Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Артинский лицей»

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от 29 августа 2019 г.

ПРИНЯТО
с учетом мнения Совета обучающихся
Протокол № 1 от 29.08. 2019г.

ПРИНЯТО
с учетом мнения Совета родителей (законных представителей)
Протокол №1 от 29.08. 2019г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «Артинский лицей»
_____ Бугуева Ф.Ф.
Приказ от 02.09.2019г. № 78-од

Положение об Управляющем совете образовательной организации

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 01d6d77f434b6000000000072c4b0002
Владелец: Бугуева Фаина Федоровна
Действителен с 21.12.2020 по 21.12.2021

Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Управляющем совете (далее – Совет) устанавливает порядок формирования и функционирования Управляющего совета Муниципального автономного общеобразовательного учреждения МАОУ «Артинский лицей» (далее - организация).

1.2. Управляющий совет – коллегиальный орган самоуправления, призванный обеспечить оптимальное взаимодействие участников образовательных отношений по решению отдельных вопросов функционирования и развития образовательной организации.

1.3 Совет действует на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, муниципального образования «Артинский городской округ», Устава организации, настоящего Положения.

1.4 Совет не вправе вмешиваться в исполнительно-распорядительную деятельность директора организации.

1.5 Совет в своей деятельности соблюдает Конвенцию о правах ребёнка, руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Свердловской области, приказами Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, распорядительными актами муниципального образования «Артинский городской округ», Управления образования Администрации Артинского городского округа, а также Уставом и локальными нормативными актами, распорядительными актами организации.

1.6 Основными задачами Управляющего совета являются: содействие администрации в организации инновационной деятельности; определении стратегических направлений развития образовательной организации; формирование положительного имиджа образовательной организации.

2. Структура и порядок формирования

2.1 В состав Управляющего совета образовательной организации входят представители всех участников образовательных отношений:

- обучающиеся уровня среднего общего образования (3 человека);
- родители (законные представители) обучающихся всех уровней общего образования (8 человек);
- работники образовательной организации (3 человека).
- в состав Управляющего совета также входят кооптированные члены:
- председатели уличных комитетов микрорайона, относящегося к образовательной организации, представители общественных организаций, заинтересованных в сотрудничестве с образовательной организацией и её развитии, директор образовательной организации.

- Управляющий совет избирает председателя открытым голосованием простым большинством голосов от общего числа голосов членов Управляющего совета, секретарь собрания также избирается большинством голосов. Управляющий совет собирается не реже одного раза в квартал. Члены Управляющего совета выполняют свои обязанности на общественных началах.
- Управляющий совет правомочен принимать решения, если в его работе присутствует более половины его членов, открытым голосованием; решение принимается большинством голосов членов, присутствующих на заседании. Каждый член Управляющего совета имеет

при голосовании один голос, в случае равенства голосов решающим является голос председателя.
- решения Управляющего совета, принятые в пределах его компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации, являются рекомендательными для администрации образовательной организации.
- протоколы заседаний, его решения оформляются секретарём, каждый протокол подписывается председателем и секретарём.

2.2 Совет собирается по мере необходимости. Члены Совета выполняют свои обязанности на общественных началах.

2.3 Управляющий совет избирает председателя открытым голосованием простым большинством голосов от общего числа голосов членов Управляющего совета на общем открытом собрании Совета:

- проводится поднятием руки;
- подсчёт голосов проводится счётной комиссией, состоящей из трёх человек, выбранной заранее в начале процедуры избрания;
- по каждой проголосованной кандидатуре подсчитываются голоса, поданные «за», «против», «воздержался». Данные персонального голосования оглашаются и заносятся в протокол собрания;
- избранным признаётся тот, кто набрал более половины голосов участников.

2.4 Совет избирает секретаря открытым голосованием простым большинством голосов от общего числа голосов членов Совета:

- проводится поднятием специально изготовленной карточки или руки;
- подсчёт голосов проводится счётной комиссией, состоящей из трёх человек, выбранной заранее в начале заседания;
- по каждой проголосованной кандидатуре подсчитываются голоса, поданные «за», «против», «воздержался». Данные персонального голосования записываются на доске и заносятся в протокол собрания;
- избранным признаётся тот, кто набрал более половины голосов участников при наличии кворума.

2.5 Срок полномочий Управляющего совета – 2 года.

2.6 Срок полномочий председателя и секретаря – 2 года.

2.7 Директор и его заместители могут присутствовать на заседаниях Совета с правом совещательного голоса.

2.8 Члены Совета в любое время вправе переизбрать своего председателя и секретаря.

3 Порядок организации деятельности.

3.1 Совет правомочен принимать решения, если в его работе присутствует более половины его членов, открытым голосованием; решение принимается большинством голосов членов, присутствующих на заседании. Каждый член Совета имеет при голосовании один голос, в случае равенства голосов решающим является голос председателя.

3.2 Решения Совета, принятые в пределах его компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации, являются рекомендательными для администрации, всех членов трудового коллектива организации. В отдельных случаях может быть издан распорядительный акт по организации,

3.3 Протоколы заседаний, его решения оформляются секретарём, каждый протокол подписывается председателем и секретарём.

3.4 Ежегодные планы работы, отчёты о его деятельности, протоколы заседаний входят в номенклатуру дел организации.

4. Деятельность Совета основывается на следующих основных принципах:

- законности;

- гуманного обращения;
- уважительного отношения;
- взаимодействия с обучающимися, родителями или иными законными представителями несовершеннолетнего по вопросам защиты его прав и законных интересов;
- ответственности обучающихся, родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего, должностных лиц и совершеннолетних граждан за нарушение прав и законных интересов граждан;
- индивидуального подхода и соблюдения конфиденциальности на различных этапах социальной реабилитации семей и детей, находящихся в социально опасном положении;
- гласности.

5. Компетенция и основные формы деятельности Совета

5.1 К компетенции Совета относятся следующие вопросы:
- принимать участие в обсуждении:
- документов, определяющих стратегию развития образовательной организации;
-локальных нормативных актов, обеспечивающих инновационное развитие образовательной организации;
- вопросов, регулирующих взаимодействие с социумом микрорайона, относящегося к образовательной организации.
- заслушивать информацию администрации образовательной организации, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с образовательной организацией, сообщения о результатах внутришкольного контроля и контрольно-надзорной деятельности вышестоящими организациями, о проверке соблюдения санитарно-гигиенических требований в образовательной организации, об охране здоровья и труда обучающихся, другие вопросы образовательной деятельности образовательной организации;
- принимать участие в организации и проведении мероприятий по направлениям инновационной деятельности образовательной организации (Единые методические дни, Дни открытых дверей, фестивали и иные мероприятия);
- принимать участие в организации и проведении общественно-профессиональной экспертизы деятельности образовательной организации по итогам учебного года.
- представлять результаты общественно-профессиональной деятельности образовательной организации всем участникам образовательных отношений и социальным партнерам;
- принимать участие в организации и проведении мероприятий, способствующих созданию положительного имиджа образовательной организации.
- рекомендовать к участию в профессиональных конкурсах педагогических работников образовательной организации;
- рассматривать, утверждать, рекомендовать материалы образовательной организации для участия в конкурсах различного уровня.

5.2. Основной формой работы являются её заседания:
- заседания созываются председателем. Могут проводиться очередные и внеочередные заседания;
- очередные заседания проводятся не одного раза в четверть;
- внеочередные заседания проводятся по решению председателя, а также по предложению членов Совета. Дата проведения внеочередного заседания определяется её председателем;
- заседание является правомочным, если на нём присутствует не менее половины от установленного числа членов Совета;
- на заседаниях вправе присутствовать депутаты, представители органов государственной и исполнительной власти, местного самоуправления, профессиональных союзов, участники образовательных отношений с разрешения Совета.

5.3. Порядок проведения заседаний Совета:
- заседания проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год, и являются, как правило, открытыми.
- председательствует на заседании Совета её председатель либо по его поручению секретарь Совета.
- заседание Совета является правомочным, если все члены Совета извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствуют более половины членов Совета. Передача членом Совета своего голоса другому лицу не допускается.
- в случае отсутствия по уважительной причине на заседании Совета члена Совета его мнение может быть представлено в письменной форме и учтено Советом в ходе проведения заседания при определении наличия кворума и результатов голосования, а также при принятии решений Совета путём проведения заочного голосования.
- каждый член Совета имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Совета.
- первое заседание Совета после его создания, а также первое заседание нового состава Совета созывается в десятидневный срок после его избрания. До избрания председателя Совета на таком заседании председательствует старший по возрасту член Совета.
5.4. Порядок деятельности Совета.
Члены Совета извещаются председателем или секретарём о заседании не позднее чем за 2 дня до дня заседания любым доступным способом.
Председательствующий на заседании:
- ведёт заседание;
- организует обсуждение вопросов повестки дня заседания, ставит её на голосование;
- предоставляет слово для выступления в порядке очерёдности поступивших заявок, а также приглашённым лицам;
- ставит на голосование в порядке поступления все предложения;
- организует голосование и подсчёт голосов, оглашает результаты голосования;
- обеспечивает соблюдение положений настоящего Положения членами и приглашёнными лицами;
- может удалить приглашённых лиц, мешающих работе.
5.5 Председательствующий во время выступлений членов и приглашённых лиц не вправе комментировать их высказывания, за исключением случаев отклонения темы выступлений от утверждённой повестки дня. Участвуя в открытом голосовании, председательствующий голосует последним.
5.6 Продолжительность докладов, содокладов, заключительного слова, иных выступлений на заседаниях устанавливается председательствующим по согласованию с докладчиками и содокладчиками и не должна превышать:
- для доклада - не более 60 минут;
- для содоклада – не более 30 минут;
- для заключительного слова – не более 10 минут;
- для выступления в прениях - не более 10 минут;
- для дачи справок, оглашения информации, заявлений и обращений - не более 20 минут;
- для повторного выступления - не более 20 минут.
5.7 Каждый член, а также приглашённые на заседание могут выступить в прениях по каждому вопросу не более двух раз.
5.8 Выступающий на заседании не вправе употреблять в речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству граждан и должностных лиц, призывать к насильственным действиям, использовать ложную информацию, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес. В случае нарушения установленного порядка, выступающий может быть лишён слова без предупреждения. Указанным лицам слово для

повторного выступления по обсуждаемому вопросу не предоставляется. Никто не вправе выступать на заседании без разрешения председательствующего.

6. Права и ответственность

6.1. Совет имеет право:

- вносить предложения администрации, другим коллегиальным органам управления организации по созданию оптимальных и безопасных условий осуществления образовательной деятельности и получать информацию о результатах их рассмотрения.
- принимать участие в общественно-профессиональной экспертизе деятельности образовательной организации
- давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям.
- оказывать моральное воздействие на обучающихся, нарушающих дисциплину, Устав и нормативные правовые акты организации.
- организовывать постоянные или временные комиссии под руководством членов Совета или администрации для исполнения своих функций.

6.2. Совет ответственен за:

- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации, о защите прав обучающихся;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу.

6.3. Председатель Совета:

- координирует и контролирует работу секретаря Совета;
- разрабатывает план работы Совета на учебный год и выносит его для рассмотрения на заседание Совета;
- рассматривает полученные Советом документы и материалы и принимает решение о вынесении их для рассмотрения в ходе заседания Совета;
- осуществляет взаимодействие с органами государственной и исполнительной власти Свердловской области, муниципального образования «Артинский городской округ», учредителем и иными должностными лицами;
- подписывает протоколы, представления, ходатайства и выписки из заседания Совета;
- проводит заседания Совета;
- отчитывается о проводимой работе и её результатах перед Советом и общим собранием обучающихся организации;
- несёт ответственность в установленном законом порядке за обеспечение деятельности и принятых решениях Советом.

6.4. Секретарь Совета подчиняется председателю Совета и выполняет следующие функции:

- в отсутствие председателя исполняет его полномочия;
- осуществляет подготовку заседаний Совета;
- ведёт и оформляет протоколы заседаний Совета;
- направляет по предназначению представления, ходатайства и выписки из заседания Совета и обеспечивает контроль за их выполнением;
- отвечает за ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел организации.

6.5 Члены Совета несут ответственность за законность и обоснованность решений Совета при рассмотрении вопросов в соответствии с законодательством.

6.6. Полномочия члена Совета могут быть прекращены досрочно:

- по просьбе члена Совета;
- в случае невозможности исполнения членом Совета своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения организации в течение четырёх месяцев;
- в случае привлечения члена Совета к уголовной ответственности;

7. Взаимоотношения и связи

7.1. Совет работает в тесном контакте с общественными организациями, коллегиальными органами управления организации и администрацией организации.

7.2. Приглашает на совместные заседания представителей администрации, коллегиальных органов управления по вопросам совместных действий.

7.3 Имеет право представлять образовательную организацию по вопросам, относящимся к компетенции Совета

8. Делопроизводство

8.1. Заседание Совета оформляется протоколом, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Совет, предложения членов Совета. Протоколы подписываются председателем и секретарём Совета.

8.2. Оформление протокола:

- протоколы оформляются на бланке организации и содержат следующие реквизиты: полное наименование организации, наименование вида документа, дата заседания, номер, место заседания, заголовок, текст, подписи. Дата протокола - это дата проведения заседания Совета.
- текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали») и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии, должности лиц, приглашённых на заседание.
- слова «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали» пишутся от нулевого положения табулятора, от 2-го положения табулятора ставится тире, инициалы и фамилии пишут в именительном падеже. Фамилии присутствующих располагаются в алфавитном порядке.
- вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Слова «повестка дня» печатают от нулевого положения табулятора, после них ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый новый вопрос печатают от 1-го положения табулятора. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчёт, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже. Не рекомендуется включать в повестку дня вопрос «Разное». Каждый вопрос должен быть конкретизирован.
- основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме «Слушали - выступили - постановили (решили)», а также протоколируются вопросы и ответы.
- протоколы о награждении, выдвижении, привлечении к дисциплинарной ответственности оформляются списочным составом.

8.4. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.

8.5. Протоколы Совета входят в номенклатуру дел; хранятся в соответствии с утверждённой номенклатурой дел и передаются при смене руководства по акту приёма, передачи.

8.6. Протоколы Совета скрепляются в книгу протоколов Совета по окончании учебного года, которая прошнуровывается, а затем скрепляется подписью председателя или секретаря Совета.