

Утверждено приказом
Муниципального образовательного
учреждения «Вельминская
основная общеобразовательная
школа № 9»

№ 01 от «22» 09 2008г.

МП



ПОЛОЖЕНИЕ

Об Управляющем собрании Муниципального образовательного учреждения
«Вельминская основная общеобразовательная школа № 9»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом муниципального образовательного учреждения «Вельминская основная общеобразовательная школа № 9». Настоящее Положение определяет полномочия Управляющего собрания, состав его участников, порядок подготовки, созыва и проведения Управляющего собрания, принятия решений и порядок обеспечения своевременного информирования всех участников образовательного процесса о деятельности Школы.

1.2. Управляющее собрание является высшим органом управления деятельностью муниципального образовательного учреждения «Вельминская основная общеобразовательная школа № 9», в том числе филиала муниципального образовательного учреждения «Вельминская основная общеобразовательная школа № 9» - «Куромбинская начальная общеобразовательная школа» (далее – Школы).

1.3. Деятельность Управляющего собрания основана на принципах соблюдения прав и обязанностей всех участников образовательного процесса Школы: обучающихся, работников и родителей (законных представителей), а также направлена на обеспечение их права на участие в управлении Школой, принятии решений по наиболее важным вопросам деятельности Школы.

1.4. Участниками Управляющего собрания Школы являются:

- директор Школы;
- представитель Учредителя;
- глава поселка Вельмо;
- работники Школы, для которых данное учреждение (в том числе вышеуказанный филиал) являются основным местом работы;
- обучающиеся на ступени основного общего образования Школы (в том числе вышеуказанного филиала);
- родители (законные представители) воспитанников дошкольной группы, обучающихся на ступенях начального и основного общего образования Школы (в том числе вышеуказанного филиала), в лице одного родителя от семьи;
- представители благотворительных организаций, учреждений и предприятий, осуществляющих благотворительную деятельность в отношении Школы;
- иные лица, кооптированные в состав управляющего собрания самим Управляющим собранием.

1.5. Управляющее собрание Школы проводится не реже, чем четыре раза в год.

Проводимые заседания Управляющего собрания помимо вышеуказанных являются внеочередными.

2. КООПТАЦИЯ В СОСТАВ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОБРАНИЯ ШКОЛЫ

2.1. В состав Управляющего собрания могут входить иные представители органов местного самоуправления, на территории которого действует Школа, лица заинтересованные в развитии конкретного образовательного учреждения, иные Граждане, имеющие позитивную репутацию и значительное влияние на настроение местного населения. Количество кооптированных участников Управляющего собрания не должно превышать 1/5 от числа членов Управляющего собрания.

3. КОМПЕТЕНЦИЯ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОБРАНИЯ ШКОЛЫ

3.1. К компетенции Управляющего собрания относятся следующие вопросы:

3.1.1. Рассмотрение, в инициативном порядке, обсуждение любого вопроса организации деятельности Школы, вынесение своего мнения для рассмотрения Учредителем, в случаях, если обсуждаемый вопрос зависит от окончательного решения Учредителя.

3.1.2. Принятие ежегодного публичного отчетного доклад Школы;

3.1.3. Внесение предложений Учредителю по содержанию зданий и сооружений Школы и прилегающей к ним территории;

3.1.4. Принятие и установление коллегиальным решением:

- приоритетов и направлений деятельности Школы;
- показателей результатов общего образования, укрепления здоровья и обеспечения прав обучающихся Школы (ежегодно);
- порядка распределения стимулирующей части фонда оплаты труда Школы (ежегодно);
- порядка привлечения дополнительных финансовых и материальных средств;
- порядка введения (отмены) единой формы одежды для обучающихся.

3.1.5. Согласование:

- образовательной программы Школы;
- календарного учебного графика, согласованного с Учредителем (ежегодно).

4. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ, ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И СЕКРЕТАРЬ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОБРАНИЯ ШКОЛЫ

4.1. На своем первом заседании (в сентябре месяце) Управляющее собрание из своего состава избирает председателя, заместителя председателя и секретаря большинством голосов.

4.2. Председатель Управляющего собрания осуществляет руководство деятельностью Управляющего собрания, подготовку проектов планов ее работы, обеспечивает созыв и проведение заседаний, председательствует на них, подписывает протоколы заседаний, решает другие вопросы, предусмотренные настоящим Положением. Председатель должен действовать добросовестно и разумно, не допуская использования своих полномочий для ограничения прав участников собрания.

Председатель Управляющего собрания должен стремиться к тому, чтобы его участники получили ответы на все существенные вопросы непосредственно на собрании. Если сложность вопросов не позволяет ответить на них незамедлительно, лицо (лица) которому они заданы, предоставляет письменные ответы на заданные вопросы в кратчайшие сроки после завершения собрания.

4.3. Управляющее собрание может освободить от исполнения обязанностей председателя или заместителя председателя Управляющего собрания и избрать нового, решение о чем принимается большинством голосов членов Управляющего собрания.

4.4. Заместитель председателя Управляющего собрания избирается для того, чтобы выполнять функции председателя в его отсутствие.

4.5. Секретарь Управляющего собрания осуществляет организационное обеспечение деятельности Управляющего собрания и подготовку ее заседаний, в том числе обеспечивает ведение делопроизводства и хранение протоколов и иных материалов Управляющего собрания, уведомление членов Управляющего собрания и приглашенных лиц о проведении заседаний, представление членам Управляющего собрания материалов к заседаниям, оформление протоколов заседаний и выписок из них, осуществляет иные функции, определенные настоящим Положением.

5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОБРАНИЯ ШКОЛЫ СОЗЫВ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОБРАНИЯ ШКОЛЫ ИНФОРМИРОВАНИЕ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОБРАНИЯ ШКОЛЫ

5.1. Руководитель Школы и председатель Управляющего собрания совместно организует подготовку и проведение Управляющего собрания. Они являются организаторами и ведущими Управляющего собрания.

5.2. Порядок сообщения о проведении Управляющего собрания должен обеспечивать его участникам возможность надлежащим образом подготовиться к участию в нем.

При определении места, даты и времени проведения Управляющего собрания его организаторы исходят из необходимости предоставить членам Управляющего собрания реальную и необременительную возможность принять в нем участие.

Срок уведомления о созыве Управляющего собрания составляет не менее 7 рабочих дней до его начала.

5.3. Сообщение о проведении Управляющего собрания должно содержать достаточную информацию, позволяющую членам Управляющего собрания принять решение об участии в собрании. В случае возможности голосования в заочной форме в сообщении указывается дата, до которой должны быть получены бюллетени для голосования

5.4. Управляющее собрание правомочно (имеет кворум), если в нем приняли участие большинство членов Управляющего собрания, если на нем присутствует 2/3 от общего числа, зарегистрированных до 15 сентября текущего года, в качестве членов Управляющего собрания.

5.5. При отсутствии кворума для проведения Управляющего собрания должно быть проведено повторное Управляющего собрания с той же повесткой дня.

6. ПРОВЕДЕНИЕ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОБРАНИЯ ШКОЛЫ

6.1. Заседания Управляющего собрания созываются председателем Управляющего собрания в соответствии с утвержденным планом работы.

Председатель Управляющего собрания может созывать внеплановые заседания по своей инициативе или по предложению членов Управляющего собрания.

6.2. Повестка дня заседания Управляющего собрания утверждается председателем Управляющего собрания.

6.3. Решения на заседаниях Управляющего собрания принимаются большинством голосов членов Управляющего собрания.

При равенстве голосов решающим является голос председателя Управляющего собрания.

6.4. Каждый член Управляющего собрания обладает одним голосом. Член Управляющего собрания не вправе передавать право голоса иным лицам, включая других членов Управляющего собрания.

6.5. Члены Управляющего собрания должны присутствовать на заседаниях лично.

В заседаниях Управляющего собрания принимают участие члены Управляющего собрания, а также приглашенные лица.

6.6. Кворум для проведения заседания ревизионной комиссии составляет две трети от числа зарегистрированных не позднее 15 сентября (ежегодно) избранных членов Управляющего собрания.

7. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОБРАНИЯ ШКОЛЫ

7.1. Решения Управляющего собрания оформляются протоколом, который подписывается председателем Управляющего собрания.

Члены Управляющего собрания вправе письменно изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Управляющего собрания.

7.2. Протокол заседания Управляющего собрания оформляется не позднее чем через 10 дней после его проведения. В протоколе указываются:

- 1) дата, время, место проведения заседания и номер протокола;
- 2) перечень лиц, участвующих в заседании;
- 3) повестка дня заседания;
- 4) основные положения выступлений лиц, участвующих в заседании;
- 5) вопросы, поставленные на голосование;
- 6) результаты голосования;
- 7) решения, принятые Управляющего собрания;
- 8) иная необходимая информация.

8.3. Решение Управляющего собрания может быть принято без проведения собрания (совместного присутствия членов Управляющего собрания для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование) путем проведения заочного голосования (опросным путем). Управляющее собрание, повестка дня которого включает вопросы об избрании председателя, заместителя председателя и секретаря не может проводиться путем заочного голосования (опросным путем).

7.4. Заочное голосование проводится с использованием бюллетеней для голосования.

Голосование на Управляющем собрании по вопросам повестки дня собрания может осуществляться бюллетенями для голосования. Бюллетень для голосования должен быть вручен под подпись каждому члену Управляющего собрания, указанному в списке лиц, имеющих право на участие в Управляющем собрании. Форма и текст бюллетеня для голосования утверждается Управляющим собранием.

Бюллетень для голосования должен содержать:

- форму проведения общего Управляющего собрания;
- дату и время проведения Управляющего собрания и, в случае когда заполненные бюллетени могут быть направлены председателю Управляющего собрания, дату окончания приема бюллетеней для голосования;
- формулировку решений по каждому обсуждаемому вопросу;
- варианты голосования по каждому вопросу, поставленному на голосование, выраженные формулировками "за", "против" или "воздержался";
- упоминание о том, что бюллетень для голосования должен быть подписан членом Управляющего собрания.

7.5. К протоколу заседания Управляющего собрания прилагаются материалы, послужившие основанием для принятия Управляющего собрания соответствующих решений.

7.6. Все решения Управляющего собрания фиксируются в Книге регистрации решений Управляющего собрания.