 и не более 25 членов, с использованием процедур выборов, назначения и кооптации.

6.2. Члены Совета их родителей (законных представителей) обучающихся всех уровней общего образования избираются следующими конференциями родителей (законных представителей); по принципу «1 участник конференции – 1 голос».

Делегаты на конференции родителей избираются на родительских собраниях классов соответствующих ступеней по принципу «один делегат от одного класса».

По итогам выборов в Совет входят 4 представителя от родителей школы.

Работники общеобразовательного учреждения, дети которых обучаются в данном образовательном учреждении, не могут быть избраны в члены Совета в качестве родителей (законных представителей) обучающихся.

6.3. В состав Совета входят два представителя от обучающихся 8 – 11 классов. Члены Совета из числа обучающихся избираются на общем собрании обучающихся 8 – 11 классов, открытым или тайным голосованием. Общее количество членов Совета из числа обучающихся составляет два человека.

6.4. Члены Совета из числа работников образовательного учреждения избираются:
- общим собранием работников школы.

Общая численность членов Совета их числа работников школы - 1 работник

6.5. Порядок голосования (тайное или открытое) утверждает каждая из вышеперечисленных конференций (собраний).

6.6. Члены Совета избираются сроком на 3 года. В случае выбытия выборных членов Совета в двухмесячный срок проводится процедура довыборов соответствующими конференциями (собраниями) в порядке, определенном п.п. 3.2. – 3.4. настоящего Положения. Процедура выборов нового состава выборных членов Совета по истечении срока их полномочий осуществляется в порядке, определенном п.п. 3.2 – 3.4 настоящего Положения, в срок не позднее трех месяцев со дня истечения срока полномочий предыдущего состава Совета.

6.7. В состав Совета по должности входит директор школы.

6.8. В состав Совета входит один представитель Учредителя образовательного учреждения, делегированный Учредителем.

6.9. Для проведения выборов в Совет создается избирательная комиссия. В состав избирательной комиссии может назначаться представитель Учредителя. Состав избирательной комиссии и сроки выборов первого состава Управляющего Совета утверждается приказом директора общеобразовательного учреждения. При избрании последующих составов Управляющего Совета состав избирательной комиссии и сроки проведения выборов определяется решениями Управляющего Совета.

Избирательная комиссия:

- Избирает из своего состава председателя комиссии и секретаря;
- Назначает сроки и проводит избирательные конференции и собрания в порядке, определенном настоящим Положением, определяет их правомочность и подводит итоги выборов членов Совета;
- В недельный срок после проведения всех конференций (собраний) принимает и рассматривает жалобы и апелляции о нарушении процедуры проведения выборов и принимает по ним решения;



- Составляет список избранных членов Совета и направляет его директору школы для представления Учредителю.

7. Председатель Совета, заместитель председателя Совета, секретарь Совета

7.1. Совет возглавляет председатель, избираемый тайным голосованием из числа членов Совета большинством голосов.

Представитель учредителя, обучающиеся, директор и работники школы не могут быть избраны председателем Совета.

7.2. Председатель Совета организует и планирует его работу, созывает заседание Совета и председательствует на них, организует на заседании ведение протокола. Подписывает решения Совета, контролирует их выполнение.

7.3. В случае отсутствия председателя Совета его функции осуществляет один из его заместителей, избираемый из числа членов Совета большинством голосов.

7.4. Для ведения текущих дел члены Совета избирают из своего состава секретаря Совета, который обеспечивает протоколирование заседаний Совета, ведение документации Совета, подготовку заседаний.

8. Ответственность членов Управляющего совета

8.1. Управляющий совет несет ответственность перед участниками образовательного процесса за своевременное принятие решений, входящих в его компетенцию.

8.2. Члены Управляющего совета несут гражданско-правовую ответственность в порядке, предусмотренном статьей 53.1 и иными нормами Гражданского кодекса Российской Федерации.

8.3. Члены Управляющего совета могут быть выведены из состава по основаниям, предусмотренным уставом МБОУ «Степновская СОШ».

8.4. Директор МБОУ «Степновская СОШ» после согласования с представителем учредителя вправе распустить Управляющий совет до истечения срока его полномочий в следующих случаях:

- заседания не проводятся в течение шести и более месяцев подряд без уважительной причины;
- нарушаются принципы добровольности участия в заседаниях, коллегиальности и (или) гласности;
- принимаются решения, противоречащие законодательству Российской Федерации или уставу МБОУ «Степновская СОШ»;
- утверждается новая редакция или новый текст устава МБОУ «Степновская СОШ» в части порядка формирования, состава, работы или компетенций Управляющего совета.

9. Регламент работы Управляющего совета

9.1. Председатель Управляющего совета:

- организует работу Управляющего совета;
- определяет содержание проекта повестки заседания Управляющего совета;
- созывает заседания Управляющего совета;
- председательствует на заседаниях Управляющего совета;



- принимает решение о проведении очного заседания Управляющего совета с применением дистанционных технологий;

- приглашает принять участие в заседании Управляющего совета лиц, не являющихся членами Управляющего совета;

- организует ведение протокола заседания Управляющего совета.

9.2. В отсутствие председателя Управляющего совета его функции осуществляет заместитель председателя Управляющего совета.

9.3. Секретарь Управляющего совета осуществляет функции по организационному и информационному обеспечению работы Управляющего совета, в том числе:

- сбор предложений от членов Управляющего совета по формированию повестки заседания и (или) плана работы Управляющего совета;

- направление информации членам Управляющего совета и приглашенным лицам о дате, времени и месте проведения заседания;

- подготовка и рассылка материалов, необходимых для организации и проведения заседания Управляющего совета;

- подготовка проектов запросов от имени Управляющего совета;

- сбор бюллетеней при заочном голосовании, заполненных членами Управляющего совета;

- обеспечение видеозаписи хода заседаний Управляющего совета;

- подготовка проектов протокольных решений;

- оформление протоколов заседаний и (или) выписок из протоколов заседаний Управляющего совета, а также заверение копий протоколов и (или) выписок из протоколов заседаний Управляющего совета;

- рассылка документов и решений Управляющего совета;

- размещение информации и материалов Управляющего совета на информационных стендах МБОУ «Степновская СОШ»;

- осуществление иных функций по поручению председателя, связанных с деятельностью Управляющего совета.

9.4. Решение о созыве заседания Управляющего совета принимает председатель Управляющего совета.

9.5. Проект повестки заседания Управляющего совета формируется секретарем Управляющего совета с учетом имеющихся материалов, после чего рассматривается и одобряется председателем Управляющего совета.

9.6. Проект повестки дня заседания Управляющего совета, информация о дне, времени и месте его проведения направляется членам Управляющего совета и лицам, приглашенным на его заседание, не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до дня проведения заседания Управляющего совета.

9.7. В исключительных случаях (в том числе по вопросам, требующим безотлагательного решения) по решению председателя в проект повестки заседания Управляющего совета могут быть внесены изменения с учетом поступивших предложений. При этом уточненный проект повестки и материалы направляются членам Управляющего совета до дня проведения заседания Управляющего совета.

9.8. Направление членам Управляющего совета и лицам, приглашенным на его заседание, сведений о дате, времени и месте проведения заседания Управляющего совета, проекта повестки и материалов осуществляется путем рассылки по электронной почте, указанной



членами Управляющего совета и (или) приглашенными лицами, а также посредством мессенджера(ов), используемого(ых) членами Управляющего совета (при наличии).

Приоритетным способом рассылки является информирование по электронной почте и посредством мессенджера(ов), используемого(ых) членами Управляющего совета (при наличии).

9.9. Члены Управляющего совета, отсутствующие на заседании по уважительной причине, могут предоставить в письменной форме свое мотивированное мнение по вопросам, включенным в повестку заседания, которое оглашается председателем и (или) секретарем на заседании.

9.10. Заседания Управляющего совета предусматривают следующие виды выступлений: доклад, содоклад, заключительное слово по обсуждаемому вопросу, выступления, реплики, замечания, предложения, иное.

9.11. Регламент и время выступлений устанавливаются председателем Управляющего совета с учетом мнения докладчиков и содокладчиков.

9.12. Члены Управляющего совета, которые не смогли выступить в связи с прекращением обсуждения вопроса, вправе приобщить подписанные тексты своих выступлений или предложений, замечаний к протоколу заседания Управляющего совета.

9.13. Прения по обсуждаемому вопросу могут быть прекращены по решению председателя Управляющего совета.

9.14. Каждый член Управляющего совета имеет при голосовании один голос.

9.15. Передача членом Управляющего совета своего голоса, по общему правилу, другому лицу не допускается.

В исключительных случаях допускается передача членом Управляющего совета своего голоса по нотариальной или приравненной к ней доверенности его представителю или другому члену Управляющего совета в связи с отсутствием на заседании по уважительной причине.

9.16. Форма голосования (открытое или тайное) определяется на заседании Управляющего совета.

9.17. Участвуя в открытом голосовании, члены Управляющего совета голосуют путем поднятия руки только за один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался»).

9.18. Бюллетени для заочного голосования при проведении заседания Управляющего совета направляются членам Управляющего совета секретарем и (или) председателем не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до дня проведения такого заседания.

9.19. При заполнении бюллетеня для заочного голосования членом Управляющего совета должен быть указан только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался»). Заполненный бюллетень должен быть подписан членом Управляющего совета с указанием его фамилии и инициалов.

9.20. Бюллетень, не заполненный или заполненный с нарушением требований, указанных в настоящем Положении, признается недействительным, не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения Управляющего совета, и не учитывается при подсчете голосов.

9.21. Заполненный и подписанный бюллетень должен быть представлен членом Управляющего совета секретарю и (или) председателю в оригинале либо посредством факсимильной или электронной связи с последующим направлением оригинала в сроки, определенные председателем Управляющего совета.



9.22. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Управляющего совета, чьи надлежащим образом оформленные бюллетени были получены секретарем и (или) председателем в оригинале либо посредством факсимильной или электронной связи до начала очной части заседания.

9.23. Бюллетень, полученный по истечении установленного для голосования срока, не учитывается при определении кворума и подведении итогов голосования.

9.24. Место для проведения заседаний Управляющего совета определяет директор МБОУ «Степновская СОШ» по согласованию с председателем Управляющего совета.

10. Заключительные положения





10.1. В случае расхождения пунктов настоящего Положения и Устава МБОУ «Степновская СОШ» применяются соответствующие положения Устава.

10.2. В случае обнаружения противоречия между настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации необходимо руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации.





Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Организация, сотрудник	Доверенность: рег. номер, период действия и статус	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	 МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СТЕПНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" Пеллинен Ольга Михайловна, Директор	 Не требуется для подписания	4A1E0EF074FB9EE3B64250D7C20 E27A8 с 10.03.2023 11:31 по 02.06.2024 11:31 GMT+03:00	17.10.2023 07:55 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа
Подписи получателя:	 МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СТЕПНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" Пеллинен Ольга Михайловна, Директор	 Не требуется для подписания	4A1E0EF074FB9EE3B64250D7C20 E27A8 с 10.03.2023 11:31 по 02.06.2024 11:31 GMT+03:00	17.10.2023 07:55 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа