

**Компетенция Управляющего совета муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения «Первомайская средняя  
общеобразовательная школа»  
Первомайского района Тамбовской области**

***В организации функционирования образовательного учреждения  
Управляющий совет:***

- Устанавливает режим занятий обучающихся, в том числе продолжительность учебной недели – пятидневная или шестидневная;
- Определяет время и начала и окончания занятий;
- Принимает решение о введении (отмене) единой в период занятий формы одежды обучающихся и персонала образовательного учреждения;
- Осуществляет контроль над соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в образовательном учреждении.

***В организации образовательного процесса образовательного учреждения  
Управляющий совет согласовывает:***

- Компонент образовательного учреждения государственного стандарта общего образования («компонент образовательного учреждения»);
- Профили обучения в старшей школе.

***В финансово-хозяйственной деятельности Управляющий совет:***

- Согласует либо утверждает по представлению руководителя образовательного учреждения бюджетную заявку на предстоящий финансовый год (по согласованию с учредителем);
- Утверждает либо согласует сметы бюджетного финансирования (по согласованию с учредителем);
- Содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития образовательного учреждения;
- Утверждает порядок организации уставной приносящей доходы деятельности образовательного учреждения и организации деятельности по привлечению средств и имущества из иных внебюджетных источников;
- Утверждает сметы расходования средств, полученных образовательным учреждением от уставной приносящей доходы деятельности и из иных внебюджетных источников;
- Согласовывает сдачу в аренду образовательным учреждением закрепленных за ней объектов собственности;
- Заслушивает и утверждает отчет руководителя образовательного учреждения по итогам учебного и финансового года с последующим представлением его общественности и учредителю.

***В вопросах защиты прав и реализации законных интересов участников,  
образовательного процесса, их взаимоотношений с образовательным,  
учреждением Управляющий совет:***

- Рассматривает жалобы и заявления обучающихся, их родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогического и административного персонала образовательного учреждения;
- Ходатайствует при наличии оснований перед учредителем образовательного учреждения о расторжении трудового договора с учителем, иным работником образовательного учреждения, о поощрениях руководителя и работников образовательного учреждения;
- Содействует реализации законных интересов всех участников образовательного процесса и осуществляет контроль над соблюдением их прав и выполнением ими своих определенных законодательством и Уставом образовательного учреждения обязанностей.

**Организация процессуальной деятельности Управляющего совета  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Первомайская средняя общеобразовательная школа»  
Первомайского района Тамбовской области**

***К обязанностям председателя УС следует отнести:***

- Планирование, организацию, мотивацию (руководство) и контроль работы Управляющего совета;
- Формирование повестки дня, даты и времени проведения заседаний Управляющего совета;
- Созыв заседания Управляющего совета;
- Ведение заседаний Управляющего совета;
- Организацию ведения протоколов заседаний;
- Координацию исполнения распределенных между членами Управляющего совета обязанностей;
- Подготовку проектов решений Управляющего совета;
- Организацию информирования всех участников образовательного процесса и местного сообщества о деятельности совета;
- Отчет о деятельности Управляющего совета и отчет о результатах деятельности образовательного учреждения.

***К обязанностям секретаря относится:***

- Техническое и документальное обеспечение исполнения председателем Управляющего совета его функций;
- Техническое и документальное обеспечение подготовки и проведения заседаний Управляющего совета;
- Обеспечение надлежащего соблюдения процедур заседания Управляющего совета;
- Ведение и составление протокола заседания Управляющего совета;
- Уведомление членов Управляющего совета о дате, времени, месте и повестке заседаний;
- Доведение содержания решений Управляющего совета до системы школьного управления, до всех участников образовательного процесса;
- Информирование председателя Управляющего совета о ходе исполнения вынесенных решений;
- Ведение, учет и хранение документации Управляющего совета, протокола заседаний, бюллетеней для голосования.

«Заседание Управляющего совета открывает и ведет председатель. Секретарь Управляющего совета определяет и объявляет наличие кворума для проведения заседания Управляющего совета. Председатель предлагает заседание Управляющего совета правомочным и проводит голосование.

Председатель объявляет проект повестки заседания и, при необходимости, инициаторов включения вопросов в повестку заседания. Предлагает членам Управляющего совета внести свои предложения, дополнения и изменения в проекте повестки. Проводит обсуждение поступивших предложений. Предлагает утвердить путем голосования предложенную повестку с учетом принятых к голосованию предложений. Объявляет принятую повестку заседания. Проводит обсуждение вопросов, вынесенных в повестку, и организует принятие решений в следующем порядке:

- Выступление члена Управляющего совета или приглашенного лица с докладом (сообщением) по данному вопросу повестки;
- Обсуждение членами Управляющего совета вопроса повестки;
- Предложения по формулировке проекта решения по вопросу проекта;
- Голосование по вопросу повестки;
- Подсчет голосов и подведение итогов голосования;
- Оглашение итогов голосования и окончательной редакции решения, принятого по вопросу повестки заседания.

После рассмотрения в указанном порядке всех вопросов повестки заседания председатель объявляет заседание Управляющего совета закрытым».