

Организация работы Управляющего совета школы

Основные принципы

Управляющий совет вправе принимать решения только по вопросам, отнесенным к его компетенции уставом общеобразовательного учреждения.

При принятии решений должны быть соблюдены все установленные уставом и иными локальными актами общеобразовательного учреждения требования (уведомление членов управляющего совета в установленном порядке, своевременное предоставление для изучения всех необходимых материалов и т.д.).

Принятию наиболее важных решений предшествует обсуждение проектов решений участниками образовательного процесса общеобразовательного учреждения.

Все принятые управляющим советом решения подлежат обязательному доведению до сведения участников образовательного процесса.

Организация работы

На первом заседании Управляющего совета обсуждаются и утверждаются основные организационные моменты:

1. Наиболее эффективная периодичность и порядок проведения заседаний. Периодичность проведения заседаний определяется Положением об Управляющем совете – обычно заседания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в 3 месяца.

2. Порядок подготовки, созыва заседаний и принятия решений Советом. На заседании определяется, кто распространяет приглашения на заседание (обычно эту функцию выполняет секретарь Управляющего совета) и в какой форме (по телефону, SMS, по электронной почте). Согласовывается с членами Управляющего совета вопрос об обязательности присутствия на заседаниях и обязательном согласовании пропуска заседаний по уважительным причинам. Управляющий совет – рабочий орган, в нем не должно быть родителей, которые только числятся формально. Так как отсутствие на заседаниях более половины, а в некоторых случаях, более 1/3 его членов может сорвать принятие решений – по общему правилу решения Управляющего совета считаются правомочными, если на заседании совета присутствовали не менее половины его членов.

3. Место работы Управляющего совета, а также место и способ публичного информирования о его деятельности. Управляющий совет - орган управления школой, его наличие и присутствие в школе должно обозначено для других участников школьного сообщества.

Совет имеет место для размещения своей информации. Информация размещается на информационном стенде в месте, доступном для посетителей школы, и наполнения раздела на сайте школы.

Порядок созыва и проведения заседаний Управляющего совета

Основной формой работы Управляющего совета являются его заседания, на которых принимаются управленческие решения по вопросам, отнесенным к его компетенции. Порядок подготовки, созыва и проведения заседаний регламентируется по всем вопросам, которые не урегулированы Уставом школы и школьным положением об Управляющем совете. Разработан и принят документ "Регламент работы Управляющего совета". Он определяет (в основном, с формально-организационной стороны) необходимые и достаточные процедуры (их последовательность и сроки реализации) подготовки к очередным заседаниям, разработки проекта повестки заседаний, созыва и проведения очередных и внеочередных заседаний, принятия решений по вопросам, вынесенным в повестку заседания, а также роль и ответственность в соблюдении процедур каждой категории членов Управляющего совета и его структурных подразделений.

На практике наиболее удобное время для проведения заседаний Управляющего Совета - вечернее время - с 18 часов 00 минут до 20 часов 30 минут. В конце каждого заседания отводится до 15 минут для объявлений.

На заседании Совета принимаются все решения. В целях подготовки заседаний управляющего совета и выработки проектов постановлений, председатель вправе запрашивать у руководителя общеобразовательного учреждения необходимые документы, данные и иные материалы.

Заседания управляющего совета проводятся:

- по мере необходимости, но не реже одного раза в два-три месяца;
- по плану работы управляющего совета;
- по инициативе председателя совета;
- по требованию руководителя общеобразовательного учреждения;
- четверти (или более) членов управляющего совета.

Информация о заседании Совета доводится до сведения членов Совета не позднее чем за 5 дней до заседания Совета.

Уведомления о заседаниях управляющего совета направляются персонально каждому члену совета в письменной форме, где указывается:

- дата, время и место проведения заседания управляющего совета;
- повестка дня;
- перечень информационных материалов, подготовленных для обсуждения вопросов;
- проекты решений по вопросам повестки дня, выносимым на голосование.

Протокол является документом, фиксирующим принятые решения и их легитимный и управленческий характер. Протокол ведется на каждом заседании Управляющего совета. Срок, в течение которого составляется и рассылается протокол заседания Управляющего совета, список получателей протокола определяется в регламенте работы Управляющего совета.

В протоколе заседания Управляющего совета указываются:

- место и время его проведения;
- фамилия, имя, отчество, присутствующих на заседании;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

Мнения отсутствующих на заседании членов Управляющего совета, если они есть, выраженные в письменной форме и собственноручно ими подписанные, приобщаются к протоколу в качестве обязательного приложения.

Член Управляющего совета, отсутствовавший при решении вопроса или оказавшийся в меньшинстве, вправе письменно сформулировать особое мнение, которое также приобщается к протоколу. Протокол заседания Совета подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Постановления и протоколы заседаний Совета включаются в номенклатуру дел Учреждения и доступны для ознакомления всем членам Совета, а также любым лицам, имеющим право быть избранными в члены Совета (работникам Учреждения, его обучающимся классов старшей ступени, их родителям (законным представителям)).

Основополагающие документы и начало деятельности Управляющего совета

Основные документы Управляющего совета:

1. организационно-распорядительные документы

- Устав, Программа развития школы, Положение «Об Управляющем совете», «О кооптации членов Управляющего совета», «О комиссиях Управляющего совета», «О выборах в Управляющий совет»;
- другие локальные акты, подготовленные во исполнение решений Управляющего совета, например, «Положение о системе оценки качества», и т.п.

2. информационно-справочные

- список членов УС с указанием их обязанностей и контактов;
- список комиссий УС и содержание их деятельности;
- протоколы заседаний УС, комиссий и других рабочих групп УС;
- письма;
- уведомления о проведении заседаний и т.п.;

3. планирующие и отчетные документы

- план работы и график очередных заседаний УС комиссий и других рабочих групп УС на текущий учебный год;
- годовые отчеты о деятельности УС, его комиссий и других рабочих групп УС;
- утвержденный отчет обо всей деятельности школы за прошлый учебный год.

Структура управления МБОУ «Сельцовская СОШ»



1. Организационно – педагогическая комиссия

- занимается вопросами содержания школьного компонента и выбора профильных предметов;
- организует выступление преподавателей, зам. директора о проблемах и достигнутых результатах;

- готовит решение совета об утверждении годового календарного учебного графика, введении школьной формы;
- занимается посещаемостью и показателями поведения обучающихся;
- занимается разработкой целевых программ;
- ведет наблюдение за состоянием библиотечного фонда и принимает меры для его пополнения.

2. Социально - правовая комиссия

- занимается вопросами содержания нормативно – правовой базы образовательного учреждения;
- принимает участие в разработке образовательных программ;
- наблюдает за работой с детьми «группы риска» и социально неблагополучными семьями.

3. Финансово – хозяйственная комиссия

- Рассматривает и выносит для голосования на совет бюджетную заявку школы;
- Участвует в планировании расходов из внебюджетных средств, в соответствии с намеченными целями и задачами школы;
- Ведет мониторинг расходов бюджетных и внебюджетных средств;
- Информировывает совет об итогах финансовых проверок;
- Ведет наблюдения за выполнением норм СанПиНов;
- Участвует в смотре – конкурсе учебных кабинетов и выделяет средства для поощрения победителей;
- Выделяет своего представителя для работы с комиссией по приемке школы к новому учебному году;

4. Комиссия по контролю за безопасностью

- рассматривает вопросы создания здоровых и безопасных условий обучения и воспитания в Учреждения;
- осуществляет контроль над соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в школе.

Взаимодействие школьного управляющего совета с родителями

Информация о работе Управляющего совета, которую необходимо довести до сведения школьного сообщества:

- имена председателя, его заместителей, секретаря управляющего совета, председателей комиссий и других рабочих групп, полный списочный состав участников;
- программа развития школы;
- годовой план и график работы управляющего совета;
- место, время и повестка дня очередного заседания;
- решения последнего заседания управляющего совета;
- режим и планы работы комиссий и других рабочих групп;
- информация о промежуточных и итоговых результатах работы комиссий и других рабочих групп;
- режим и место работы управляющего совета;

- вопросы, вынесенные в настоящее время управляющим советом на обсуждение в школьном сообществе;
- проект бюджетной заявки, утвержденная текущая смета бюджетного финансирования школы;
- смета доходов и расходов средств, полученных школой из внебюджетных источников;
- годовой отчет о деятельности управляющего совета, о деятельности школы, включая ее финансово-хозяйственную деятельность;
- другие документы по усмотрению управляющего совета.

Для информирования родителей используются все доступные ресурсы, это:

- школьный сайт;
- информационный стенд;
- родительские собрания.

Прием обращений

Телефон и электронная почта, по которым можно обратиться и рассказать о своих проблемах.

Родительские собрания

Регулярно в школе проводятся родительские собрания. В качестве докладчиков выступают:

- родители - члены Управляющего совета;
- классные руководители.

После заседания Управляющего совета информация доводится до сведения председателей Родительских комитетов со всех классов. Они в свою очередь доносят информацию о принятых решениях до каждого из родителей.

Общешкольные родительские собрания

Вопросы, которые обсуждаются важны для всех:

- результаты экзаменов;
- результаты проверки (аттестации, тестирования) в школе;
- что сделано для здоровья и безопасности детей в школе;
- какие изменения произошли в учительском составе;
- и др.