

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МКУДО «ДЮСШ»
_____ А.В.Архипова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МКУДО «ДЮСШ»
_____ А.В. Тарасенко

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управляющем Совете
в муниципальном казенном учреждении дополнительного
образования «Детско-юношеская спортивная школа»
города-курорта Железноводска Ставропольского края

Ставропольский край
г.Железноводск
2015 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об Управляющем совете (далее – Совет) разработано и принято в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» (ст. 35, п.2), Типовым положением об общеобразовательном учреждении (п. 69), Уставом и иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.2. Цель деятельности Управляющего совета - руководство функционированием и развитием Учреждения в соответствии с Программой его развития.

1.3 Управляющий Совет создаётся в целях содействия осуществлению самоуправленческих начал, развитию инициативы коллектива, реализации прав автономии Учреждения в решении вопросов, способствующих организации образовательного процесса и административно-хозяйственной деятельности, а также в целях дальнейшего развития государственно-общественной формы управления Учреждения.

1.4. Руководство деятельностью Управляющего Совета осуществляет избранный на заседании председатель.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Управляющим Советом и утверждаются на его заседании.

2. Задачи Управляющего Совета

2.1. Определение перспективных направлений функционирования и развития Учреждения (совместно с Педагогическим советом).

2.2. Привлечение общественности к решению вопросов развития Учреждения.

2.3. Создание оптимальных условий для осуществления образовательного процесса в Учреждении.

2.4. Защита законных прав обучающихся, работников Учреждения в пределах своей компетенции.

2.5. Решение вопросов, связанных с дальнейшим пребыванием обучающихся в Учреждении, в случаях нарушения Устава (совместно с Педагогическим советом).

2.6. Решение конфликтных ситуаций с участниками образовательного процесса в пределах своей компетенции.

3. Организация деятельности.

3.1. Управляющий Совет избирается на три года. Работа Управляющего Совета осуществляется в соответствии с регламентом. Представители с правом решающего голоса избираются в Совет открытым голосованием на собрании обучающихся и Педагогическом совете по равной квоте 2 человека от каждой из перечисленных категорий. Руководитель и заместитель директора по АХЧ

входят в Управляющий совет по должности как представители от общественности.

3.2. Председатель Управляющего Совета проводит его заседания и подписывает решения.

3.3. Организация деятельности Управляющего Совета осуществляется по принятому на учебный год плану.

3.4. Управляющий Совет собирается председателем по мере надобности, но не реже четырех раз в год. Внеочередные заседания Совета проводятся по требованию одной трети его состава, собрания обучающихся, Педагогического совета, руководителя.

3.5. Решения Управляющего Совета являются правомочными, если на его заседании присутствовало не менее двух третей состава и если за него проголосовало не менее двух третей присутствовавших, среди которых были все три категории членов Управляющего Совета и руководитель.

3.6. Процедура голосования определяется председателем Управляющего Совета.

3.7. Решения Управляющего Совета школы доводятся до всего коллектива не позднее, чем в течение трех дней после прошедшего заседания.

3.8. Решения Управляющего Совета, принятые в пределах его полномочий, являются обязательными для администрации, членов коллектива и всех обучающихся, родителей.

4. Компетенция Управляющего Совета

4.1. Участвует в создании оптимальных условий для организации образовательного процесса Учреждения: утверждает образовательную программу; согласовывает режим работы Учреждения и правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Организует общественный контроль за охраной здоровья участников образовательного процесса, за безопасными условиями его осуществления.

4.3. Участвует в разработке и согласовывает локальные акты учреждения, устанавливающие виды, размеры, условия и порядок произведения выплат стимулирующего характера работникам учреждения; показатели и критерии оценки качества и результативности труда работников учреждения;

4.4. Участвует в оценке качества и результативности труда работников учреждения, распределении выплат стимулирующего характера работникам и согласовывает их распределение в порядке, устанавливаемом локальными актами учреждения;

4.5. Направляет ходатайства, письма в различные административные органы, общественные организации, учебные заведения, предприятия и организации различных форм собственности по вопросам перспективного развития Учреждения.

4.6. Проводит собеседования с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам выполнения ими своих обязанностей в соответствии с действующим законодательством, Уставом и локальными актами Учреждения.

4.7. Согласовывает локальные акты в соответствии с Уставом Учреждения.

4.8. Обсуждает отчеты администрации об образовательной и финансово-хозяйственной деятельности.

4.9. Содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития учреждения.

4.10. Обеспечивает прозрачность привлекаемых и расходующихся финансовых и материальных средств.

4.11. Осуществляет контроль качества и безопасности условий обучения, воспитания и труда в учреждении, принимает меры к их улучшению.

4.12. Ходатайствует при наличии оснований перед руководителем учреждения о расторжении трудового договора с работниками учреждения.

4.13. Ходатайствует при наличии оснований перед Учредителем о награждении, премировании и других поощрениях руководителя учреждения, а также о принятии к нему мер дисциплинарного воздействия, о расторжении с ним трудового договора.

4.14. Вносит руководителю учреждения предложения в части:

- материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений учреждения (в пределах выделяемых средств);

- мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся;

4.15. Рассматривает жалобы и заявления обучающихся, родителей (законных представителей) на действие (бездействие) педагогических и административных работников учреждения.

4.16. Заслушивает отчет руководителя учреждения по итогам учебного и финансового года.

4.17. Устанавливает режим занятий обучающихся.

5. Состав Управляющего Совета

5.1. Управляющий Совет формируется из пяти представительств: представительство работников, представительство родителей (законных представителей), представительство обучающихся, представительство учредителя, представительство кооптированных членов.

5.2. В Управляющий Совет входят: руководитель Учреждения, 1 работник Учреждения, 3 педагога Учреждения, 5 родителей (законных представителей) обучающихся, 3 обучающихся, 1 представитель от Учредителя, 3 кооптируемых представителя общественности.

5.3. Представители, избранные в Управляющий Совет, выполняют свои

обязанности на общественных началах.

5.4. Управляющий Совет школы избирает его председателя. Руководитель Учреждения входит в Совет на правах сопредседателя.

5.5. Для ведения протоколов заседаний Совета из его членов избирается секретарь.

6. Права и ответственность Управляющего Совета

6.1. Управляющий Совет имеет следующие права:

- член Управляющего Совета может потребовать обсуждения вне плана любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если его предложение поддержит треть членов всего состава Управляющего Совета;

- предлагать руководителю план мероприятий по совершенствованию работы Учреждения;

- заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности органов самоуправления Учреждения;

6.2. Управляющий Совет несет ответственность за:

- выполнение плана работы;

- соблюдение законодательства Российской Федерации об образовании в своей деятельности;

- компетентность принимаемых решений;

- развитие принципов самоуправления;

- упрочение авторитетности Учреждения.

7. Документация и отчетность Управляющего Совета

7.1. Основными документами для организации деятельности Управляющего Совета являются:

- отраслевые нормативно-правовые документы;

- Устав и локальные акты Учреждения;

- программа развития Учреждения;

- план работы Управляющего Совета на учебный год;

- протоколы заседаний Управляющего Совета.

7.2. Ежегодные планы работы Управляющего Совета, отчеты о его деятельности входят в номенклатуру дел Учреждения.

7.3. Протоколы заседаний Управляющего Совета, его решения оформляются секретарем в «Книгу протоколов заседаний Совета», каждый протокол подписывается председателем Совета и секретарем. Книга протоколов заседаний Управляющего Совета вносится в номенклатуру дел Учреждения.

7.4. Председатель Управляющего Совета в начале нового учебного года отчитывается по результатам деятельности Совета за прошедший учебный год перед педагогическим коллективом, родительской общественностью, обучающимися.

