Принято ПС Утверждаю

Протокол №1 от 26.08.2014г. Директор МКОУ Митрофановской СОШ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Н.Косолапенкова

 Приказ № 205 от 26.08.2014г.

**Положение**

**об Управляющем Совете**

**Муниципального казенного общеобразовательного учреждения**

**Митрофановской средней общеобразовательной школы**

 **Кантемировского муниципального района Воронежской области**

**1.Общие положения.**

1.1.Управляющий Совет (далее – Совет) МКОУ Митрофановской СОШ (далее – Школа) является коллегиальным органом управления Школой, реализующим принцип демократического, государственно-общественного характера управления образованием.

1.2. Решения Совета, принятые в соответствии с его компетенцией, являются обязательными для руководителя Школы (далее - Директор), ее работников, обучающихся, их родителей (законных представителей).

1.3. В своей деятельности Совет руководствуется:

* Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
* Уставом и локальными актами Школы.

1.4. Основными задачами Совета являются:

1.4.1. Определение программы развития Школы, особенностей ее образовательной программы.

1.4.2. Повышение эффективности финансово-хозяйственной деятельности Школы.

1.4.3. Содействие созданию в Школе оптимальных условий и форм организации образовательного процесса.

1.4.4. Контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в Школе.

**2. Компетенции Совета.**

К компетенциям Совета относятся:

* разработка, утверждение, согласование с Учредителем программы развития Школы;
* организация и улучшение условий труда педагогических и других работников Школы;
* внесение предложений по распределению стимулирующей части оплаты труда работников Школы за особые достижения;
* определение требований к одежде обучающихся, в том числе требований к ее общему виду, цвету, фасону, видам одежды обучающихся, знакам отличия, и правилам ее ношения, с учетом мнения обучающихся, родителей, а также представительного органа работников Школы;
* контроль организации питания в Школе по согласованию с администрацией;
* совершенствование материально-технической базы Школы, благоустройства его помещений и территории;
* заслушивание и одобрение ежегодного публичного отчета Директора Школы, результатов самообследования;
* профилактика экстремизма в подростково-юношеской среде Школы и предотвращение негативных явлений, оказывающих влияние на формирование личности подрастающего поколения.
1. **Состав и формирование Совета.**

3.1. Совет формируется в составе 11 человек с использованием процедур

выборов, назначения и кооптации.

3.2. В состав Совета входят представители педколлектива, представители обучающихся, родители (законные представители) обучающихся, представитель Учредителя, представители общественности, руководители организаций и предприятий.

3.3. Директор Школы входит в состав Совета по должности.

3.4. Директор Школы в трехдневный срок после получения списка избранных членов Совета издает приказ, в котором объявляет этот список, назначает дату первого заседания Совета, о чем извещает Учредителя. На первом заседании Совета избирается его председатель, заместители председателя, избирается (назначается) секретарь Совета из числа работников Школы либо из числа любых лиц, выполняющих функции секретаря на общественных началах.

1. **Организация работы Совета.**

4.1. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц, а также по инициативе Председателя, по требованию директора Школы, представителя учредителя, заявлению членов Совета, подписанному не менее чем одной четвертой частью членов от списочного состава Совета. Дата, время, место, повестка заседания Совета, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов Совета не позднее чем за 5 дней до заседания Совета.

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

4.3. На заседании Совета ведется протокол. В протоколе заседания Совета указываются:

- место и время проведения заседания;

- количество 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 секретарем заседания, которые несут ответственность за достоверность протокола.

Постановления и протоколы заседаний Совета доступны для ознакомления любым лицам, имеющим право быть избранными в члены Совета.

4.4. Члены Совета работают на общественных началах.