


Принято
на педагогическом совете
Протокол №1
от «29» августа 2011г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ СОШ №72 г. Иркутска
Г.В. Ковальчук
« 21 » Август 2011г.



ПОЛОЖЕНИЕ о Совете Учреждения

муниципального общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №72 г. Иркутска

1. Общие положения.

1.1. Совет Учреждения муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №72 г. Иркутска (далее Совет) является коллегиальным органом самоуправления образовательного учреждения, реализующим принцип демократического, государственно-общественного характера управления образованием.

1.2. В своей деятельности Совет Учреждения (далее - Совет) руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом РФ «Об образовании», иными федеральными кодексами и законами;
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
- Указами Президента и Постановлениями Правительства Российской Федерации;
- Уставом, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области;
- Уставом города Иркутска, нормативными правовыми актами и решениями органов местного самоуправления и органов управления образованием;
- Уставом МОУ СОШ №72 г. Иркутска и настоящим Положением.

1.3. Основными задачами Совета Учреждения являются:

1.3.1. Определение основных направлений развития общеобразовательного учреждения; утверждение Программы развития школы;

1.3.2. Участие в определении компонента образовательного учреждения в составе реализуемого государственного образовательного стандарта общего образования, профилей обучения, систем оценивания знаний обучающихся при промежуточной аттестации и других существенных составляющих образовательного процесса;

1.3.3. Защита и содействие в реализации прав и законных интересов участников образовательного процесса;

1.3.4. Общественный контроль рационального использования выделяемых учреждению бюджетных средств, доходов от собственной деятельности учреждения и привлеченных средств из внебюджетных источников, обеспечение прозрачности финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;

1.3.5. Участие в разработке системы поощрения учителей и уч-ся по результатам работы. Подготовка предложений по поощрению и награждению учителей и учащихся школы;

1.3.6. Осуществление общественного контроля за качеством образования и деятельностью ОУ в формах общественного наблюдения и общественной экспертизы;

1.3.7. Участие в обсуждении системы показателей, характеризующих состояние и динамику развития школы, отдельных классных коллективов, и результатов оценки качества образования в школе в рамках ВСОКО.

2. Компетенция Совета Учреждения.

Для осуществления своих задач Совет Учреждения:

2.1. Дает согласие на компонент образовательного учреждения государственного образовательного стандарта общего образования, профили обучения (по представлению руководителя образовательного учреждения после одобрения педагогическим советом образовательного учреждения); согласовывает выбор учебников из числа рекомендованных Минобразования и науки РФ;

2.2. Утверждает программу развития образовательного учреждения и образовательную программу для представления их на конференции, стратегии, цели и задачи развития, план работы школы на очередной год;

2.3. Принимает решения о введении (отмене) единой в период занятий формы одежды для обучающихся и работников образовательного учреждения.

2.4. Согласовывает и утверждает локальные нормативные (правовые) акты образовательного учреждения.

2.5. Согласовывает выбор учебников из числа рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ.

2.6. Рассматривает жалобы и заявления обучающихся, родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогического, административного, технического персонала Школы.

2.7. Заслушивает отчет директора Школы по итогам учебного и финансового года.

2.8. Ходатайствует, при наличии оснований, перед директором Школы о расторжении трудового договора с педагогическими работниками и работниками из числа административного, технического персонала.

2.9. Дает согласие на сдачу в аренду закрепленных за школой объектов собственности.

2.10. Организует привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом школы, дополнительных финансовых и материальных средств.

3. Разграничение полномочий управляющего совета и директора школы.

3.1. Регламентация взаимодействия с директором школы.

	Исключительная компетенция СУ	Вопросы, рассматриваемые СУ по представлению директора	Совместная компетенция СУ и директора школы	Исключительная компетенция директора школы
Нормативно-правовое поле деятельности школы				
Устав школы и локальные акты		Согласовывает Положение о порядке, условиях и размерах премирования работников школы из внебюджетных средств.	Разрабатывает Устав ОУ и другие локальные нормативные акты	Организует разработку проекта Устава школы, поправок и дополнений к нему, проекты локальных нормативных актов школы.
Программа развития школы	Утверждает Программу развития школы, образовательную программу,		Организуют разработку Программу развития школы. Определяют	

	стратегию, цели и задачи развития, план работы школы на текущий учебный год.		стратегию, цели и задачи развития школы.	
Образовательная программа и учебный план		<p>Дает согласие на школьный компонент УП, профили обучения после одобрения их ПС школы.</p> <p>Согласовывает выбор учебников из числа рекомендованных Минобразования и науки РФ.</p>	Организуют разработку образовательной программы школы, профилей обучения	
Обеспечение условий организации работы школы				
Режим работы школы	Принимает решение о введении (отмене) единой в период занятий формы одежды для обучающихся и работников.			Утверждает расписание занятий обучающихся, графики работы сотрудников школы
Обеспечение условий труда и обучения	Содействует соблюдению здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в школе и осуществляет их контроль.			<p>Обеспечивает регистрацию, лицензирование образовательной деятельности, аккредитацию школы.</p> <p>Назначает лиц, ответственных за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, классах, мастерских, спортивных залах и во всех иных помещениях и на участке школы.</p> <p>Обеспечивает в школе создание необходимых условий для работы</p>

			<p>организаций общественного питания и медицинских учреждений, контролирует их работу.</p> <p>Организует работу по созданию и обеспечению условий для проведения ОП в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами:</p> <p>возглавляет гражданскую оборону школы:</p> <p>обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами,</p> <p>организует осмотры и ремонт зданий.</p> <p>Создает необходимые условия для нормальной работы СУ.</p>
Комплектование штата сотрудников и контингента обучающихся		Принимает решение об исключении обучающихся из школы на основе решения ПС в исключительных случаях.	<p>Устанавливает штатное расписание.</p> <p>Осуществляет прием на работу, расстановку кадров:</p> <p>определяет должностные</p>

				<p>обязанности работников, создает условия для повышения их профессионального мастерства; обеспечивает выполнение коллективного договора.</p> <p>Формирует контингент обучающихся в соответствии с их предельной численностью, оговоренной в лицензии на осуществление школой образовательной деятельности в соответствии с типовым положением «Об общеобразовательной школе».</p> <p>Организует в установленном порядке работу по назначению пособий по гос. соц. обеспечению и пенсий.</p>
Финансово-хозяйственная деятельность				
	<p>Дает согласие на сдачу в аренду закрепленных школой объектов собственности.</p> <p>Организует привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом школы, дополнительных финансовых и материальных средств.</p> <p>Заслушивает отчет</p>	<p>Рассматривает и дает согласие на утверждение сметы внебюджетного финансирования и сметы расходования средств, полученных школой от уставной деятельности и других внебюджетных источников средств.</p>	<p>Устанавливает надбавки и доплаты к ставкам и должностным окладам работников школы из внебюджетных источников, с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами.</p>	

	директора школы по итогам учебного и финансового года	Организует привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом школы, дополнительных финансовых и материальных средств.		
--	---	---	--	--

Взаимодействие с местным школьным сообществом, общественными организациями

	Ежегодно представляет учредителю, директору школы, участникам ОП и местному сообществу доклад о состоянии дел в школе и своей деятельности. Рассматривает жалобы и заявления обучающихся, родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогического, административного, технического персонала Школы.		Координирует в школе деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений)	Несет ответственность перед обучающимися, их родителями (законными представителями), государством и обществом за результаты своей деятельности в пределах его функциональных обязанностей.
--	---	--	---	--

3.2. Регламентация взаимодействия с педагогическим советом школы.

Совет Учреждения	Педагогический совет
	Организует работу по повышению квалификации педагогических работников в школе.
1. Утверждает Программу развития школы, образовательную программу для представления их на конференции, стратегию, цели и задачи развития.	Определяет основные направления развития ОП в школе. Утверждает план работы школы на текущий учебный год.

<p>2. Дает согласие на школьный компонент УП, профили обучения после одобрения их ПС школы.</p>	<p>Разрабатывает и утверждает общеобразовательные программы на основе государственных образовательных стандартов и примерных образовательных учебных программ, курсов дисциплин.</p> <p>Разрабатывает компонент ОУ государственного стандарта общего образования и профили обучения.</p> <p>Разрабатывает и утверждает УП школы в соответствии с примерным учебным планом.</p>
<p>3. Согласовывает выбор учебников из числа рекомендованных Минобразования и науки РФ.</p>	<p>Осуществляет выбор учебников из числа рекомендованных Минобразования и науки РФ.</p>
<p>4. Принимает решение о введении (отмене) единой в период занятий формы одежды для обучающихся и работников.</p>	<p>Принимает решения о допуске уч-ся к государственной аттестации.</p>
<p>5. Рассматривает жалобы и заявления обучающихся, родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогического, административного, технического персонала Школы.</p>	
<p>4. Принимает решение об исключении обучающихся из школы на основе решения ПС в исключительных случаях.</p>	<p>Принимает решение о переводе обучающегося в следующий класс, условном переводе в следующий класс, а также (по согласованию с родителями, законными представителями обучающегося) о его оставлении на повторное обучение в том же классе, рекомендует пройти МППК для принятия решения о переводе в классы компенсирующего обучения и в форме семейного образования..</p> <p>Принимает решение о награждении выпускников школы золотой и серебряной медалями «За особые успехи в учении» и похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов»</p>
<p>5. Организует привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом школы, дополнительных финансовых и материальных средств.</p> <p>Заслушивает отчет директора школы по итогам учебного и финансового года.</p>	
<p>6. Рассматривает и дает согласие на утверждение сметы внебюджетного финансирования и сметы расходования средств, полученных школой от уставной, приносящей доход деятельности и других внебюджетных источников средств.</p>	
<p>7. Ежегодно представляет учредителю,</p>	

директору школы, участникам ОП и местному сообществу доклад о состоянии дел в школе и своей деятельности.	
8. Осуществляет общественный контроль за качеством образования и деятельностью ОУ в формах общественного наблюдения и общественной экспертизы	
9. Участвует в обсуждении системы показателей, характеризующих состояние и динамику развития школы, отдельных классных коллективов, и результатов оценки качества образования в школе в рамках ВСОКО.	
10. Дает согласие на сдачу в аренду закрепленных за школой объектов собственности.	

3.3. Регламентация деятельности с координационным советом по качеству образования

Совет Учреждения	Координационный совет
	Определяет основные направления деятельности образовательного учреждения по качеству образования в школе.
	Доводит свои решения до членов Управляющего совета школы.
Утверждает Программу развития школы, образовательную программу для представления их на конференции, стратегию, цели и задачи развития.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществление сбора, обработки, хранения и представления информации о состоянии и динамике качества образования в школе. 2. Анализ результатов оценки качества образования в школе. 3. Ведение базы данных о состоянии качества образования в школе. <p>Сопоставление данных контроля с выделенными критериями, аналитическое обоснование оценки.</p>
Дает согласие на школьный компонент УП, профили обучения после одобрения их ПС школы.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организация систематического контроля процесса, условий и результатов учебной деятельности. 2. Контроль качества подготовки выпускников по завершении каждого уровня образования, в том числе ЕГЭ. 3. Внутришкольный аудит качества образования в школе.
Согласовывает выбор учебников из числа рекомендованных Минобразования и науки РФ.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управленческие решения по результатам оценки качества образования в школе. 2. Осуществление контроля и надзора за

	исполнением ГОСов, нормативов, утвержденных в Программе развития и Программе управления качеством образования в школе.
Рассматривает жалобы и заявления обучающихся, родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогического, административного, технического персонала Школы.	1. Определение по итогам оценки качества образования в школе рейтинга учителей и учащихся.
Дает согласие на сдачу в аренду закрепленных за школой объектов собственности.	1. Осуществление текущего управления функционированием и развитием ВСОКО. 2. Осуществление плана внутришкольного аудита качества ЗУНов. 3. Создание НПБ по качеству образования в школе.
Ежегодно представляет учредителю, директору школы, участникам ОП и местному сообществу доклад о состоянии дел в школе и своей деятельности.	1. Организация системы мониторинга качества образования в школе. 2. Обеспечение организационно-технологического сопровождения проведения внутришкольного аудита качества образования, итоговой аттестации, ЕГЭ. 3. Обеспечение проведения оценки качества образования в школе на основе стандартизированных процедур, в том числе внутришкольного аудита качества образования и экспертно-аналитической деятельности.
Рассматривает и дает согласие на утверждение сметы внебюджетного финансирования и сметы расходования средств, полученных школой от уставной, приносящей доход деятельности и других внебюджетных источников средств. Принимает решение об исключении обучающихся из школы на основе решения ПС в исключительных случаях.	
Организует привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом школы, дополнительных финансовых и материальных средств. Заслушивает отчет директора школы по итогам учебного и финансового года.	
Участвует в обсуждении системы показателей, характеризующих состояние и динамику развития школы, отдельных	

классных коллективов, и результатов оценки качества образования в школе в рамках ВСОКО.	
Осуществляет общественный контроль за качеством образования и деятельностью ОУ в формах общественного наблюдения и общественной экспертизы	

3.4. Регламентация деятельности с научно-методическим советом школы

Совет Учреждения	Научно-методический совет школы
	Разрабатывает Программу развития ОУ и выносит на педагогический совет
	Разрабатывает компонент общеобразовательного учреждения государственного стандарта общего образования (школьный компонент) и профили обучения и выносит на педагогический совет.
1. Утверждает Программу развития школы, образовательную программу для представления их на конференции, стратегию, цели и задачи развития.	Проводит отбор учебников из числа рекомендованных и выносит на педагогический совет.
2. Дает согласие на школьный компонент УП, профили обучения после одобрения их ПС школы.	
3. Согласовывает выбор учебников из числа рекомендованных Минобразования и науки РФ.	
4. Принимает решение о введении (отмене) единой в период занятий формы одежды для обучающихся и работников.	
5. Рассматривает жалобы и заявления обучающихся, родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогического, административного, технического персонала Школы.	
6. Принимает решение об исключении обучающихся из школы на основе решения ПС в исключительных случаях.	
7. Организует привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом школы, дополнительных финансовых и материальных средств. Заслушивает отчет директора школы по итогам учебного и финансового года.	
8. Рассматривает и дает согласие на утверждение сметы внебюджетного финансирования и сметы расходования	

средств, полученных школой от уставной, приносящей доход деятельности и других внебюджетных источников средств.	
9. Ежегодно представляет учредителю, директору школы, участникам ОП и местному сообществу доклад о состоянии дел в школе и своей деятельности.	
10. Осуществляет общественный контроль за качеством образования и деятельностью ОУ в формах общественного наблюдения и общественной экспертизы	
11. Участвует в обсуждении системы показателей, характеризующих состояние и динамику развития школы, отдельных классных коллективов, и результатов оценки качества образования в школе в рамках ВСОКО.	
12. Дает согласие на сдачу в аренду закрепленных за школой объектов собственности.	

3.5. Регламентация деятельности с родительским комитетом

Совет Учреждения	Родительский комитет
	Принимает участие в обсуждении локальных актов общеобразовательного учреждения.
1. Утверждает Программу развития школы, образовательную программу для представления их на конференции, стратегию, цели и задачи развития.	
2. Дает согласие на школьный компонент УП, профили обучения после одобрения их ПС школы.	Ведет пропаганду школьных традиций, уклада школьной жизни. Участвует в работе по пропаганде и профилактике правонарушений, безнадзорности и беспризорности среди несовершеннолетних обучающихся.
3. Согласовывает выбор учебников из числа рекомендованных Минобрнауки РФ.	Защита законных прав и интересов обучающихся. Проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) обучающихся об их правах и обязанностях. Участвует в подготовке ОУ к новому учебному году.
4. Принимает решение о введении (отмене) единой в период занятий формы одежды для обучающихся и работников.	Оказывает материальную помощь в ремонте школы за счет пожертвований родителей, вносимых на счет школы

<p>5. Рассматривает жалобы и заявления обучающихся, родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогического, административного, технического персонала Школы.</p>	
<p>6. Может представить перед учредителем вопрос о расторжении трудового договора с директором школы, педагогами школы.</p>	<p>Принимает участие в организации безопасных условий осуществления ОП, проверяет выполнение санитарно-гигиенических правил и норм. Способствует совершенствованию условий для осуществления ОП и охраны жизни и здоровья обучающихся. Контролирует организацию и качество питания и медицинского обслуживания обучающихся.</p>
<p>7. Принимает решение об исключении обучающихся из школы на основе решения ПС в исключительных случаях.</p>	
<p>8. Организует привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом школы, дополнительных финансовых и материальных средств. Заслушивает отчет директора школы по итогам учебного и финансового года.</p>	
<p>9. Рассматривает и дает согласие на утверждение сметы внебюджетного финансирования и сметы расходования средств, полученных школой от уставной, приносящей доход деятельности и других внебюджетных источников средств.</p>	<p>Организация и проведение общешкольных мероприятий</p>
<p>10. Ежегодно представляет учредителю, директору школы, участникам ОП и местному сообществу доклад о состоянии дел в школе и своей деятельности.</p>	<p>Координация работы классных родительских комитетов</p>
<p>11. Осуществляет общественный контроль за качеством образования и деятельностью ОУ в формах общественного наблюдения и общественной экспертизы</p>	
<p>12. Участвует в обсуждении системы показателей, характеризующих состояние и динамику развития школы, отдельных классных коллективов, и результатов оценки качества образования в школе в рамках ВСОКО.</p>	
<p>13. Дает согласие на сдачу в аренду закрепленных за школой объектов собственности.</p>	

4. Состав и формирование Совета Учреждения.

4.1. Совет создается в составе не менее 9 и не более 21 члена с использованием процедур выборов, назначения:

- директор – 1;
- от старшеклассников – 2;
- от родителей – 2;
- от работников школы – 4;

4.2. Члены Совета из числа родителей (законных представителей) обучающихся всех ступеней общего образования избираются следующими конференциями родителей (законных представителей):

- конференция родителей (законных представителей) учеников начальной школы.
- конференция родителей (законных представителей) учеников школы 2-3 ступени.

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

По итогам выборов в Совет входят 2 представителя 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.

4.4. В состав Совета входят 2 представителя от обучающихся 10-х и 11-х классов третьей ступени общего образования. Члены Совета из числа обучающихся избираются на общем собрании обучающихся 10-х и 11-х классов.

4.5. Члены Совета из числа работников образовательного учреждения избираются:

- общим собранием работников школы 1 ступени,
- общим собранием работников школы 2-3 ступени.

Общая численность членов Совета из числа работников школы составляет 3-4 человека.

4.6. Количество членов Совета из числа работников школы не может превышать одной четверти общего числа членов Совета. При этом не менее 2/3 из них должны являться педагогическими работниками данного учреждения.

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

4.8. Члены Совета избираются сроком на 2 года. В случае выбытия выборных членов Совета в двухмесячный срок проводится процедура довыборов соответствующими конференциями (собраниями) в порядке, определенном п.п. 4.2 - 4.4 настоящего Положения. Процедура выборов нового состава выборных членов Совета по истечении срока их полномочий осуществляется в порядке, определенном п.п. 4.2 - 4.4 настоящего Положения в срок не позднее трех месяцев со дня истечения срока полномочий предыдущего состава Совета.

4.9. В состав Совета по должности входит директор школы.

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

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

4.12. 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 выборных 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.

4.13. Директор общеобразовательного учреждения по истечении трехдневного срока после получения списка избранных членов Совета издает приказ, в котором объявляет этот список, назначает дату первого заседания Совета, о чем извещает Учредителя.

4.14. На первом заседании Совета избирается председательствующий на заседании и секретарь заседания.

4.15. Избранные члены Совета вправе кооптировать в свой состав членов из числа лиц, окончивших данную школу, работодателей (их представителей), чья деятельность прямо или косвенно связана с данным образовательным учреждением или территорией, на которой оно расположено, представителей общественных организаций, организаций образования, науки, культуры, депутатов, общественно-активных граждан, представителей органов самоуправления образовательного учреждения. Процедура кооптации членов Совета определяется Советом самостоятельно.

4.16. После проведения процедуры кооптации Совет считается сформированным и приступает к осуществлению своих полномочий. На первом заседании сформированный в полном составе Совет выбирает из своего числа постоянного на срок полномочий Совета председателя, заместителя (заместителей), секретаря Совета.

4.17. После первого заседания полного состава Совета его председатель направляет список членов Совета Учредителю, который регистрирует новый состав Совета в книге регистрации (в реестре) Советов Учреждений муниципальных общеобразовательных учреждений и сообщает номер регистрации председателю Совета и директору школы.

Регистрация является основанием для выдачи членам Совета удостоверений, заверяемых Учредителем, а также подписью руководителя и печатью общеобразовательного учреждения по установленной форме.

5. Председатель Совета, заместитель Председателя совета, секретарь совета.

5.1. 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.

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

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

5.4. К обязанностям председателя (а в его отсутствие – к обязанностям заместителя) следует отнести:

- планирование, организацию, мотивацию (руководство) и контроль работы совета;
- формирование повестки дня, даты и времени проведения заседаний Управляющего Совета Учреждения;

- созыв заседаний Совета Учреждения;
- ведение заседаний Совета Учреждения;
- организацию ведения протоколов заседаний;
- координацию исполнения распределенных между членами Совета Учреждения обязанностей;
- подготовку проектов решений Совета Учреждения;
- организацию информирования всех участников образовательного процесса и местного сообщества о деятельности совета;
- отчет о деятельности Совета Учреждения и отчет о результатах деятельности школы.

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

5.6. В обязанности секретаря входит:

- техническое и документальное обеспечение исполнения председателем Управляющего совета его функций;
- техническое и документальное обеспечение подготовки и проведения заседаний Управляющего совета;
- обеспечение надлежащего соблюдения процедур заседания Совета Учреждения;
- ведение и составление протокола заседания Совета Учреждения;
- уведомление членов Совета Учреждения о дате, времени, месте и повестке заседаний;
- доведение содержания решений Совета Учреждения до системы школьного управления, до всех участников образовательного процесса;
- информирование председателя Совета Учреждения о ходе исполнения решений совета;
- ведение, учет и хранение документации Совета Учреждения, протоколов заседаний, бюллетеней для голосования.

6. Организация работы Совета.

6.1. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в три месяца, а также по инициативе председателя или по требованию руководителя образовательного учреждения, а также по требованию не менее 25% членов Совета.

Дата, время, повестка заседания Совета, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов Совета не позднее, чем за 3 дня до заседания Совета.

Секретарь Совета имеет не менее одного приемного дня в неделю, председатель Совета один приемный день не реже 1 раза в месяц.

6.2. Решения Совета считаются правомочными, если на заседании Совета присутствовало не менее половины его членов.

По приглашению члена Совета в заседании с правом совещательного голоса могут принимать участие лица, не являющиеся членами Совета, если против этого не возражает более половины членов Совета, присутствующих на заседании.

Решение Совета об исключении обучающегося из школы принимается, как правило, в присутствии обучающегося и его родителей (законных представителей). Отсутствие на заседании без уважительной причины обучающегося, его родителей (законных представителей) не лишает Совет возможности принять решение об исключении.

6.3. Каждый член Совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим

является голос председательствующего на заседании.

6.4. Решения Совета принимаются большинством голосов присутствующих членов Совета, а по вопросам, определенным Уставом, квалифицированным большинством (2\3) голосов, и оформляются в виде решения Совета Учреждения.

6.5. На заседании Совета ведется протокол.

Протокол заседания Совета составляется не позднее 5 дней после его проведения. В протоколе заседания Совета указываются:

- место и время проведения заседания,
- фамилия, имя, отчество присутствующих на заседании,
- повестка дня заседания,
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним,
- принятые Советом решения.

Протокол заседания Совета подписывается председательствующим на заседании, который несет ответственность за правильность составления протокола.

Решения и протоколы заседаний Совета включаются в номенклатуру дел общеобразовательного учреждения и доступны для ознакомления любым лицам, имеющим право быть избранными в члены Совета.

6.6. Члены Совета работают на общественных началах. Школа вправе компенсировать членам Совета расходы, непосредственно связанные с участием в работе Совета, исключительно из средств, полученных образовательным учреждением за счет уставной приносящей доходы деятельности и из внебюджетных источников.

6.7. Организационно-техническое, документационное обеспечение заседаний Совета, подготовка аналитических, справочных и других материалов к заседаниям Совета возлагается на администрацию школы.

6.8. Совет Учреждения должен иметь место для размещения своей информации для публичного ознакомления со всеми решениями, которые обязательны для участников образовательного процесса, в доступном для посетителей школы месте.

6.9. Совет Учреждения должен иметь специальный раздел для размещения своей информации на сайте в сети «Интернет», имеющий название «Информация и решения Управляющего совета школы».

6.10. На информационных стендах и на сайте может быть размещена следующая информация:

- Имена председателя, его заместителей, секретаря Совета Учреждения, председателей комиссий и других рабочих групп, полный списочный состав Совета Учреждения.
- Программа развития школы (если она принята).
- Годовой план и график работы Совета Учреждения.
- Место и время очередных заседаний Совета Учреждения.
- Повестка дня очередного заседания Совета Учреждения.
- Решения последнего заседания Совета Учреждения.
- Режим и планы работы комиссий и других рабочих групп.
- Информация о промежуточных и итоговых результатах работы комиссий и других рабочих групп.
- Режим и место работы приемной Совета Учреждения.

- Приемные дни председателя и секретаря Совета Учреждения (даже в том случае, если председатель и секретарь имеют возможность ежедневно быть в школе, необходимо выделить специальное время для работы с посетителями).
- Приемные дни председателей комиссий и временных рабочих групп.
- Вопросы, вынесенные в настоящее время Советом Учреждения на обсуждение в школьном сообществе.
- Смета доходов и расходов средств, полученных школой из внебюджетных источников.
- Годовой отчет о деятельности Совета Учреждения, о деятельности школы, включая ее финансово-хозяйственную деятельность.
- Другие документы по усмотрению Совета Учреждения.

8. Права и ответственность членов Совета.

8.1. Член Совета имеет право:

8.1.1. Принимать участие в обсуждении и принятии решений Совета, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Совета;

8.1.2. Требовать и получать от администрации образовательного учреждения, председателя и секретаря Управляющего Совета, председателей постоянных и временных комиссий Управляющего Совета предоставления всей необходимой для участия в работе Совета информации по вопросам, относящимся к компетенции Совета;

8.1.3. Присутствовать на заседании педагогического совета, на заседаниях (собраниях) органов самоуправления образовательного учреждения с правом совещательного голоса;

8.1.4. Представлять Совет в составе экспертных комиссий по лицензированию и аттестации данного образовательного учреждения, а также конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности руководителя данной школы (кроме членов Совета из числа работников и обучающихся образовательного учреждения);

8.1.5. Досрочно выйти из состава Совета.

8.1.6. Член Совета обязан принимать активное участие в деятельности Совета. Действовать при этом добросовестно и рассудительно.

8.1.7. Член Совета может быть выведен решением Совета из состава Совета за:

- пропуск более двух заседаний Совета без уважительной причины;
- совершение аморального проступка, несовместимого с членством в Совете;
- совершение противоправных действий, несовместимых с членством в Совете.

8.1.8. Учредитель общеобразовательного учреждения вправе распустить Совет, если Совет:

не проводит своих заседаний в течение более полугода или систематически (более двух раз) принимает решения, прямо противоречащие законодательству Российской Федерации. Решение учредителя о роспуске Совета может быть оспорено в суде. Совет образуется в новом составе в порядке, определенном п. 4.4 настоящего Положения в течение трех месяцев со дня издания Учредителем акта о его роспуске. В указанный срок не включается время судебного производства по делу, в случае обжалования решения о роспуске Совета в суде.