



# Регламент работы Управляющего совета образовательной организации

**ПРОЕКТ  
АЛФЁРОВ А.Н.**



Москва - 2015 год



**АЛФЁРОВ  
АНДРЕЙ НИКОЛАЕВИЧ**

**Директор Некоммерческого партнерства  
содействия государственно - общественному  
управлению в образовании  
«Доверие. Партнерство. Право».**

**Член городского экспертно-консультативного  
совета родительской общественности при  
Департаменте образования г. Москвы**

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'А.И. Алфёров', written in a cursive style.

**"Будущее зависит от того,  
что мы делаем в настоящем"**

**Махатма Ганди.**



# **Общие принципы функционирования Управляющих советов образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования**

1.1 Управляющий совет образовательной организации (далее – Управляющий совет) является коллегиальным органом управления, реализующий принцип государственно - общественного характера управления образовательной организацией и осуществляющим в соответствии с уставом образовательной организации решение отдельных вопросов, относящихся к компетенции образовательной организации или принятых к рассмотрению по представлению учредителя образовательной организации или органа, осуществляющего отдельные функции учредителя.

1.2 Настоящие принципы функционирования Управляющих советов образовательных организаций определяют порядок формирования и организацию работы Управляющего совета, правовой статус, обязанности и полномочия членов Управляющего совета; вопросы взаимодействия с другими органами государственного и общественного управления образовательной организации, порядок избрания и прекращения полномочий членов Управляющего совета.

1.3 Деятельность членов Управляющего совета основывается на принципах добровольного участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.





## **Основными целями Управляющего совета являются:**

- 2.1. Определение стратегии и основных приоритетных направлений развития образовательной организации, особенностей ее образовательной программы;
- 2.2. Повышение эффективности финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации;
- 2.3. Содействие рациональному использованию выделяемых образовательной организации бюджетных средств, средств полученных от его собственной деятельности и из иных, приносящих доход, источников;
- 2.4. Содействие созданию в образовательной организации оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;
- 2.5. Содействие созданию здоровых и безопасных условий обучения, воспитания, питания и труда в образовательной организации;
- 2.6. Защита и содействие в реализации прав и законных интересов участников образовательного процесса.



## Структура и численность Управляющего совета

3.1 Управляющий совет состоит из следующих категорий:

- родителей (законных представителей) обучающихся по основным общеобразовательным программам;
- обучающихся по образовательным программам среднего общего образования;
- работников образовательной организации;
- кооптированных членов (лиц, которые могут оказывать реальное содействие в успешном функционировании и развитии данной образовательной организации, в том числе жителей микрорайона (территорий), за которыми закреплена образовательная организация);
- руководителя образовательной организации;
- председателя первичной профсоюзной организации образовательной организации, при условии, что не менее 50% работников образовательной организации являются членами первичной профсоюзной организации.

3.2. Общая численность Управляющего Совета определяется Уставом образовательной организации и может составлять от **17** до **40** человек

3.3. Количество кооптированных членов не может превышать 25% от общего числа членов Управляющего совета.

3.4. Количество обучающихся не может превышать 25% от общего числа членов Управляющего совета.



## Порядок формирования Управляющего совета

- 4.1 Управляющий совет создается с использованием процедур выборов и кооптации. Участие в выборах является свободным и добровольным.
- 4.2 Не могут избираться членами Управляющего совета работники вышестоящего органа управления образованием по отношению к образовательной организации, за исключением случаев назначения представителя Учредителя и избрания.
- 4.3 Процедура выборов для каждой категории членов Управляющего совета осуществляется в соответствии с «Положением о порядке выборов членов Управляющего совета образовательной организации».
- 4.4 Выборы в Управляющий совет объявляются по согласованию с руководителем образовательной организации.
- 4.5 Выборы проводятся открытым или тайным голосованием при условии получения согласия от кандидата быть избранными в состав Управляющего совета.
- 4.6 Представители родителей (законных представителей) обучающихся избираются на Совете родителей, а также через Родительские комитеты класса.
- 4.7 Представители работников образовательной организации избираются на общем собрании работников данной организации.





## Компетенция Управляющего совета

5.1 Управляющий совет вправе принимать решения по вопросам, отнесенным к его компетенции нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами, уставом образовательной организации, локальными нормативными актами образовательной организации.

5.2 Компетенция Управляющего совета в соответствии с уставом образовательной организации:

- согласование Программы развития образовательной организации;
- согласование Правил внутреннего распорядка обучающихся;
- содействие созданию в образовательной организации оптимальных условий и форм организации образовательной деятельности;
- контроль за качеством и безопасностью условий обучения и воспитания в образовательной организации;
- согласование локального нормативного акта о языке, языках, на которых ведется образование в образовательной организации;
- согласование Режимы занятий обучающихся;
- согласование Порядка и условий восстановления в образовательной организации, обучающегося, отчисленного по инициативе образовательной организации;



- согласование Порядка и оснований перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
- согласование Порядка оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- согласование локального нормативного акта о документах обучающихся, подтверждающих их обучение в образовательной организации;
- согласование Порядка обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе об ускоренном обучении;
- согласование Порядка пользования лечебно - оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта образовательной организации;
- согласование Порядка посещения обучающимися по своему выбору мероприятий, не предусмотренных учебным(и) планом (планами) образовательной организации;
- утверждение порядка и оснований снижения стоимости платных образовательных услуг;
- согласование Порядка создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения;
- согласование Порядка доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально - техническим средствам образовательной организации;

- согласование локального нормативного акта о нормах профессиональной этики педагогических работников;
- согласование Порядка бесплатного пользования педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации;
- утверждение условий приема на обучение по дополнительным образовательным программам, а также на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами;
- согласование введения новых методик образовательного процесса и образовательных технологий;
- согласование Порядка и размера материальной поддержки обучающихся;
- согласование иных локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся;
- обеспечение участия представителей общественности:
  - в процедурах итоговой аттестации обучающихся, в том числе в форме и по технологии единого государственного экзамена;
  - в процедурах проведения контрольных и тестовых работ для обучающихся, общественной экспертизы (экспертиза соблюдения прав участников образовательного процесса, экспертиза качества условий организации образовательного процесса в образовательной организации, экспертиза инновационных программ);
  - в деятельности аттестационных, конфликтных и иных комиссий;

- участие в подготовке и утверждении публичного (ежегодного) доклада образовательной организации;
- содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития образовательной организации;
- контроль за качеством и безопасностью условий обучения, воспитания и труда в образовательной организации, принятие мер к их улучшению;
- внесение руководителю образовательной организации предложения в части:
  - материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений образовательной организации (в пределах выделяемых средств);
  - выбора учебников из утвержденных федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе;
  - создания в образовательной организации необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся и воспитанников;
  - организации промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
  - мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся;
  - развития воспитательной работы в образовательной организации;



- предоставление ежегодно не позднее **1 ноября** учредителю образовательной организации и участникам образовательного процесса информацию (доклад) о состоянии дел в образовательной организации.
- утверждение локальных нормативных актов о введении (отмене) единой в период занятий формы одежды для обучающихся, порядке ее введения и источниках финансирования затрат на ее приобретение.







## Согласование Управляющего совета

Управляющий совет согласовывает по представлению руководителя образовательной организации:

- компонент образовательной организации федерального государственного образовательного стандарта и профили обучения;
- годовой календарный учебный график;
- план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации;
- правила внутреннего распорядка образовательной организации;
- введение новых методик образовательного процесса и образовательных технологий;
- порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- выбор учебников из числа рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации;

- установление режима занятий обучающихся по представлению педагогического совета, в том числе продолжительности учебной недели (пятидневная или шестидневная), времени начала и окончания занятий, сроков продолжительности каникул;
- участие образовательной организации в реализации инновационных образовательных проектов;
- дефектные ведомости, проекты благоустройства, проектно - сметную документацию на производство ремонтных работ, контроль исполнения указанных работ;
- порядок реализации образовательной организацией дополнительных, в том числе платных, образовательных услуг;
- локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Управляющего совета в соответствии с уставом;
- создание и ликвидацию структурных подразделений образовательной организации;
- кодекс члена Управляющего совета, кодекс этики педагога, кодекс родителя, кодекс ученика.





## **Комиссии Управляющего совета.**

1. Для подготовки материалов к заседаниям Управляющего совета, выработки проектов постановлений и выполнения функций Управляющего совета в период между заседаниями Управляющий совет имеет право создавать постоянные и временные комиссии Управляющего совета.
2. Управляющий совет определяет структуру, количество членов и персональное членство в комиссиях, назначает из числа членов Управляющего Совета их председателя, утверждает задачи, функции, персональный состав и регламент работы комиссий.
3. В комиссии могут входить с их согласия лица, которых Управляющий совет сочтет необходимыми для осуществления эффективной работы комиссии.
4. Постоянные комиссии создаются по основным направлениям деятельности Управляющего совета.
5. Временные комиссии создаются для подготовки отдельных вопросов деятельности образовательной организации, входящих в компетенцию Управляющего совета.
6. Предложения комиссии носят рекомендательный характер и могут быть утверждены Управляющим советом в качестве обязательных решений при условии, если они не выходят за рамки полномочий Управляющего совета.





## РЕГЛАМЕНТ

### Управляющего совета ГБОУ СОШ № 000

#### 1. Общие положения

- 1.1. Управляющий совет ГБОУ СОШ № 000 ( далее – «Управляющий совет», «образовательная организация» ) решает вопросы, отнесенные к его компетенции уставом и локальными актами образовательной организации на заседаниях.
- 1.2. Члены Управляющего совета, заседающие без соблюдения предусмотренных настоящим регламентом условий, не образуют Управляющего совета и не могут принимать никаких решений от его имени.
- 1.3. В промежутках между заседаниями члены Управляющего совета могут принимать участие в постоянных и (или) временных комитетах, комиссиях и рабочих группах Управляющего совета.





## 2. Заседания Управляющего совета

2.1. Решение о созыве Управляющего совета принимается председателем Управляющего совета не менее чем за десять рабочих дней до его проведения.

2.2. **Первое заседание** вновь сформированного состава Управляющего совета созывается руководителем образовательной организации не позднее чем через месяц после формирования Управляющего совета.

Повестка первого заседания может включать только вопросы, связанные с избранием председателя Управляющего совета (далее – «председатель»), его заместителя (далее – «заместитель председателя»), секретаря (далее – «секретарь»), принятием регламента Управляющего совета, формированием постоянных и временных комитетов, комиссий и рабочих групп Управляющего совета, решением иных организационных вопросов.

Первое заседание Управляющего совета до избрания председателя открывается и ведется руководителем образовательной организации.

2.3. **Очередные заседания** Управляющего совета созываются председателем по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

2.4. **Внеочередное заседание** Управляющего совета созывается председателем по своей инициативе, либо по требованию:

2.5. Председатель Управляющего совета в день принятия решения о созыве заседания Управляющего совета направляет всем членам Управляющего совета уведомление, содержащее сведения о повестке заседания, дате, времени и месте проведения заседания, а также проекты решений Управляющего совета. Надлежащим считается уведомление, которое было вручено члену Управляющего совета на руки, либо получено им с помощью почтовой связи, либо направлено в его адрес по электронной почте.

2.6. В течение дня Управляющий совет проводит одно заседание. При необходимости продлить заседание на срок свыше одного дня каждое последующее заседание должно проводиться в день, следующий за днем предыдущего заседания. В исключительных случаях по решению Управляющего совета в заседаниях Управляющего совета может быть объявлен перерыв, который не должен превышать одного рабочего дня.

2.7. Заседания Управляющего совета носят, как правило, открытый характер.

2.8. Управляющий совет вправе провести закрытое заседание. Решение о переходе из открытого заседания в закрытое может быть принято Управляющим советом непосредственно в процессе заседания по предложению председателя или по желанию не менее **1/3** от установленного числа членов Управляющего совета.

2.9. Проект повестки дня заседания Управляющего совета (далее - «повестка дня») формируется председателем Управляющего совета совместно с председателями постоянных (временных) комитетов, комиссий и рабочих групп и доводится до сведения членов Управляющего совета.

2.10. В случае неутверждения повестки дня голосование о включении каждого вопроса, предлагаемого к рассмотрению на заседании в повестку дня, производится отдельно.

2.11. После утверждения каждого вопроса, предлагаемого к рассмотрению на заседании Управляющего совета, голосование по повестке дня в целом не производится.

2.12. После утверждения Управляющим советом повестки дня, обсуждение идет по порядку, установленному повесткой.

2.13. Изменения в порядке обсуждения вопросов повестки дня производятся протокольным решением Управляющего совета.

2.14. Членами Управляющего совета для обсуждения по определенному вопросу могут быть приглашены лица, не являющиеся членами Управляющего совета. Список приглашенных лиц подготавливается членами Управляющего совета, по предложению которых вопрос вносится на заседание Управляющего совета. Член Управляющего совета



2.19. Во время заседания никто из участников не может высказываться, не получив согласия председательствующего на заседании.

2.20. Вопросы, не рассмотренные на данном заседании, переносятся на следующее заседание Управляющего совета.

2.21. Секретарь Управляющего совета организует ведение протокола заседания с момента его открытия и до окончания, исключая перерывы.

2.22. В протоколе заседания указываются:

- дата, место проведения и порядковый номер заседания;
- число членов, установленное для Управляющего совета, и число членов, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня и фамилия докладчика (содокладчика);
- краткая запись выступления участника заседания;
- список лиц, выступивших на заседании;
- результаты голосования.

2.23. Протокол заседания оформляется в пятидневный срок. Протокол подписывается председателем и секретарем Управляющего совета.

2.24. Оригиналы протоколов сдаются на хранение в установленном порядке. Копии протоколов заседаний могут быть выданы членам Управляющего совета по их требованию.







### **3. Председательствующий на заседании Управляющего совета**

3.1. Председательствующим на заседании Управляющего совета (далее – «председательствующий») является председатель Управляющего совета или его заместитель, а в случае их отсутствия – член Управляющего совета, избранный большинством голосов от числа присутствующих на заседании.

3.2. Председательствующий передает ведение заседания при рассмотрении вопроса, по которому он является докладчиком (содокладчиком).

3.3. Председательствующий на заседании при поименном голосовании голосует последним.

3.4. При рассмотрении вопроса об освобождении от должности лица, председательствующего на заседании Управляющего совета, ведение заседания передается другому лицу.

3.5. Права председательствующего:

- лишать выступающее лицо слова, если он нарушает регламент, выступает не по повестке дня, использует оскорбительные выражения, иным образом нарушает общественный порядок;
- обращаться за справками к членам Управляющего совета и лицам, приглашенным на заседание;
- приостанавливать дебаты, не относящиеся к обсуждаемому вопросу и не предусмотренные режимом работы заседания;
- призвать члена Управляющего совета к порядку, временно лишить слова в соответствии с настоящим регламентом;

### 3.6. Обязанности председательствующего:

- обеспечивать беспрепятственное выражение мнений членов Управляющего совета и других имеющих право на выступление лиц;
- обеспечивать соблюдение прав членов Управляющего совета на заседании;
- предоставлять слово членам Управляющего совета вне очереди по мотивам голосования или по порядку ведения заседания;

3.7. В случае нарушения порядка на заседании председательствующий обязан принять меры к пресечению таких нарушений. В случае невозможности пресечения нарушения порядка председательствующий объявляет перерыв и покидает свое место. В этом случае заседание считается прерванным на **10** минут. Если по возобновлении заседания шум или беспорядок продолжается, то председательствующий вправе объявить заседание закрытым.

3.8. На заседании Управляющего совета председательствующий может формировать юридическое обеспечение заседания в составе привлеченного юриста (юристов). Юрист дает разъяснения и консультации по юридическим вопросам, возникающим в ходе заседания, со ссылкой на конкретные правовые акты.



## 4. Сроки при проведении заседания Управляющего совета

4.1. Продолжительность заседания определяется решением Управляющего совета. Время заседаний может быть продлено решением Управляющего совета, как правило, не более чем на **30** минут.

В конце каждого заседания может отводиться до **15-ти** минут для объявлений.

4.2. Продолжительность выступлений на заседании Управляющего совета составляет:

- с докладом и содокладом – до **15-ти** минут;
- в прениях – до **5** минут;
- в пункте повестки дня «разное» – до **3** минут;
- для выступления по кандидатурам, мотивам голосования, порядку ведения, для заявления сообщений, аргументации по поправкам – до одной минуты.

По просьбе выступающего время выступления может быть увеличено (решением Управляющего совета либо без голосования при отсутствии возражающих членов Управляющего совета).



#### 4.3. Продолжительность этапов рассмотрения вопросов повестки дня заседания:

- на вопросы к докладчику и содокладчику – до **десяти** минут;
- на прения – до **тридцати** минут;
- на рассмотрение поправок – до **тридцати** минут;
- на дебаты по порядку ведения – до **пяти** минут;
- на выступления по мотивам голосования – до **десяти** минут.

Продолжительность этапов рассмотрения вопросов повестки дня может быть изменена решением Управляющего совета.





## **5. Права и обязанности члена Управляющего совета на заседании**

### **5.1. Права члена Управляющего совета на заседании:**

- избирать и быть избранным в органы Управляющего совета, предлагать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру) в эти органы;
- заявлять отвод кандидатам;
- вносить предложения по повестке дня, порядку ведения заседания;
- вносить поправки к проектам документов;
- участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику), выступать по мотивам голосования (до голосования);
- требовать постановки своих предложений на голосование;
- требовать повторного голосования в случаях установленного нарушения правил голосования;
- вносить предложения о заслушивании на заседании Управляющего совета отчета или информации любого органа либо должностного лица Управляющего совета;

- оглашать обращения, имеющие общественное значение;
- пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством Российской Федерации, уставом образовательной организации, положением об Управляющем совете и настоящим регламентом.

#### 5.2. Обязанности члена Управляющего совета на заседании:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, устав образовательной организации, положение об Управляющем совете, регламент, повестку дня и требования председательствующего;
- выступать только с разрешения председательствующего;
- не допускать оскорбительных выражений;
- регистрироваться на каждом заседании и участвовать в работе заседания.

5.3. За неисполнение своих обязанностей члены Управляющего совета несут ответственность в соответствии с настоящим регламентом.







## **6. План деятельности Управляющего совета**

6.1. Проект плана деятельности Управляющего совета на год готовится председателем совместно с председателями постоянных (временных) комитетов, комиссий, рабочих групп Управляющего совета на основании решения этих комитетов, комиссий, рабочих групп.

6.2. План деятельности Управляющего совета на год утверждается решением Управляющего совета.

6.3. После утверждения план деятельности Управляющего совета направляется всем членам Управляющего совета.

6.4. После утверждения план деятельности Управляющего совета может размещаться на информационном стенде образовательной организации, информационном стенде Управляющего совета, а также на сайте Управляющего совета в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – «сайт»)

6.5. В плане деятельности Управляющего совета, размещенном на информационном стенде и сайте, делаются отметки о рассмотрении каждого вопроса (дате рассмотрения, о принятии, либо непринятии решения).



## 7. Локальные нормативные и иные акты, принимаемые Управляющим советом

7.1. Управляющий совет принимает путем голосования:

- решения (локальные нормативные акты общеобразовательного учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции, а также организационные решения);
- заявления (акты, не носящие правового характера, излагающие позицию Управляющего совета по вопросам, не относящимся к организации его работы);
- обращения (акты, содержащие предложения, рекомендации, призывы, адресуемые конкретным физическим или юридическим лицам, органам власти или органам местного самоуправления);
- декларации (акты «торжественного» характера, формулирующие общие принципы, цели);
- протокольные решения, принимаемые согласно настоящему регламенту и не оформляемые в качестве вышеуказанных документов.

7.2. Решения о принятии локальных нормативных актов и иные решения, требующие (согласно положению об Управляющем совете) квалифицированного большинства голосов, принимаются только квалифицированным большинством голосов от установленного числа его членов.

7.3. Решения Управляющего совета вступают в силу в день их принятия Управляющим советом, если иное не указано в самом решении.

7.4. Организационными решениями Управляющего совета оформляются:

- избрание председателя Управляющего совета и его заместителя и освобождение их от должности;
- утверждение структуры Управляющего совета и внесение в нее изменений;
- создание и упразднение постоянных (временных) комитетов, комиссий и рабочих групп Управляющего совета;
- утверждение персонального состава постоянных (временных) комитетов, комиссий и рабочих групп, внесение изменений в их состав;
- утверждение председателей постоянных (временных) комитетов, комиссий и рабочих групп, освобождение их от должности;

7.5. Протокольные решения Управляющего совета принимаются большинством голосов от числа членов, присутствующих на заседании, по вопросам:

- о процедуре голосования;
- избрания председательствующего на заседании и его заместителя в случае отсутствия председателя Управляющего совета и его заместителя;
- о продлении времени заседания и времени для выступления;
- о повторном голосовании по рассматриваемому вопросу в случаях, предусмотренных настоящим регламентом;
- о внесении изменений в порядок рассмотрения вопросов на заседании;
- иным вопросам протокольного характера.





## 8. Проекты решений Управляющего совета

8.1. Проекты решений могут вноситься в Управляющий совет его членами, постоянными (временными) комитетами, комиссиями и рабочими группами Управляющего совета.

8.2. Вносимый в Управляющий совет проект решения в обязательном порядке **должен:**

- указывать исполнителей, сроки исполнения, источники финансирования, а также время вступления решения в силу;
- учитывать предыдущее решение по данному вопросу и содержать предложения по отмене или изменению ранее принятых решений.

8.3. Проекты решений Управляющего совета представляются к рассмотрению вместе с пояснительной запиской, содержащей обоснование необходимости принятия предполагаемого решения, характеристику целей и задач. При представлении проекта решения, реализация которого потребует дополнительных материальных и иных затрат, должно быть приложено его финансово - экономическое обоснование.

8.4. В случае предоставления проектов решений по истечении 15-ти рабочих дней до заседания, рассмотрение проекта решения откладывается до следующего заседания.

8.5. Проекты решений могут вноситься постоянными (временными) комитетами, комиссиями и рабочими группами Управляющего совета в качестве срочных по важнейшим вопросам деятельности в случаях, не терпящих отлагательства.

8.6. Проекты решений, вносимые как срочные, представляются председателю Управляющего совета не позднее пяти рабочих дней до даты проведения заседания.

8.7. Проекты решений по организационным вопросам Управляющего совета вносятся в том же порядке, что установлен настоящим регламентом для внесения проектов решений.

8.8. После поступления проекта решения председатель Управляющего совета определяет по каждому проекту решения ответственный постоянный (временный) комитет, комиссию или рабочую группу.

8.9. Если проект решения вносится постоянным (временным) комитетом, комиссией или рабочей группой Управляющего совета, то этот комитет, комиссия или рабочая группа, как правило, выполняет функции ответственной.

8.10. Председатель Управляющего совета не позднее чем за пять рабочих дней направляет зарегистрированный проект решения во все комитеты, комиссии и рабочие группы Управляющего совета, а также всем членам Управляющего совета для подготовки заключений, замечаний и предложений.



8.11.Заключения комитета, комиссии или рабочей группы Управляющего совета, а также замечания и предложения отдельных членов Управляющего совета представляются за один рабочий день до дня открытия заседания председателю, который направляет их в ответственный комитет, комиссию или рабочую группу.

8.12.Если указанные заключения не представлены в установленный срок, Управляющий совет вправе рассмотреть проект решения без таких заключений.

8.13.Ответственный комитет, комиссия или рабочая группа на основе материалов, представленных инициатором проекта решения, заключений постоянных (временных) комитетов, комиссий, рабочих групп управляющего совета, замечаний и предложений членов Управляющего совета, результатов обсуждения не менее чем за два рабочих дня до даты проведения заседания принимает решение о готовности проекта решения к рассмотрению Управляющим советом, об учете указанных заключений и передает проект решения с пояснительной запиской председателю Управляющего совета для включения в повестку дня заседания.

8.14.Все учтенные и отклоненные разработчиком поправки формулируются на отдельном листе и прилагаются к проекту решения.

8.15.Представленный с нарушением правил, установленных настоящим регламентом, проект решения в повестку дня очередного заседания не включается и направляется в ответственную комиссию на доработку. В случае нарушения сроков подачи проекта решения, его рассмотрение может быть перенесено на следующее заседание.

8.16.Проекты решений по организационным вопросам Управляющего совета рассматриваются в том же порядке, который установлен для рассмотрения проектов решений.



### 8.17. Основные правила выступления в прениях:

- Выступающий вправе поддержать обсуждаемый проект документа, обосновать невозможность его поддержки или неспособность определить свое отношение к проекту, а также высказать свои замечания и предложения.
- Личные обращения выступающего к присутствующим в зале заседания, содержащие оценки личности, запрещаются.
- Выступающий не вправе употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие вред чести и достоинству граждан и должностных лиц, призывать к незаконным действиям, использовать заведомо ложную информацию, допускать необоснованные обвинения в чей - либо адрес. В случае нарушения данных предписаний он может быть лишен слова до конца заседания в соответствии с регламентом.

8.18. По истечении времени, отведенного для прений, слово предоставляется тем, кто настаивает на выступлении. Председательствующий выясняет число таких членов и либо предоставляет каждому из них слово в пределах трех минут, либо ставит на голосование вопрос о продлении времени прений при сохранении установленной настоящим регламентом продолжительности выступлений. Время выступления в прениях может быть продлено протокольным решением Управляющего совета. Тексты выступлений записавшихся, но не выступивших в прениях, могут прилагаться к протоколу заседания по их просьбе.

8.19. На заседаниях Управляющего совета может осуществляться фото и видеосъемка.





## **Информационная открытость Управляющего совета**

- 1.1. Управляющий совет обеспечивает доступность материалов его работы для ознакомления любым представителем общественности, за исключением тех материалов, которые Управляющий совет считает конфиденциальными. Перечень последних закрепляется протоколом Управляющего совета или решением председателя Управляющего совета.
- 1.2. Управляющий совет готовит ежегодный отчет о своей деятельности, предоставляемый в открытом доступе.
- 1.3. Управляющий совет имеет информационный стенд или размещает информацию о своей работе на общем информационном стенде образовательной организации.
- 1.4. Образовательная организация размещает на своем официальном сайте в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – «сайт образовательной организации») раздел, посвященный деятельности Управляющего совета. Председатель Управляющего совета обеспечивает предоставление информационно значимого и актуального наполнения указанного раздела.

Указанный раздел должен содержать следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) председателя Управляющего совета;
- телефон и адрес электронной почты председателя Управляющего совета;
- состав Управляющего совета с указанием статусов его членов (кооптированный член, родитель (законный представитель), работник образовательной организации с указанием должности);
- сведения о наличии положений об Управляющем совете, о порядке выборов членов Управляющего совета, о порядке кооптации членов Управляющего совета, иных локальных нормативных актов образовательной организации, регулирующих деятельность Управляющего совета с приложением копий указанных положений (при их наличии);
- копии протоколов заседаний Управляющего совета (за исключением протоколов, содержащих персональные данные и решений, признанных Управляющим советом не подлежащими разглашению);
- фотографии заседаний Управляющего совета;
- адрес официального сайта Управляющего совета в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (при его наличии).







## ГЛОССАРИЙ

**Автономизация** – получение более широкой и реальной финансово - экономической самостоятельности образовательными учреждениями и их советами в соответствии с Федеральным законом "Об автономных учреждениях" от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ.

**Государственно - общественное управление образования** - участие и взаимодействие в управлении образованием, с одной стороны, различных субъектов, выражающих и представляющих интересы, политику, гарантии и компетенцию государства в области образования (органы государственной власти и местного самоуправления, руководители общеобразовательных учреждений), и, с другой стороны, различных субъектов, выражающих интересы в области образования гражданского общества, населения.

**Управляющий совет** – коллегиальный внутришкольный орган государственно - общественного управления, состоящий из избранных, кооптированных и назначенных членов и имеющий зафиксированные в уставе школы управленческие (властные) полномочия по решению ряда важных вопросов функционирования и развития школы.

**Дистанционное образование** – особая, совершенная форма, сочетающая в себе элементы очного, заочного и вечернего обучения на основе новых информационных технологий и систем мультимедиа. Современные средства телекоммуникаций и электронных изданий позволяют преодолеть недостатки традиционных форм обучения, сохраняя при этом все их достоинства.

**Информатизация** – максимально полная достоверная и доступная информация об условиях и результатах деятельности образовательного учреждения, системы образования и т.п.

**Конфликт интересов педагогического работника** – ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

**Комиссия Управляющего совета** - рабочий орган Управляющего совета, создаваемый для подготовки решений совета в определенной сфере его компетенций.

**Консолидация** – создание и работа ассоциаций (форумов, конгрессов и т.п.) Управляющих советов и/или их председателей, что естественным образом повышает социальный статус моделей государственно - общественного управления.

**Качество обучения** – степень соответствия знаний и умений выпускника учебного заведения заранее согласованным требованиям, обеспечивающим его конкурентоспособность на рынке труда.



**Качество образования** – ряд системно - социальных свойств и характеристик, которые определяют соответствие (адекватность) системы образования принятым требованиям, социальным нормам, федеральным государственным образовательным стандартам.

**Кооптация** – представители местной общественности, выдвигаемые по представлению Управляющего совета из числа лиц, окончивших образовательную организацию, работодателей или их представителей, прямо или косвенно заинтересованных в деятельности организации или в социальном развитии территории, на которой оно расположено: граждан, известных своей культурной, научной, общественной, в том числе благотворительной деятельностью, иных представителей общественности и юридических лиц.

**Общественная аккредитация** - система признания результатов и условий деятельности образовательной организации отвечающими согласованным критериям и требованиям, предъявляемым бизнес - сообществом, родителями, общественными организациями и местным сообществом.

**Образование** – непрерывный процесс воспитания и обучения, целью которого является достижение высокого уровня нравственного, интеллектуального, культурного и физического развития и профессиональной компетентности членов общества.

**Образовательное право** – это совокупность правил поведения, установленных государством или от имени государства для урегулирования образовательных отношений.



**Общественный управляющий в образовании** – представитель профессиональной, родительской, ученической и иной общественности, наделенный полномочиями представлять и выражать интересы этой общественности в сфере образования на региональном, муниципальном уровнях и на уровне общеобразовательного учреждения и входящий в создаваемые для этого органы ГОУ.

**Педагогический совет** - постоянно действующий коллегиальный орган самоуправления педагогических работников образовательного учреждения.

**Попечительский совет** - форма самоуправления образовательной организации. В состав попечительского совета могут входить участники образовательного процесса и иные лица, заинтересованные в совершенствовании деятельности и развитии общеобразовательного учреждения.

**Профессионализация** – постоянное "обучение", подготовка членов Управляющих и других советов к реализации управленческих функций, что обусловлено степенью готовности общественности к участию в решении проблем образования.





## СОДЕРЖАНИЕ

Общие принципы функционирования Управляющих Советов образовательных организаций	3
Основные цели Управляющего Совета	4
Структура и численность Управляющего Совета	5
Порядок формирования Управляющего Совета	6
Компетенция Управляющего Совета	7
Согласование Управляющего Совета	12
Комиссии Управляющего Совета	14
Регламент Управляющего Совета	15
Заседания Управляющего Совета	16
Председательствующий на заседании Управляющего Совета	20
Сроки при проведении заседания Управляющего Совета	22

Права и обязанности члена Управляющего Совета на заседании	24
План деятельности Управляющего Совета	26
Локальные нормативные акты, принимаемые Управляющим Советом	27
Проекты решений Управляющего Совета	29
Информационная открытость Управляющего Совета	33
Глоссарий	35
Содержание	39





