

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1»
(МАОУ СОШ №1)**

ул. Ленина, д.26, г. Тобольск, Тюменская обл., 626156 тел/факс: 8 (3456) 22-31-65 e-mail: 1-shkola@mail.ru

Согласовано:
Педагогическим советом №1 от 28.08.2020

Утверждено приказом директора
от 31.08.2020 №173-О



**Положение
об Управляющем Совете**

Управляющий Совет школы (далее – Совет) – это коллегиальный орган школьного самоуправления, имеющий полномочия, определённые Уставом школы, по решению вопросов функционирования и развития школы.

1. Основные функции (компетенция) Управляющего Совета

1.1. Основными задачами Управляющего Совета являются:

- определение основных направлений развития общеобразовательной организации;
- повышение эффективности финансово-экономической деятельности, стимулирования труда работников общеобразовательной организации;
- содействие созданию в общеобразовательной организации оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;
- контроль за соблюдением надлежащих условий обучения, воспитания и труда в Школе, сохранения и укрепления здоровья обучающихся.

1.2. Управляющий Совет осуществляет следующие функции:

1. Вносит на рассмотрение Учредителя предложения по изменению и (или) дополнению устава Школы в части определения:
 - а) порядка и оснований отчисления обучающихся;
 - б) системы оценок при промежуточной аттестации, форм и порядка ее проведения;
 - в) режима занятий обучающихся;
 - г) порядка предоставления платных образовательных услуг (на договорной основе);
 - д) порядка регламентации и оформления отношений общеобразовательной организации и обучающихся и (или) их родителей (законных представителей);
 - е) структуры, порядка формирования органов управления Школы, их компетенции и порядка организации деятельности;
 - ж) прав и обязанностей участников образовательного процесса.

2. Согласовывает по представлению директора Школы:

- а) изменение компонента образовательного учреждения государственного образовательного стандарта общего образования, образовательных программ, учебного плана;
- б) введение новых методик образовательного процесса и образовательных технологий;
- в) изменение и (или) дополнение перечня платных образовательных и иных услуг, оказываемых школой;
- г) изменение и (или) дополнение правил внутреннего распорядка школы для обучающихся.

3. Вносит директору Школы предложения в части:

- а) материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений Школы;

- б) направлений расходования средств, привлекаемых Школой из внебюджетных источников;
 - г) создания в Школе необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся.
4. Распределяет стимулирующие выплаты персоналу Школы, установленные локальными актами Школы и (или) коллективным договором.
5. Рассматривает вопросы текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, состояния здоровья и воспитания обучающихся.

2. Состав, формирование, начало работы Совета

- 2.1. Управляющий Совет Школы – является коллегиальным органом самоуправления. Управляющий Совет формируется с использованием процедуры выборов, делегирования и кооптации. Управляющий Совет Школы избирается на 3 года.
- 2.2. Избираемыми членами Управляющего Совета могут быть представители от родителей (законных представителей) обучающихся, представители от работников Школы, представители от обучающихся 9-11 классов.
- 2.3. В состав Совета входит директор Школы, а также делегируемый представитель Учредителя. В состав Совета могут быть кооптированы представители местной общественности по представлению Учредителя или избранных членов Управляющего Совета.
- 2.4. Совет состоит из равного количества представителей:
- а) родителей (законных представителей) обучающихся всех ступеней общего образования;
 - б) обучающихся третьей ступени общего образования;
 - в) работников общеобразовательной организации.
- 2.5. На первом заседании Совета избирается его председатель, заместитель председателя, секретарь Совета. При этом обучающиеся, директор Школы и работники Школы не могут быть избраны на пост председателя Совета.
- 2.6. Директор Школы после получения списка избранных членов Совета извещает об этом Учредителя в десятидневный срок.
- 2.7. Директор издает приказ с утверждением первоначального состава Совета и с поручением председателю провести первое заседание Совета. Учредитель может оспорить первоначальный состав Совета (избранных членов) только в случае нарушения процедуры выборов (неинформирование потенциальных участников выборных собраний, отсутствие кворума и др.).

3. Организация работы Совета

- 3.1. Управляющий Совет Школы собирается председателем по мере надобности, но не реже 4-х раз в год. Решение Управляющего Совета Школы является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третей состава Совета и если за него проголосовало не менее двух третей присутствовавших членов Совета. Процедура голосования определяется Управляющим Советом Школы.
- 3.2. Учредитель вправе распустить Управляющий Совет, если Управляющий Совет не проводит свои заседания в течение полугода, не выполняет свои функции или принимает решения, противоречащие действующему законодательству РФ. В этом случае необходимо формирование нового Совета по установленной процедуре, либо Учредитель принимает решение о нецелесообразности формирования в Школе Управляющего Совета на определенный срок.
- 3.3. График заседаний Совета утверждается Советом. Председатель может созвать внеочередное заседание на основании поступивших к нему заявлений (от членов Совета, Учредителя, директора школы).
- 3.4. Дата, время, повестка заседания Совета, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов Совета не позднее чем за 5 дней до заседания Совета.
- 3.5. По приглашению члена Совета в заседании с правом совещательного голоса могут принимать участие лица, не являющиеся членами Совета, если против этого не возражает более половины членов Совета, присутствующих на заседании.

3.6. Каждый член Совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

3.7. Решения Совета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета и оформляются протоколом.

3.8. Протокол заседания Совета подписывается председательствующим на заседании и секретарём.

3.9. Постановления и протоколы заседаний Совета включаются в номенклатуру дел школы и доступны для ознакомления всем членам Совета, а также любым лицам, имеющим право быть избранными в члены Совета (работникам школы, её обучающимся 10-11 классов, родителям и законным представителям).

3.10. Администрация школы оказывает организационно-техническое обеспечение заседаний Совета. Осуществляет подготовку бухгалтерских, педагогических, справочных и других материалов к заседаниям Совета.

3.11. Совет имеет право для подготовки материалов к заседаниям совета, выработки проектов его решений в период между заседаниями, создавать постоянные и временные комиссии Совета. Совет определяет структуру, количество членов и персональное членство в комиссиях, утверждает задачи, функции, персональный состав и регламент работы комиссии. В комиссии могут входить с их согласия любые лица, которых Совет сочтёт необходимыми для организации эффективной работы комиссии. Руководство работы любой комиссии возлагается только на члена Совета.

4. Права и ответственность членов Совета

4.1. Члены Совета работают на общественных началах.

4.2. Член Совета имеет право:

- принимать участие в обсуждении и принятии решений Совета, выражать в письменной форме своё особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Совета;
- требовать от администрации школы предоставления всей необходимой для участия в работе Совета информации по вопросам, относящимся к компетенции Совета;
- присутствовать на заседании Педагогического Совета школы с правом совещательного голоса;
- досрочно выйти из состава Совета по письменному уведомлению председателя;

4.3. Член Совета, не посещающий заседания без уважительных причин, может быть выведен из его состава по решению Совета.

4.4. Член Совета выводится из его состава по решению Совета в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при отзыве представителя Учредителя;
- при увольнении с работы директора школы или увольнении работника учреждения избранного членом Совета, если они не могут быть кооптированы в состав Совета после увольнения;
- в связи с окончанием школы или отчислением (переводом) обучающегося представляющего в Совете обучающихся ступени среднего (полного) общего образования, если они не могут быть кооптированы в члены Совета после окончания школы;
- в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в Совете;
- при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию члена Совета в работе Совета: лишение родительских прав, судебное запрещение заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми, признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение уголовного преступления.

4.5. Выписка из протокола заседания Совета с решением о выводе члена Совета направляется Учредителю.

После вывода из состава Совета его члена Совет принимает меры для замещения выбывшего члена (довыборы либо кооптация).

СОСТАВ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

Численно Управляющий совет не должен быть очень большим - он должен быть работоспособным. Количество членов Совета устанавливается с учетом избранных, назначенных и кооптируемых членов.

В состав УС входят:

Во-первых, избранные члены –

- (а) от родителей (законных представителей) школьников,
- (б) от работников школы,
- (в) от старшеклассников (в случае наличия в школе старшей ступени, т.е. 10-х и 11-х классов);

Во-вторых, директор школы (по должности) и представитель учредителя;

В-третьих, кооптированные члены.

Избранные члены избираются на собраниях «по куриям»: члены УС от родителей избираются на общем собрании родителей, члены УС от работников – на общем собрании работников, члены УС от старшеклассников – на собрании старшеклассников.

Кооптированные члены вводятся в состав УС после формирования его базового ядра – выборов избираемых членов и назначения представителя от учредителя.

От учащихся старшей ступени обучения избираются два учащегося - по одному учащемуся от каждой параллели 10-х и 11-х классов. Количество членов Совета из числа родителей не может быть меньше одной трети и больше половины общего числа членов совета. Из числа работников школы – не более одной четверти общего числа членов Совета.

Например, школа – небольшая, не более двух классов в одной параллели – до 500 учащихся. Реальная численность совета – 8-11 человек. Учитывая рекомендации по составу, имеем следующие квоты будущих избираемых членов – например, для состава в **11 человек**:

- директор – 1 (входит в Совет обязательно)
- представитель учредителя – 1 (назначается учредителем)
- от старшеклассников – 2 (избираются учащимися школы)
- от родителей - 3 или 4 (избираются родителями)
- от работников школы, учителей 1 или 2 (избираются работниками школы)
- кооптируемых членов – от 1 до 3.

Другой пример – большая школа - около 1000 и более учащихся. Предположим, состав Совета - 21 школьный управляющий:

- директор – 1 (входит в Совет обязательно)
- представитель учредителя – 1 (назначается учредителем)
- от старшеклассников – 2 (избираются учащимися школы)
- от родителей 8,
- от работников школы 5 (в том числе 3-4 учителя);
- кооптируемых членов – 4.

В каждом конкретном случае расчет числа управляющих от каждой группы избираемых желательно вести с учетом рассмотренных рекомендаций. Увеличение числа представителей от каждой целевой группы избирателей не должны ущемлять интересы другой и, конечно же, общее количество школьных управляющих должно быть оптимальным для каждой школы.

Следует отметить, что председателем управляющего совета *не могут быть*:

- работники школы (в том числе директор);
- представитель учредителя;
- учащиеся.

ДОКУМЕНТАЦИЯ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

Управляющий совет должен иметь **собственную документацию**, которая обеспечивает его работу и отражает состояние его деятельности.

В перечне документов управляющего совета должны быть:

- ☐ Извлечения из устава школы, касающиеся ее Управляющего совета;
- ☐ Положение об управляющем совете.
- ☐ Список членов управляющего совета и их координаты.
- ☐ Список комиссий управляющего совета и их полномочий.
- ☐ График заседаний управляющего совета на текущий год.
- ☐ Протоколы заседаний управляющего совета.
- ☐ Решения управляющего совета
- ☐ План работы управляющего совета
- ☐ Протоколы заседаний комиссий и временных рабочих групп.
- ☐ Годовые отчеты о деятельности управляющего совета, его комиссий и временных рабочих групп.
- ☐ (Что-то еще, что появится в ходе работы управляющего совета)

На заседании управляющего совета секретарь совета ведет протокол. После оформления протокол и решения совета подписываются председательствующим и секретарем управляющего совета, которые несут ответственность за правильность составления протокола. Оформленный протокол и решения совета секретарь рассылает всем школьным управляющим. (Срок, в течение которого оформляются и рассылаются эти документы управляющего совета, определяется в уставе или иных локальных актах школы).

В протоколе заседания управляющего совета указываются:

- дата его проведения;
- фамилия, имя, отчество - председателя, секретаря;
- количество присутствующих и отсутствующих на заседании;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

За ведение документации управляющего совета и ее хранение несут ответственность председатель и секретарь совета.

Решения и протоколы заседаний управляющего совета хранятся в общеобразовательном учреждении. Они должны быть доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса данной школы. Чтобы облегчить процесс ознакомления, целесообразно помещать решения управляющего совета на информационном стенде.

Поскольку управляющий совет – орган школы, документация его может быть включена в **общую номенклатуру** школьных дел. В этом случае было бы удобнее, чтобы секретарь **делопроизводитель** школы являлся также и секретарем управляющего совета. Секретаря-**делопроизводителя** школы можно ввести в управляющий совет путем кооптации.

ШКОЛЬНИКИ В УПРАВЛЯЮЩЕМ СОВЕТЕ

Школа – это страна детей, в которой живут и взрослые – учителя, родители, работники школы. Любой страной необходимо управлять. Управление должно быть разумным, справедливым и результативным. Участие школьников в управлении школой – это и явное развитие их гражданской позиции.

Школьники должны стать равноправными школьными управляющими наравне с взрослыми. Но у этих управляющих есть свои *особенности*.

По отношению к управляющему совету, школьники могут:

- избираться в УС (как правило, только старшеклассники, из 10-11-х классов);
- участвовать в выборах представителей в УС (нередко, и учащиеся 8-9 классов);
- опираться в своей работе они могут на органы ученического самоуправления;
- обучаться навыкам управления, сотрудничества, групповой дискуссии, проектирования и т.п.;
- принимать участие не во всех обсуждениях решений УС;
- иметь право требовать открытого обсуждения особо важных для учащихся вопросов.

Наиболее успешной работа учащихся – школьных управляющих - будет при поддержке комитетов старшеклассников, советов ученического самоуправления, других детских общественных организаций и клубов. И задача взрослых - помогать создавать эти органы ученического самоуправления.

Хотя, безусловно, в любой школе найдутся и ребята младших классов – 8-9-х, которые смогут достойно представлять интересы всех учащихся в управляющем совете. Каждая школа сама вправе в Положении об Управляющем совете закрепить возрастные ограничения для учащихся – школьных управляющих.

Чем может заниматься ученик – школьный управляющий?

Если выбор программы сделан с учетом большинства ребят, то они – активные помощники в будущей деятельности школьника-управляющего. Какие же основные вопросы школьной жизни, касающиеся большинства учащихся, могут стать предметом этой деятельности школьного управляющего? Дадим самый общий, примерный вариант ответа:

- ☐ Введение разумных правил поведения учащихся в школе, закрепление их прав и обязанностей в Уставе школы, постоянный контроль за их исполнением, их регулирование.
- ☐ Выработка и продвижение предложений по режиму учебного дня (недели, учебного года), удобного для большинства учеников: расписание занятия, деятельности школьных кружков, клубов и секций в послеурочное время; сроков и программы проведения каникул.
- ☐ Организация традиционных и новых общешкольных мероприятий и праздников.
- ☐ Защита прав всех участников образовательного процесса, закрепленных законодательством РФ, отраженных в Уставе школы. Защита личных прав учащихся.
- ☐ Введение новых факультативных и элективных учебных курсов, полезных для большинства учащихся; организацию предпрофильного и профильного обучения, социальных и учебных практик.
- ☐ Организация внеурочной, досуговой деятельности в школе.

Расширенные заседания Управляющего совета

Ущемление прав школьников – очень болезненный пункт. «Любой вопрос взрослые решат так, как им надо. Даже если он касается только нас», - так часто думают большинство учеников. Поэтому возможны варианты «дополнительных прав» для школьников в работе УС. Например, вопросы, которые касаются большинства школьников – режим дня, школьная форма, время каникул, внутришкольные правила и т.д.- обсуждать на расширенных заседаниях управляющего совета. Туда целесообразно приглашать представителей от классов и общественных ученических организаций. Необходимо дать всем право высказать свое мнение и пожелания перед принятием решения.

Совет школьнику-управляющему

Уже на стадии предвыборной кампании, разработки предложений в программу деятельности Управляющего Совета ты – как будущий школьный управляющий – должен опираться на мнение большинства учащихся. Организуй вместе со своими единомышленниками, одноклассниками «круглые столы» по обсуждению наиболее острых проблем в школе, выясни мнение большинства учащихся школы – какие изменения нужны в организации школьной жизни. Изучи внесенные предложения и сформулируй для себя основные положения своей будущей деятельности.

РАБОТНИКИ ШКОЛЫ В УПРАВЛЯЮЩЕМ СОВЕТЕ

Учителя составляют большинство работников школы. Они профессионалы учебного и воспитательного процесса. Фактически ни один вопрос в школе нельзя решить без участия педагогов, администрации и директора. И вдруг в это тесное сообщество «вторгаются» школьные управляющие - непрофессионалы. Хуже того, среди них еще и ученики. Ситуация прямо-таки сложная, но разрешимая.

Однако, на каждом этапе создания совета нам понадобится знания и опыт педагогов: мы обсуждаем идею создания – давайте делать это с инициативной группой учителей; нам нужно поработать с родительским активом – мы отлично знаем, у кого из учителей это получится лучше всего. Для учеников нужны наставники, давайте найдем их среди педагогического коллектива. Создавая комитеты и рабочие группы, нам потребуются «профессионалы» и многих из них мы можем найти среди педагогов и работников школы, администрации.

Учителя-управляющие могут тоже оказаться в непростом положении. С одной стороны, являясь членами УС, они представляют одну команду. С другой стороны, большинство коллег воспринимают их как часть школы. Это приводит к тому, что учителей часто «подозревают» в недостаточной объективности при решении вопросов, затрагивающих интересы школы.

Учителя школы, так же как и родители, должны знать, кто представляет их интересы в УС. В учительской на информационном стенде можно повесить их фотографии и краткое изложение основных вопросов, обсуждаемых на заседаниях управляющего совета.

Каждый учитель, входящий в УС, должен представлять интересы всех учителей школы и «озвучивать» все имеющиеся у его коллег мнения по тем или иным вопросам.

СОВЕТЫ УЧИТЕЛЯМ-УПРАВЛЯЮЩИМ

Конечно, часть функций педагогического совета и управляющего совета будут переплетаться.... Конечно, следует стремиться к уменьшению сфер дублирования. Сотрудничество – единственный способ найти взаимопонимание и поддержку. Поэтому:

- Учитывайте мнения всех учителей. Помните, что в УС вы представляете не только свои интересы и интересы близких знакомых, с которыми ваши жизненные позиции полностью совпадают.
- Не бойтесь высказывать свою точку зрения, даже если она противоречит с мнением большинства ваших коллег-учителей, также присутствующих в УС. Вы имеете право голоса, такое же, как и у всех других людей.
- Не озадачивайте и не «напрягайте» коллег-управляющих профессиональным жаргоном. Старайтесь высказываться точно и просто, избегая фраз вроде «Согласно психолого-педагогической концепции индивидуализации личности, мы можем утверждать, что...».
- Не бойтесь высказывать свое мнение в присутствии родителей, если их дети учатся у вас в классе. Это не накладывает на вас никаких обязательств.
- Не думайте, что вы должны во всем соглашаться с политикой школы. С другой стороны, не пытайтесь демонстрировать свою непоколебимую преданность директору. Обоснованная критика и анализ своих поступков часто приводит к изменениям в лучшую сторону.

КОМИССИИ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

Создание комиссий не является первоочередной задачей совета. Скорее всего, необходимость в их организации появится у совета при попытке решения тех самых проблемных вопросов, которые вы были вынуждены отложить, т.к. они требовали специальной проработки.

Вы поступите более конструктивно, если поручите подготовку отдельных вопросов совета специально созданной временной рабочей группе. Некоторые вопросы стоит объединить, создав постоянно действующую комиссию, например, это разумно сделать для решения всех экономических вопросов. Рабочая группа («под задачу») может быть для: создания программы развития школы; подготовки открытого мероприятия школы (юбилей школы, Дни открытых дверей, благотворительная ярмарка и пр.); подготовки проекта для участия в конкурсе школ, объявленном муниципалитетом.

Представим круг вопросов, которые могли бы готовить возможные комиссии управляющего совета.

Финансово-экономическая комиссия:

- совместно с администрацией рассматривает и выносит на утверждение совета ежегодную бюджетную заявку школы;
- планирует расходы из внебюджетных средств в соответствии с намеченными школой (советом) целями и задачами;
- осуществляет контроль за расходованием бюджетных и внебюджетных средств, докладывает о результатах совету один раз в учебное полугодие;
- создает фонд поощрения из внебюджетных средств;
- совместно с администрацией ведет поиск внебюджетных источников финансирования;
- регулирует содержание и ценообразование дополнительных платных услуг;
- готовит соответствующий раздел ежегодного отчета управляющего совета перед родителями и общественностью.

Учебная (педагогическая) комиссия:

- готовит решения совета об утверждении годового календарного учебного графика (продолжительность учебной недели, сроки каникул);
- совместно с администрацией школы и учителями разрабатывает содержание школьного компонента и вносит предложения по выбору профильных предметов;
- организует работу по подготовке программы развития школы на очередной период;
- совместно с администрацией регулирует вопросы расписания учебных занятий, начало занятий;
- готовит решения совета о введении школьной формы, школьных правил, регулирующих поведение учащихся в учебное и внеучебное время;
- организует наблюдение за состоянием библиотечного фонда и разрабатывает предложения по его пополнению;
- содействует и осуществляет контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения и воспитания в школе;
- организует «общественную экспертизу» качества образовательных результатов и качества условий организации учебного процесса;
- раз в полгода совместно с администрацией готовит информацию для совета о результатах текущей и итоговой успеваемости учащихся;
- готовит соответствующий раздел ежегодного отчета управляющего совета перед родителями и общественностью.

Организационно-правовая комиссия:

- осуществляет контроль и защищает права всех участников образовательного процесса;
- готовит решения совета по регулированию нормативно-правовой базы школы, изменений в уставе школы и при подготовке её локальных актов;
- совместно с администрацией рассматривает исключительные случаи нарушений устава и правил школьной жизни учащимися, предложения об исключении учащихся из школы;
- рассматривает жалобы учащихся, родителей и учителей о нарушениях их прав;

- участвует в работе экспертных комиссий по общественной аттестации школы; привлекается для работы комиссии по лицензированию и аттестации школы;
- готовит соответствующий раздел ежегодного отчета управляющего совета перед родителями и общественностью.

Комиссия по работе с родителями и местным сообществом:

- работает с родительским комитетом;
- готовит ежегодный информационный доклад о результатах деятельности школы;
- организует работу школы со средствами массовой информации, социокультурными организациями на территории микрорайона школы;
- организует просветительскую и образовательную деятельность, реализацию социальных проектов в микрорайоне школы;
- привлекает бывших выпускников школы, ветеранов школы к реализации образовательных проектов школы;
- совместно с администрацией организует работу с детьми из социально неблагополучных семей,

Конечно же, в вашей школе могут возникнуть и другие комиссии. Вполне вероятно, что сначала у вас появится только одна комиссия и одна рабочая группа.

Заседания комиссий могут проходить регулярно или в зависимости от потребности, но обязательно с соблюдением всех формальностей (протокол, количество присутствующих и.т.д). **Итоги работы комиссий и рабочих групп, регулярно заслушиваются на заседаниях совета. После обсуждения вопроса, подготовленного комиссией, совет принимает решение.**

Распределение полномочий между директором и управляющим советом

Исключительная компетенция Управляющего совета	Вопросы, рассматриваемые Управляющим советом по представлению директора	Совместная компетенция Управляющего совета и директора школы	Исключительная компетенция директора школы
Нормативно-правовое поле деятельности школы			
Устав школы и локальные акты	Принимает изменения и дополнения к уставу.	Согласовывает Положение о порядке, условиях и размерах премирования работников школы из внебюджетных средств.	Разрабатывают Устав образовательного учреждения и другие локальные нормативные акты.
Программа развития школы	Утверждает программу развития школы, образовательную программу, стратегию, цели и задачи развития школы, план работы школы, профили обучения.		Организуют разработку программы развития общеобразовательного учреждения. Определяют стратегию, цели и задачи развития школы.
Образовательная программа и учебный план школы		Дает согласие на школьный компонент учебного плана после одобрения его педагогическим советом школы. Согласовывает выбор учителей из числа рекомендованных Минобразования и науки РФ.	Организуют разработку образовательной программы школы, профилей обучения.
Обеспечение условий и организация работы школы			
Режим работы школы	Устанавливает режим работы школы, в том числе: продолжительность учебной недели (5-6 дневная), время начала и окончания занятий. Принимает решение о введении (отмене) единой в период занятий формы одежды для	Утверждает по согласованию с органами местной власти годовой календарный учебный график.	Утверждает расписание занятий обучающихся, графики работы работников школы.

Обеспечение условий труда и обучения	обучающихся и работников, источники финансирования на ее приобретение.			
	Содействует и осуществляет контроль соблюдения здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в школе.			Обеспечивает регистрацию, лицензирование образовательной деятельности, аттестацию и аккредитацию школы. Назначает лиц, ответственных за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, классах, мастерских, спортсооружениях и во всех иных помещениях (включая подсобные) и на участках. Обеспечивает создание в школе необходимых условий для работы подразделений организаций общественного питания и медицинских учреждений, контролирует их работу. Организует работу по созданию и обеспечению условий для проведения образовательного процесса в соответствии с действующими нормативными правовыми