

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИВАНОВА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «Лицей № 67»**

153013 г. Иваново ул. Панина д. 21; телефон: (4932) 56-43-31, факс: (4932) 56-43-31
e-mail: school67@ivedu.ru, сайт: <http://school67.ivedu.ru>

«РАССМОТРЕНО»

на заседании Педагогического совета

«22» июни 2010г.

Протокол № 8



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Е.Б. Дмитриева

Приказ № 109/3-0

от «23» июни 2010г.

**Положение
об Управляющем совете муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Лицей № 67»**

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано с учетом требований Конституции Российской Федерации, ч. 5 ст.26 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", письмом Минобрнауки России от 22 октября 2015 №08-1729, Уставом МБОУ «Лицей №67». Управляющий совет МБОУ «Лицей №67» (далее по тексту Совет) является коллегиальным органом управления образовательным учреждением, реализующим принцип демократического, государственно-общественного характера управления образованием.

Управляющий совет – коллегиальный орган, наделенный полномочиями по осуществлению управленческих функций в соответствии с Уставом. Управляющий совет занимается развитием образовательной организации и общими вопросами функционирования (письмо Минобрнауки России от 22 октября 2015 г. № 08-1729) в соответствии с Уставом. Управляющий совет Учреждения избирается на 2 года. Управляющий совет формируется в соответствии с Положением об Управляющем совете МБОУ «Лицей № 67».

Представители в Управляющий совет избираются на общем собрании учащихся Учреждения, общешкольном родительском собрании, Педагогическом совете по равной квоте – 3 человека от каждой из перечисленных категорий. В состав Управляющего совета также входят Директор Учреждения, председатель общешкольного родительского комитета, член представительного органа работников (председатель профкома).

По решению Учредителя в состав Управляющего совета может входить представитель Учредителя, назначенный приказом начальника управления образования Администрации города Иваново с правом совещательного голоса.

Совет считается сформированным и вправе приступить к осуществлению своих полномочий с момента избрания (назначения) при наличии не менее двух третей от общей численности членов Совета, определенной Уставом лицея.

Управляющий совет собирается по мере надобности, но не реже 4-х раз в год. Дата, время, повестка заседания Совета, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов Совета не позднее, чем за 3 дня до заседания Совет, а также по инициативе председателя или по требованию директора, представителя Учредителя, четверти (или более) членов Совета.

Управляющий совет избирает из своего состава председателя и секретаря. Председатель руководит работой Управляющего совета, проводит его заседания, подписывает протоколы заседаний. Секретарь ведет документацию Управляющего совета.

Управляющий совет имеет документацию, которая обеспечивает его работу и отражает состояние его деятельности. Документация Управляющего совета хранится в канцелярии лица, рабочее место определено кабинетом №9.

Планирующие и отчетные документы Управляющего совета.

- план работы, график очередных заседаний Управляющего совета на текущий учебный год;
- утвержденный отчет о деятельности лица за учебный год.

Заседание Управляющего совета правомочно, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов Управляющего совета. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих членов Управляющего совета.

Каждый член Управляющего совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

Заседания Управляющего совета оформляются протоколом. Протоколы заседаний хранятся в Учреждении 3 года. Решения Совета носят рекомендательный характер, наиболее важные решения могут вводиться приказом директора.

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

Постановления и протоколы заседаний Управляющего совета включаются в номенклатуру дел лица.

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

2. Задачи Управляющего совета

- определение основных направлений развития образовательной организации;
- защита и содействие в реализации прав и законных интересов участников образовательной деятельности;
- содействие в создании оптимальных условий для осуществления образовательного процесса и форм его организации лица повышении качества образования, в наиболее полном удовлетворении образовательных потребностей населения;
- контроль за здоровыми и безопасными условиями обучения, воспитания и труда в общеобразовательном учреждении.
- содействие реализации миссии образовательного учреждения, направленной на развитие социального партнерства между участниками образовательного процесса и представителями местного сообщества.

3. Компетенции Управляющего совета

- принятие программы развития Учреждения;

- согласование планов организации и проведения культурно-массовых общешкольных мероприятий;
- заслушивание отчетов администрации Учреждения о проделанной работе;
- решение вопросов обеспечения охраны труда и здоровья участников образовательного процесса;
- выбор для Учреждения охранной организации и определение размера оплаты ее услуг (при привлечении на эти цели внебюджетных средств);
- рассмотрение жалоб и заявлений учащихся, родителей (законных представителей);
- внесение на рассмотрение директора предложений по вопросам организации образовательной деятельности, материально-технического обеспечения и оснащения учреждения;
- определение общего вида одежды учащихся, ее цвета и фасона;
- участие в определении перечня платных образовательных и иных услуг, оказываемых Учреждением;
- принятие решений по другим вопросам деятельности Учреждения, не отнесенным к исключительной компетенции Директора или Учредителя в соответствии с Уставом.