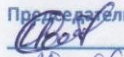


Согласовано:

Председатель УС школы:

 Исмаилов М.С.
« 28 » 06 2017г

Утверждаю:

директор МКОУ «Теречная СОШ»:

 З.У. Хабибулаева
Приказ № 9 от « 28 » 06 2017г



Управляющий Совет Школы

Муниципального Казенного Общеобразовательного Учреждения
«Теречная СОШ»

с. Теречное Хасавюротского района Республики Дагестан

с. Теречное 2017г

ПРИНЯТО:
на общем собрании
Протокол № 5
от «19» июня 2017 г.

Утверждаю:
Директор МКОУ «Теречная СОШ»
З.У. Хабибулаева
Приказ № 8 от «26» июня 2017г.

**Положение
об Управляющем Совете
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Теречная СОШ»
с. Теречное
Хасавюртовского района
Республики Дагестан**

2017г.

Принято:
на Пед. Совете МКОУ «Теречная СОШ»
Протокол № 1 от 31.10 2017г.

Утверждаю:
Директор МКОУ «Теречная СОШ»
З.У. Хабибулаева
«29» 08 20 17г.

*на август
2017г.*

ПОЛОЖЕНИЕ № _____
Об уполномоченном по защите прав участников
образовательного процесса МКОУ «Теречная СОШ»

Настоящее положение определяет общие цели, компетенцию и условия деятельности Уполномоченного по защите прав участников образовательного процесса общеобразовательного учреждения и может служить основой для принятия положения об Уполномоченном по защите прав участников образовательного процесса в конкретном общеобразовательном учреждении.

Решение об учреждении в образовательном учреждении института Уполномоченного по защите прав участников образовательного процесса принимается на общем собрании образовательного учреждения.

Положение об Уполномоченном по защите прав участников образовательного процесса принимается в соответствии с порядком принятия локальных актов, закрепленным в уставе этого образовательного учреждения. В том случае, если уставом образовательного учреждения не определен орган или должностное лицо образовательного учреждения, к компетенции которого относится принятие локальных актов, то положение об Уполномоченном принимается руководителем этого образовательного учреждения.

1. Общие положения

- 1.1. Уполномоченный общеобразовательного учреждения избирается в целях усиления гарантий защиты прав участников образовательного процесса и содействия восстановлению их прав.
- 1.2. Уполномоченный содействует исполнению в данном общеобразовательном учреждении нормативных правовых актов Российской Федерации и автономного округа, общепризнанных принципов и норм международного права, касающихся прав и обязанностей участников образовательного процесса. Просвещение участников образовательного процесса относительно их прав и обязанностей является неотъемлемой частью деятельности Уполномоченного.
- 1.3. Уполномоченный работает на общественных началах. Уполномоченный не является органом управления. Деятельность Уполномоченного не противоречит функциональным обязанностям иных органов общеобразовательного учреждения, не отменяет и не влечет пересмотра их компетенции.
- 1.4. В своей деятельности Уполномоченный руководствуется общепризнанными принципами и нормами международного права, федеральными законами и законами автономного округа, а также принимаемыми в соответствии с ними подзаконными актами, уставом общеобразовательного учреждения. В пределах компетенции, установленной настоящим Положением, Уполномоченный независим и неподотчетен органам общеобразовательного учреждения и их должностным лицам.

2. Назначение Уполномоченного и освобождение его от обязанностей

- 2.1. Уполномоченным может быть только совершеннолетний участник образовательного процесса соответствующего образовательного учреждения.

Участник образовательного процесса, занимающий в образовательном учреждении административную должность, не может быть избран Уполномоченным.

2.2. Состав участников образовательного процесса определяется законодательством Российской Федерации.

2.3. Уполномоченный избирается в порядке, определяемом настоящим Положением.

2.4. При вступлении в должность Уполномоченный произносит присягу: «Клянусь защищать права учащихся, родителей и педагогов общеобразовательного учреждения, добросовестно исполнять свои обязанности, быть беспристрастным и принципиальным».

2.5. Присяга произносится на заседании органа общеобразовательного учреждения, избравшего Уполномоченного.

2.6. Уполномоченный избирается на срок, равный одному учебному году. При избрании Уполномоченного этот срок может быть увеличен органом самоуправления общеобразовательного учреждения, обладающим правом избирать Уполномоченного, но не более чем на один учебный год. Уполномоченный осуществляет свою деятельность с момента произнесения присяги.

2.7. Уполномоченный может быть досрочно освобожден от обязанностей в случае подачи личного заявления о сложении полномочий, увольнения из общеобразовательного учреждения, в случае выбытия из этого образовательного учреждения лица, чьим законным представителем является Уполномоченный или в случае совершения Уполномоченным поступков, несовместимых с его статусом.

2.8. В случае увольнения Уполномоченного из образовательного учреждения его освобождение от обязанностей производится автоматически. В таком же порядке производится освобождение от обязанностей Уполномоченного, назначенного из числа законных представителей учащихся, в случае выбытия из этого образовательного учреждения лица, чьим законным представителем является Уполномоченный.

2.9. Освобождение Уполномоченного от обязанностей в случаях, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Положения, а также в случае подачи личного заявления о сложении полномочий принимается органом образовательного учреждения, к полномочиям которого относится избрание Уполномоченного. Освобождение Уполномоченного от обязанностей в случае совершения Уполномоченным поступков, несовместимых с его статусом, осуществляется на заседании органа образовательного учреждения, к полномочиям которого относится избрание Уполномоченного, простым большинством голосов.

3. Компетенция Уполномоченного

3.1. Уполномоченный рассматривает жалобы на действия (бездействие) и решения, нарушающие права участников образовательного процесса.

3.2. Не подлежат рассмотрению жалобы:

лиц, не являющихся участниками образовательного процесса данного образовательного учреждения;

на действия (бездействие) и решения лиц, не являющихся участниками образовательного процесса данного образовательного учреждения;

касающиеся трудовых отношений;

на организацию учебного процесса (распределение учебной нагрузки среди учителей и ее изменение в течение учебного года, распределение кабинетов и классного руководства).

3.4. Жалоба должна быть подана Уполномоченному не позднее истечения двух недель со дня нарушения прав заявителя или с того дня, когда заявителю стало известно о таких нарушениях.

Задачи и полномочия Управляющего совета

Управляющий совет создается для решения следующих основных задач:

1. определение основных направлений (программы) развития общеобразовательного учреждения, особенностей его образовательной программы;
2. повышение эффективности финансово-экономической деятельности общеобразовательного учреждения;
3. содействие созданию в общеобразовательном учреждении оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;
4. контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в общеобразовательном учреждении.

По вопросам стратегического управления школой решения принимает Управляющий совет в целом. Поэтому школьный управляющий в персональном качестве не может непосредственно вмешиваться в профессиональную деятельность директора и педагогов, требовать от них или от учащихся выполнения своих пожеланий. В это же время многое в работе Управляющего совета зависит от личной инициативы и вовлеченности его членов.

Что может делать Управляющий совет

Управляющий совет может проводить заседания, создавать рабочие группы и комиссии, разрабатывать и принимать локальные нормативные акты, разрабатывать рекомендации, проводить контрольные мероприятия, исследования, мониторинги, создавать аттестационные, аккредитационные, медальные, конфликтные и иные комиссии; в рамках контроля за качеством образования осуществлять процедуры проведения контрольных и тестовых работ для учащихся; направлять обращения, выполнять представительские функции и т.п. по вопросам, которые отнесены Уставом образовательного учреждения к сфере компетенции Управляющего совета.

Также Управляющий совет может поднимать вопрос и выносить рекомендации по иным вопросам, которые прямо не включены в перечень его полномочий. Решения Управляющего совета в этом случае будут иметь рекомендательный характер, не обязательный для участников образовательного процесса и администрации школы.

Каковы обязанности администрации школы при взаимодействии с Управляющим советом?

Управляющий совет имеет право требовать от администрации предоставления информации по вопросам, находящимся в его компетенции.

Администрация обязана предоставлять помещения для проведения собраний Управляющего совета.

Управляющий совет разрабатывает, принимает и участвует в реализации нормативно-правовых документов, регламентирующих жизнедеятельность школы, педагогического, ученического коллективов и ассоциации родителей при итоговом согласовании с администрацией школы.

Чего не может делать Управляющий совет

Управляющий совет не вправе принимать локальные нормативные акты по вопросам, которые выходят за пределы его полномочий, а также по вопросам, которые отнесены законодательством и Уставом к компетенции других субъектов управления образовательным учреждением. Такие положения не должны включаться в перечень полномочий Управляющего совета.

Объем полномочий Управляющего совета, предусмотренный Уставом, не должен отличаться от Полномочий, прописанных в Положении об Управляющем совете школы.

Полномочия Управляющего совета

В соответствии с рекомендациями Министерства образования РФ, к полномочиям Управляющих советов могут относиться:

1. согласование компонента образовательного учреждения, государственного стандарта общего образования, «школьного компонента» и профилей обучения;
2. утверждение программы развития учреждения;
3. согласование выбора учебников из числа рекомендованных (допущенных) Минобразования и науки России;
4. установление режима занятий обучающихся по представлению педагогического совета, в том числе продолжительность учебной недели (пятидневная или шестидневная), время начала и окончания занятий;
5. решение о введении (отмене) единой в период занятий формы одежды для обучающихся;
6. рассмотрение жалоб и заявлений обучающихся, родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогического и административного персонала учреждения;
7. содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития учреждения;
8. заслушивание отчета руководителя учреждения по итогам учебного и финансового года;
9. рассмотрение вопросов создания здоровых и безопасных условий обучения и воспитания в учреждении.

В Законе «О государственно-общественном управлении в сфере общего образования РФ», помимо вышеперечисленных полномочий, упоминаются:

1. представление ежегодного публичного отчета общеобразовательного учреждения общественности и учредителю;
2. участие в определении системы стимулирования качественного труда работников общеобразовательного учреждения.

Закон РФ «О государственно-общественном управлении в сфере дошкольного и общего образования» предлагает закрытый перечень полномочий Управляющего совета:

1. участие в разработке образовательной программы;
2. утверждение положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения;
3. утверждение распределения стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения;
4. привлечение средств для нужд образовательного учреждения;
5. установление режима работы образовательного учреждения;
6. содействие созданию в образовательном учреждении оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;
7. осуществление контроля за соблюдением условий обучения, воспитания и труда в образовательном учреждении, гарантирующих охрану и укрепление здоровья обучающихся, воспитанников;
8. осуществление контроля за соблюдением общих требований к приему граждан в образовательные учреждения, а также к переводу их в другие образовательные учреждения;
9. осуществление контроля за своевременным предоставлением отдельным категориям обучающихся, воспитанников дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством;
10. участие в осуществлении контроля за работой подразделений организаций общественного питания и медицинских учреждений;
11. участие в осуществлении контроля качества дошкольного и общего образования;
12. утверждение публичного отчета о результатах деятельности образовательного учреждения;
13. разрешение конфликтных ситуаций.

В соответствии с рекомендациями Министерства образования РФ, Управляющий совет может при наличии оснований ходатайствовать перед руководителем учреждения о расторжении трудового договора с

педагогическими работниками и работниками из числа административного персонала.

Ответственность

Совет несет ответственность перед учредителем за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в его компетенцию. Директор учреждения вправе самостоятельно принимать решение в случае отсутствия решения Совета в установленные сроки.

Учредитель вправе распустить Совет, если Совет не проводит свои заседания в течение полугода, не выполняет свои функции или принимает решения, противоречащие действующему законодательству РФ. В этом случае либо происходит новое формирование Совета по установленной процедуре, либо учредитель принимает решение о нецелесообразности формирования в данном учреждении Управляющего совета на определенный срок.

Какие задачи может решать Управляющий совет?

Общие задачи

- 1) определение основных направлений развития общеобразовательного учреждения;
- 2) участие в определении компонента образовательного учреждения в составе реализуемого государственного стандарта общего образования и иных значимых составляющих образовательного процесса в целом (профили обучения, система оценки знаний обучающихся и другие);
- 3) содействие созданию в общеобразовательном учреждении оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;
- 4) финансово-экономическое содействие работе общеобразовательного учреждения за счет рационального использования выделяемых учреждению бюджетных средств, доходов от собственной, приносящей доход деятельности и привлечения средств из внебюджетных источников;
- 5) обеспечение прозрачности привлекаемых и расходующихся финансовых и материальных средств;
- 6) участие в формировании единоличного органа управления общеобразовательным учреждением и осуществление контроля за его деятельностью;
- 7) контроль за качеством и безопасностью условий обучения и воспитания в общеобразовательном учреждении.

В вопросах функционирования школы

- 1) разработка Устава школы;
- 2) внесение изменений и дополнений в Устав школы;
- 3) установление режима занятий обучающихся, в том числе продолжительность учебной недели - пятидневная или шестидневная;
- 4) определение времени начала и окончания занятий;

- 5) разработка графиков каникул и определение сроков их начала;
- 6) принятие решений о введении (отмене) единой в период занятий формы одежды обучающихся и персонала школы;
- 7) рассмотрение вопросов создания здоровых и безопасных условий обучения и воспитания в Учреждения;
- 8) осуществление контроля над соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в школе;
- 9) рассмотрение жалоб и заявлений обучающихся, родителей (законных представителей) ;
- 10) при наличии оснований - право ходатайствовать перед руководителем Учреждения о расторжении трудового договора с педагогическими работниками и работниками из числа административного персонала;
- 11) содействие в обеспечении социальной защиты несовершеннолетних;
- 12) принятие решений об исключении учащихся из школы по представлению педагогического совета школы;
- 13) представление педагогических и других работников школы к различным видам поощрения, включая материальное поощрение из средств школы;

В организации образовательного процесса

- 1) согласование с администрацией школы компонента образовательного государственного стандарта общего образования ("школьный компонент");
- 2) согласование профилей обучения в старшей школе;
- 3) выбора учебников из числа рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ;

В сфере финансово-хозяйственной деятельности

- 1) согласование по представлению директора школы бюджетную заявку на предстоящий финансовый год;
- 2) согласование сметы бюджетного финансирования;
- 3) утверждение сметы расходования средств, полученных школой от уставной приносящей доходы деятельности и из иных внебюджетных источников;
- 4) утверждение сметы расходования средств, полученных школой от уставной приносящей доходы деятельности и из иных внебюджетных источников;
- 5) содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития школы;
- 6) согласование сдачи в аренду школой закрепленных за ней объектов собственности;
- 7) содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения;
- 8) заслушивание отчета директора школы по итогам учебного и

финансового года;

9) привлечение дополнительных финансовых средств для укрепления и развития материально-технической базы школы;

Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда

Периодичность и суммы выплат стимулирующей части заработной платы для каждого педагогического работника образовательного учреждения определяется на основании Публичного Доклада общеобразовательного учреждения о распределении стимулирующей части платы труда педагогических работников.

Доклад представляется руководителем образовательного учреждения на заседании Управляющего совета образовательного учреждения, посвященного вопросам распределения стимулирующей части заработной платы.

В Докладе отражается:

- 1) Структура фонда оплаты труда образовательного учреждения, общий объем, объем базовой части, объем стимулирующей части фонда оплаты труда.
- 2) Перечень нормативно-правовых и регламентных документов, определяющих порядок распределения стимулирующей части заработной платы педагогических работников.
- 3) Ознакомление с методикой расчета стимулирующей части заработной платы педагогических работников образовательного учреждения.
- 4) Представление основного расчетного показателя для определения размера стимулирующих выплат каждому работнику - денежный вес одного балла оценки профессиональной деятельности педагогического работника.
- 5) Представление списка педагогических работников (с перечислением должности и выполняемых функций) с указанием количества баллов, набранных по показателям оценки качества, используемым для распределения стимулирующей части фонда оплаты труда (с подробным указанием оснований для начисления по каждому пункту).
- 6) Предложения по количеству баллов, набранных педагогическим работником и рассчитанного на основании этого размера выплат стимулирующего характера.
- 7) Указание общего объема распределенных средств стимулирующего фонда оплаты труда.
- 8) Предложение утвердить предложенный список.

В определении стратегии развития школы

- 1) утверждение программы развития школы по представлению руководителя образовательного учреждения;
- 2) определение путей взаимодействия школы с научно-исследовательскими,

производственными, кооперативными организациями, добровольными обществами, отделениями творческих союзов, другими государственными и общественными институтами с целью создания необходимых условий для разностороннего развития учащихся и творческой деятельности педагогов;

3) поддержка общественных инициатив по совершенствованию и развитию обучения и воспитания молодежи, творческих поисков и опытно-экспериментальной работы педагогов

2. повышение эффективности образовательной деятельности общеобразовательного учреждения;

3. создание условий в общеобразовательном учреждении оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;

4. контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания в учреждении общеобразовательного учреждения.

По вопросам стратегического управления школой решение принимает Управляющий совет в целом. Поэтому школьный управленческий персонал в качестве не должен непосредственно вмешиваться в профессиональную деятельность учителей и педагогов, требовать от них для от учащихся выполнения каких-либо заданий, а что же такое и в разрезе Управляющего совета, значит, для такой комиссии и вообще, членство в школе.

Что может делать Управляющий совет?

Управляющий совет может проводить заседания, создавать рабочие группы и комиссии, разрабатывать и принимать локальные нормативные акты, разрабатывать рекомендации, проводить контрольные мероприятия, исследования, мониторинги, создавать аттестационные, аккредитационные, независимые, конфликтные и другие комиссии; в рамках контроля за качеством образования осуществлять процедуры проведения контрольных и тестовых работ для учащихся, направлять обращения, выполнять представительские функции и т.д. по вопросам, которые отнесены Уставом общеобразовательного учреждения к сфере компетенции Управляющего совета.

Таким образом, совет может поднимать вопросы и выносить рекомендации по всем вопросам, которые прямо не включены в перечень его компетенций. Решения Управляющего совета в этом случае будут носить рекомендательный характер, не обязательный для участников образовательного процесса и администрации школы.

Каковы обязанности администрации школы при взаимодействии с Управляющим советом?

Управляющий совет имеет право требовать от администрации предоставления информации по вопросам, находящимся в его компетенции.

План работы Управляющего Совета на 2017 -2018 учебный год

Цель работы:

- осуществление контроля за воспитательно-образовательной деятельностью;
- содействие в создании безопасных условий обучения, воспитания и труда в образовательном учреждении;
- согласование нормативно-правовой документации ОУ;
- внесение предложений по развитию ОУ
- осуществление контроля за финансовой и хозяйственной деятельностью.

Задачи:

- принять участие в деятельности школы по вопросам повышения качества образования.
- систематизировать информацию на сайте школы о деятельности Управляющего совета

Заседание № 1

Август

1. Публичный доклад об образовательной деятельности образовательного учреждения в 2016 /2017 учебном году.
2. Организация образовательного процесса в 2017/2018 учебном году. Согласование локальных актов.
3. Организация школьного питания . Утверждение списков обучающихся на льготное питание.
4. Утверждение изменений в составе УС
5. Утверждение плана работы УС на новый учебный год.

Заседание № 2

Ноябрь

1. Развитие материально-технической базы школы.
2. Обеспечение безопасности обучающихся во время пребывания в школе. Отчёт о состоянии работы по организации безопасных условий обучения и воспитания (БДД, пожарная, антитеррористическая безопасность, санитарные нормы)
3. Внеурочная деятельность в школе.
4. Обеспечение Интернет-безопасности.
5. Об участие членов управляющего совета в организации и проведении новогодних праздников.
- 6.О помощи членов управляющего совета в проведении зимних каникул.

Заседание № 3

Январь

1. Результаты учебной работы за I полугодие 2017 /2018 учебного года.
2. Развитие детских общественных объединений. Система самоуправления в школе
3. Состояние нормативно-правовой базы образовательного учреждения.

4. Рассмотрение и согласование результатов мониторинга профессиональной деятельности каждого работника и определение его стимулирующей части за I полугодие 2017/2018 учебного года.

5. Работа школьной столовой (акт проверки)

Заседание № 4

Март

1. Подготовка к государственной итоговой аттестации выпускников 9 класса, 11 класса
2. Профилактическая работа по ПДД.
3. Защита прав участников образовательного процесса.

Заседание № 5

Май

1. Подготовка школы к 2018 /2019 учебному году.
3. Занятость обучающихся в летний период.
4. План работы Управляющего совета на 2018 /2019 учебном году.

Направления взаимодействия Управляющего совета с участниками образовательного процесса

Вопросы взаимодействия с родительским коллективом.

В целях эффективности работы, привлечения родителей в процесс управления школой и оперативного взаимодействия с УС члены РК классов объединились в комиссии: по организационным и финансовым вопросам, по контролю за реализацией обучающимися и родителями прав и обязанностей, закреплённых в Уставе ОУ, по связи с общественностью и правовому всеобучу, по оказанию помощи в проведении внеурочных мероприятий. *Данные комиссии РК являются потенциальными рабочими группами УС, которые позволяют осуществлять взаимодействие УС и РК в следующих вопросах:* изучения образовательного заказа родителей, обучающихся, местного сообщества; привлечения внебюджетных средств (подготовка школы к новому учебному году, обеспечение учебниками), организации и проведения традиционных школьных и поселковых мероприятий (субботников, праздничных концертных программ, акций, месячников, Дней здоровья и Дней профилактики и т. д.); содействия ОУ в организации участия школьников в мероприятиях образовательных программ различного уровня (оплата стоимости проезда к месту проведения мероприятий, подготовка костюмов, приобретение необходимых канцтоваров и др.); осуществления профориентационной работы; рассмотрения жалоб учащихся, родителей и педагогов на нарушения их прав; организации совместно с администрацией школы работы с детьми из социально неблагополучных семей; содержания и ценообразования дополнительных платных образовательных услуг; подготовки публичного доклада.

Взаимодействие УС с педагогическим советом ОО

Предмет взаимодействия: стратегия развития школы; процедура промежуточной и итоговой аттестации; обеспечение условий существования школы в режиме развития, повышение оплаты труда работников ОУ и педагогов; выбор содержания образования (в том числе «школьного», регионального компонентов) и введение новых образовательных программ; выбор учебных пособий, учебников в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями; награждение и поощрение работников учреждения; подготовка публичного доклада; оформление образовательного заказа педагогов; годовой календарный учебный график; контроль экспериментальной, инновационной деятельности ОУ.

Взаимодействие УС с директором школы.

Вопросы взаимодействия: материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, учебного фонда, оборудование помещений учреждения; организация деятельности рабочих групп (комиссий); согласование режима работы учреждения; согласование заявки на бюджетное финансирование; утверждение сметы расходования средств; вопросы жизнеобеспечения взаимодействия (соблюдение лицензионных требований, охрана ОУ, выполнение предписаний органов надзора и т. д.); обеспечение безопасных условий и охраны труда, сохранения здоровья школьников; решение вопроса о расторжении трудового договора с работниками школы; подготовка публичного доклада; расширение сферы социального партнёрства;

Взаимодействие УС с общественностью: изучение образовательного заказа местного сообщества; решение социальных проблем местного сообщества; привлечение внебюджетных средств; представление результатов образовательной деятельности в СМИ; общественное наблюдение за процедурой промежуточной и итоговой аттестации; инициация проведения независимой экспертизы; качества образовательных результатов; участие в процедуре лицензирования и аккредитации в качестве наблюдателей; деятельность комиссий (рабочих групп).

Сама модель «Управляющий совет», обуславливающая внутренние и внешние коммуникации УС, позволяет обеспечить реализацию инициатив родителей, педагогов, обучающихся и местного сообщества, а также развивать сложившуюся систему социального партнёрства и взаимодействия школы путём конструктивного взаимодействия с государственными структурами, коммерческими предприятиями, некоммерческими организациями, органами школьного и местного самоуправления.

Расширение общественного участия в управлении школой происходит за счёт командного состава УС, внутренних и внешних коммуникаций, УС и директор школы становятся социальными партнёрами в осуществлении проектных замыслов и школьников, и педагогов, и родителей, и представителей местного сообщества.

Состав Управляющего Совета МКОУ «Теречная СОШ»

Председатель УСШ: Исмаилов Муслим Сайханович

Заместитель председателя УСШ: Фоминых Наталья Васильевна

Представители родительской общественности:

Гаджимагомедов Шамиль Зубаирович

Курамагомедов Рамазан Исмаилович

Саидахмедова Патимат М.

Представители педагогической общественности:

Магиматова Шамай Магомедовна

Сурхаева Айна Абдулаевна

Умарова Патимат Магомедовна

Хайбулаева Салтанат Ибрагимаовна

Представители ученической общественности:

Абдулаева Айганат

Батыров Рамазан

Гасанов Шахбан

Секретарь: Магомедова Назрипат Джалиловна

Согласовано:
Председатель УС школы:
 Исмаилов М.С.
« » 2017г



2шт.
Утверждаю:
Директор МКОУ «Теречная СОШ»:
 З.У. Хабибулаева
Приказ № от «28» 06 2017г

План работы УСШ на 2017-2018 учебный год.

Основная цель деятельности УСШ: осуществление государственно-общественного управления МКОУ «Теречная СОШ».

Основные задачи:

1. Содействие созданию оптимальных условий для организации образовательного процесса.
2. Продолжить реализацию Программы развития МКОУ «Теречная СОШ».
3. Принять участие в деятельности МКОУ «Теречная СОШ» по вопросам повышения качества образования.
4. Повышения эффективности финансово-хозяйственной деятельности школы, работа по привлечению внебюджетных средств.
5. Информирование родителей и общественности о работе МКОУ «Теречная СОШ», УСШ.

Время проведения заседания	Тема заседаний
Сентябрь	1. Итоги 2016-2017 учебного года (результативность обучения, итоговая аттестация, итоги летней оздоровительной кампании, итоги подготовки школы к новому 2017-2018 учебному году). 2. Утверждение годового плана работы УСШ. 3. Организация горячего питания учащихся. Утверждение списков учащихся на льготное питание. 4. Соблюдение учащимися требований к внешнему виду (школьная форма). 5. Согласование локальных актов (по мере необходимости)
Ноябрь	1. Развитие материально-технической базы школы. 2. Обеспечение безопасности обучающихся во время пребывания в школе. 3. Профилактическая работа МКОУ «Теречная СОШ» по ППД. 4. Согласование локальных актов. 5. О подготовке к ГИА 6. Соблюдение ФЗ-№120.
Январь	1. Подведение итогов 1 полугодия 2017-2018 учебного года (результативность обучения, итоги воспитательной работы за первое полугодие, итоги школьного и муниципального туров предметных олимпиад). 2. Отчет расходов денежных средств. 3. Подготовка школы предстоящему летнему ремонту.
Апрель	1. О подготовке к ГИА. 2. Соблюдение ФЗ-№120. 3. Организация летнего отдыха, оздоровления и трудоустройства учащихся в летний период. 4. О подготовке школы к новому учебному году. 5. О результатах работы УСШ в 2017-2018 учебном году.

Приказ -П

По МКОУ «Теречная СОШ»

От «28» июня 2017г

№ 9

«Об утверждении плана работы Управляющего совета школы на 2017-2018 учебный год»

С целью осуществления государственно-общественного управления МКОУ «Теречная СОШ», эффективного управления школой, с целью содействия созданию оптимальных условий для организации образовательного процесса

Приказываю:

Утвердить план работы Управляющего совета школы на 2017-2018 учебный год.



Директор шк.:

М.З. Хасибулаева

З.У. Хабибулаева

Май	1. Рассмотрение документов, поступающих в школу. 2. Рассмотрение материалов отчетов о работе школы. 3. Рассмотрение безопасности обучающихся во внеурочной деятельности. 4. Проведение работы МКОУ «Теречная СОШ» по ППД. 5. Рассмотрение дополнительных актов. 6. Подготовка к ГИА.
Июль	1. Рассмотрение итогов 1 полугодия 2017-2018 учебного года (результативность обучения, качество образовательной работы за период, качество жизни обучающихся и внеучебного процесса, состояние здоровья обучающихся). 2. Анализ работы денежных средств. 3. Подготовка школы к проведению летнего отдыха.
Август	1. Подготовка к ГИА. 2. Рассмотрение ФЗ №120. 3. Организация летнего отдыха, оздоровления и трудоустройства обучающихся в летний период. 4. Подготовка школы к началу учебного года. 5. Рассмотрение работы УОШ в 2017-2018 учебном году.

Управляющий совет школы.

Протокол № 1

От «___» сентября 2017г.

Присутствовали: 15 человек (в полный состав).

Повестка дня:

1. Развитие материально-технической базы школы.
2. Обеспечение безопасности учащихся во время пребывания в школе.
3. Профилактическая работа МКОУ «Теречная СОШ» по ПДД.
4. О подготовке к ГИА.
5. Соблюдение ФЗ- №120.

Слушали:

1. По первому вопросу Магомедова Шамиля Алиевича зам. директора по АХЧ. В своем выступлении Шамиль Алиевич проанализировал состояние материально-технической базы школы, сказал о необходимости закупки школьных парт и стульев в связи с увеличением контингента учащихся.

Решили:

Признать целесообразность приобретения парт и стульев.

Голосовали: «за» - 15 чел.

«против»- нет.

«воздержались» - нет.

Слушали:

2. По второму вопросу директора школы З.У. Хабибулаеву. Она рассказала об ужесточении пропускного режима, о необходимости проведения с родительской общественностью классных коллективов разъяснительных бесед по этому вопросу.

Решили:

Ввести пропускной режим, провести родительские собрания с разъяснительной беседой о причинах и необходимости ввести пропускного режима.

Голосовали: «за» - 15 чел.

«против»- нет.

«воздержались» - нет.

Слушали:

3. По третьему вопросу Сурхаеву Айну Абдулаевну, зам. директора по ВР. Ею был представлен УСШ план работ ЮИД МКОУ «Теречная СОШ».

Также перед членами УСШ выступила агитбригада ЮИД МКОУ «Теречная СОШ».

Решили:

Принять план работы ЮИД МКОУ «Теречная СОШ».

Голосовали: «за» - 15 чел.

«против» - нет.

«воздержались» - нет.

Слушали:

4. По четвертому вопросу Абдулаева Али Магомедариповича зам. директора по УВР. Абдулаев А.М. ознакомил членов УСШ с планом работы школы по подготовке учащихся ГИА.

Решили:

Осуществлять контроль посещаемостью учащимися дополнительных занятий по подготовке к ГИА.

Голосовали: «за» - 15 чел.

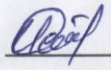
«против» - нет.

«воздержались» - нет.

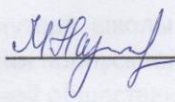
Слушали:

5. По пятому вопросу Хабибову Патимат И. социального педагога. Хабибова П.И. предоставила членам УСШ социальный паспорт школы, а также познакомила с планом работы на 2017-2018 учебный год.

Председатель

Управляющего Совета Школы:  М.С. Исмаилов

Секретарь

Управляющего Совета Школы:  Магомедова Н.Д.

