

Состав Управляющего Совета

Председатель УС – Л.В.Исаева
Работники ОУ - 6 ч. (включая директора школы).
Обучающиеся - 2 ч.
Родители - 4 ч.
Кооптированные - 4 ч.
Представитель Учредителя - 1 ч.

Компетенции Управляющего Совета

Утверждает программу развития школы.
Согласовывает выбор учебников.
Устанавливает режим работы школы.
Устанавливает продолжительность учебной недели (пятидневная или шестидневная).
Принимает решение об исключении обучающегося.
Рассматривает жалобы и заявления обучающихся и их родителей.
Содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития школы.
Осуществляет контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения.
Осуществляет контроль за финансово-хозяйственной деятельностью.
Согласовывает школьный компонент государственного образовательного стандарта общего образования и профили к нему.
Заслушивает отчет директора школы по итогам учебного и финансового года.
Ежегодно представляет Учредителю и общественности информацию о состоянии дел в школе.

Утверждено
на заседании педагогического совета
протокол № 4 от 17.05.2008г.
Директор МОУ СОШ с.Мунино:
Петрова Т.В.

Положение об организации деятельности управляющего совета МОУ СОШ с,Мунино

Комиссии Управляющего Совета:

Организационно-педагогическая

- Занимается вопросами содержания школьного компонента и выбора профильных предметов
- Организует выступления преподавателей, зам. директора о проблемах и достигнутых результатах
- Наблюдает за выполнением тех задач, которые поставило перед собой ОУ
- Готовит решение Совета об утверждении годового календарного учебного графика
- Занимается посещаемостью и показателями поведения и обучения учащихся
- Готовит отчеты о работе Совета
- Занимается разработкой целевых программ
- Ведет наблюдение за состоянием библиотечного фонда и принимает меры для его пополнения

Социально-правовая

- Занимается вопросами содержания нормативно-правовой базы образовательного учреждения
- Выделяет своих представителей для работы в экспертных комиссиях по лицензированию и аттестации
- Принимает участие в работе с детьми "группы риска" и социально-неблагополучными семьями

Финансово-хозяйственная

- Рассматривает и выносит на голосование бюджетную заявку школы.
- Информировать совет об итогах финансовых проверок
- Готовит предложения по смете надбавок к зарплате из внебюджетных средств
- Осуществляет поиск источников внебюджетного финансирования
- Ведет наблюдения за выполнением норм ТБ и СанПиНа в ОУ
- 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
- Прорабатывает вопросы взимания платы за дополнительные образовательные услуги.