

Принято:  
на Управляющем Совете Школы  
МБОУ «Северская СОШ»  
Протокол № 1 от 27.08. 2020 г.

Утверждено:  
Директор МБОУ «Северская СОШ»  
Ключевского района Алтайского края  
Е.В. Руденко  
Приказ № 65/53 от 01.09. 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УПРАВЛЯЮЩЕМ СОВЕТЕ ШКОЛЫ  
МБОУ «Северская средняя общеобразовательная школа»  
Ключевского района Алтайского края**

**1. Общие положения**

Управляющий совет школы (далее Совет), является коллегиальным органом управления, обеспечивающим демократический, государственнообщественный характер управления Школой.

Совет состоит из следующих участников:

- родителей (законных представителей) обучающихся;
- обучающихся;
- работников Учреждения (в том числе Руководителя Учреждения);
- представителя Учредителя;
- кооптированных членов (лиц, которые могут оказывать содействие в успешном функционировании и развитии данного учреждения).

**2. Состав и порядок формирования Совета**

Совет избирается сроком на три года. Председатель и его заместитель избираются на первом заседании.

С использованием процедуры выборов в Совет школы избираются:

- представители родителей (законных представителей) обучающихся
- через родительские комитеты классов;
- представители обучающихся - через Совет обучающихся школы;
- представители работников - через Педагогический совет.

Общая численность Совета – 13 (тринадцать) членов, из них:

- количество членов Совета, избираемых из числа родителей (законных представителей) обучающихся - 5 (пять) членов совета;
- количество членов Совета из числа работников Учреждения - 3 (три) члена совета;
- директор школы входит в состав Совета по должности;
- количество членов Совета, избираемых из числа обучающихся - 2 (два) члена совета;
- количество членов Совета из числа представителей Учредителя - 1 (один) член совета. Представитель учредителя назначается Учредителем;
- количество членов Совета из числа кооптированных членов - 2 (два) члена совета.

### 3. Компетенция Совета

В пределах своей компетенции Совет школы:

- представляет Школу по вопросам своей компетенции в государственных, муниципальных, общественных и иных организациях;
- согласовывает программу развития Школы и отчетов об её исполнении; участвует в работе комиссий (групп) по оценке качества и результативности работников Школы;
- участвует в оценке качества образования в условиях реализации Школой федеральных государственных образовательных стандартов общего образования;
- обеспечивает, по необходимости, участие представителей общественности в процедурах государственной итоговой аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации, в проведении общественных экспертиз (экспертиз соблюдения прав участников образовательных отношений, качества условий организации образовательного процесса в Школе, инновационных программ);
- разрабатывает и принимает правила внутреннего распорядка обучающихся; согласовывает ежегодный отчет о результатах самообследования; осуществляет контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий образовательного процесса; содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Школы, определяет цели и направления их расходования;
- согласовывает расходование средств внебюджетных источников; вносит администрации Школы предложения в части:
- материально-технического и информационно - методического обеспечения образовательного процесса (в пределах финансовых средств школы);
- создания в Школе необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся.

### 4. Организация работы Совета

Периодичность проведения заседаний устанавливается Советом, но не реже одного раза в год. Очередные и внеочередные заседания Совета созываются и проводятся председателем Совета, а в его отсутствие – заместителем председателя Совета.

Внеочередные заседания Совета созываются также по требованию директора Школы, представителя Учредителя или члена Совета.

В протоколе заседания **Совета** указываются:

- место и время проведения заседания;
- фамилия, имя, отчество присутствующих на заседании;
- повестка дня заседания;
- краткое изложение всех выступлений по вопросам повестки дня;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- принятые постановления.

Протокол заседания **Совета** подписывается председательствующим на заседании и секретарём, которые несут ответственность за достоверность протокола.

Постановления и протоколы заседаний **Совета** включаются в номенклатуру дел **Школы** и доступны для ознакомления любым лицам.