



Циклограмма работы управляющего совета

МБОУ г Астрахани «СОШ № 35» на 2018/19 учебный год

	Сроки	Задача	Ответственный	Итоговые документы
КАЛЕНДАРНЫЕ ЗАДАЧИ				
1	До 15 сентября	Провести первое общее заседание управляющего совета школы. Кооптировать в члены совета. Выбрать секретаря	Директор	Утвержденный состав управляющего совета. Протокол заседания
2	1 ноября	Предоставить учредителю и участникам образовательного процесса информацию о состоянии дел в школе	Председатель управляющего совета	Отчет
3	Декабрь	Участвовать в подготовке ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств	Председатель управляющего совета. Члены управляющего совета	Отчет
4	Март – апрель. Далее – при необходимости	Внести предложения по режиму занятий на следующий учебный год	Председатель управляющего совета. Члены управляющего совета	Предложения в письменной форме
5	Март – апрель. Далее – при необходимости	Внести предложения по материально-техническому обеспечению образовательного	Председатель управляющего совета. Члены управляющего совета	Предложения в письменной форме

		процесса, оборудованию помещений		
6	Март – апрель	Согласовать размер оплаты за летнее оздоровление	Председатель управляющего совета. Члены управляющего совета	Протокол заседания
7	До 20 апреля	Участвовать в подготовке отчета о самообследовании	Председатель управляющего совета. Члены управляющего совета	Отчет о самообследовании
8	Май	Подготовить предварительный план работы на 2019/20 учебный год	Председатель управляющего совета. Заместитель председателя. Секретарь	Предварительный план работы управляющего совета
9	Август	Подготовить окончательный вариант плана работы на 2019/20 учебный год	Председатель управляющего совета. Заместитель председателя. Секретарь	Утвержденный план работы управляющего совета
10	Август	Подготовить отчет о работе управляющего совета	Председатель управляющего совета	Отчет
11	Август	Выслушать анализ предоставления ПОУ за учебный год и запланировать данную работу на новый учебный год	Председатель управляющего совета. 1 Директор	Утвержденный план мероприятий. Отчеты ответственных. Протоколы заседаний
12	Август	Подготовиться к выборам в управляющий совет	Председатель управляющего совета. Секретарь. Директор	Утвержденный план мероприятий. Отчеты ответственных. Протоколы заседаний
13	Окончание учебного года. Окончание финансового года	Заслушать отчет директора по итогам учебного года, финансового года	Председатель управляющего совета. Члены управляющего совета	Протокол заседания
14	Не реже одного раза в три месяца	Провести заседание управляющего совета. Согласовать новые локальные акты	Председатель управляющего совета	Протокол заседания
15	После каждого заседания	Провести встречи с родителями,	Председатель управляющего	Протоколы встреч. Фото- и видеоотчеты

	управляющего совета	работниками школы. Опубликовать фото- и видеоотчеты на официальном сайте школы. Получить отзывы и предложения, обратную связь	совета, заместитель председателя, секретарь	
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЗАДАЧИ				
16	При необходимости	Провести внеочередное заседание управляющего совета	Председатель управляющего совета. Директор	Протокол заседания
17	При необходимости	Сформировать предложения по локальным нормативным актам, которые затрагивают права учеников	Председатель управляющего совета. Члены управляющего совета	Предложения в письменной форме
18	При необходимости	Рассмотреть жалобы и заявления родителей на действия педагогов и администрации	Председатель управляющего совета. Члены управляющего совета	Протоколы встреч. Письменные ответы. Статистический отчет по итогам учебного года (четверти, триместра)
19	При необходимости	Участвовать в оценке качества и результативности труда работников.	Председатель управляющего совета	Предложения в письменной форме
20	При необходимости	Внести предложения по распределению стимулирующих выплат	Члены управляющего совета	
21	При необходимости	Обеспечить участие представителей общественности в деятельности аттестационных, конфликтных и иных комиссий	Председатель управляющего совета. Члены управляющего совета	Отчет о проведенных мероприятиях. Протоколы заседаний комиссий со списками участников от общественности
22	При необходимости	Участвовать в аттестационных, конфликтных и иных комиссиях	Председатель управляющего совета. Члены управляющего совета	Протоколы заседаний
23	При необходимости	Провести экспертизы	Председатель управляющего	Экспертное заключение

		соблюдения прав участников образовательного процесса, качества его организации, инновационных программ	совета. Члены управляющего совета	
24	При необходимости	Направить членов совета на повышение квалификации (подготовка общественных управляющих, общественных и общественно-профессиональных экспертов в сфере образования)	Председатель управляющего совета. Члены управляющего совета	Отчет