

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Городищенская средняя школа № 1"
(МБОУ "ГСШ № 1")

ПРИНЯТО
на заседании
Управляющего совета
МБОУ «ГСШ №1»
от 29.08.2025 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «ГСШ №1»

А. А. Скорняков

Приказ № 288-А от 01.09.2025г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об Управляющем совете

МБОУ «Городищенской средней школы № 1».

1. Общие положения

1.1. Управляющий совет школы МБОУ «Городищенская средняя школа №1» (далее – Управляющий совет) является коллегиальным органом управления МБОУ «ГСШ № 1» (далее – Школа), представляет интересы всех участников образовательных отношений, то есть обучающихся, родителей (законных представителей) и работников Школы. Управляющий совет реализует принцип демократического, государственно-общественного характера управления образованием, имеет управленческие полномочия по решению ряда вопросов функционирования и развития Школы.

1.2. Порядок формирования, организация и компетенция Управляющего Совета регламентируется Положением об Управляющем совете.

1.3. В своей деятельности Управляющий совет руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,
- Законами Российской Федерации:
- «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями от 21.07.2014), ст. 89;
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»,
- Методическими рекомендациями по развитию государственно-общественного управления образованием в субъектах Российской Федерации...» Письмо Минобрнауки России от 22.10.2015 года № 08 – 1729 «О направлении методических рекомендаций»
- Уставом МБОУ «ГСШ № 1» г.;
- Настоящим положением;
- Локальными актами Школы.

1.4. Настоящее Положение действует с 1 сентября 2025 года.

1.5. С введением в действие настоящего Положения ранее действовавшее Положение о Совете Школы от 27.09.2013 утрачивает силу.

1.6. Положение определяет порядок организации работы Управляющего совета Школы, правовой статус, обязанности и полномочия членов Управляющего совета, вопросы взаимодействия с другими органами управления Школы, порядок избрания и прекращения полномочий членов Управляющего совета.

1.7. Деятельность членов Управляющего совета основывается на принципах добровольности участия членов в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности, открытости и законности.

1.8. Члены Управляющего совета осуществляют свою работу в Управляющем совете на общественных началах (не получают никакого денежного вознаграждения).

2. Основные задачи Управляющего совета

2.1. Деятельность УС направлена на решение следующих задач:

- реализация прав участников образовательного процесса на участие в управлении Школой;
- развитие социального партнерства между всеми заинтересованными сторонами образовательного процесса;
- взаимодействие с учредителем в формировании органов управления Школой, в подборе кандидатур и в замещении должности директора Школы, осуществление общественного контроля за его деятельностью;
- содействие в создании оптимальных условий для осуществления образовательного

процесса и форм его организации в Школе, в повышении качества образования, в наиболее полном удовлетворении образовательных потребностей населения;

– определение основных направлений программы развития Школы и создание в ней оптимальных условий осуществления образовательного процесса;

– определение компонента Школы в составе реализуемого государственного образовательного стандарта общего образования, профилей обучения, системы оценки знаний обучающихся при промежуточной аттестации и других составляющих образовательного процесса;

– финансово-экономическое обеспечение работы Школы за счет рационального использования бюджетных средств и привлечения средств из внебюджетных источников, обеспечение прозрачности финансово-хозяйственной деятельности;

– контроль за здоровыми и безопасными условиями труда, обучения и воспитания в Школе.

3. Компетенция (функции) Управляющего совета

Управляющий совет осуществляет следующие функции:

- правила внутреннего распорядка для обучающихся;
- порядок организации внутришкольного контроля;
- порядок организации мониторинга качества образования;
- порядок организации обучения по индивидуальному учебному плану;
- порядок создания, организацию работы Управляющего совета;
- порядок организации льготного питания обучающихся;
- порядок организации дежурства по школе;
- требования к внешнему виду обучающихся.

3.1. Вносит:

– предложения по созданию здоровых и безопасных условий обучения и воспитания в школе;

– предложения по привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Школы.

3.2. По всем остальным вопросам, касающимся компетенции Управляющего совета, решения принимаются большинством голосов списочного состава Управляющего совета и оформляются в виде «решения».

3.3. Решения Управляющего совета принимаются открытым голосованием, своевременно доводятся до сведения коллектива, имеют рекомендательный характер.

4. Организация управления

Состав и формирование Управляющего совета.

4.1. Не могут быть членами УС:

– работники вышестоящего органа управления образованием по отношению к Школе, за исключением случаев назначения представителя учредителя и избрания или кооптации лиц, из числа работников иных органов местного самоуправления. Управляющий совет формируется с использованием процедур выборов, назначения и кооптации.

4.2. В Управляющий совет Учреждения входят:

- представители педагогического коллектива (не менее 3),
- представители родительской общественности (не менее 3),

- представители обучающихся 2-3-его уровня обучения (не менее 3),
- заместитель директора по АХЧ;
- директор Школы входит в состав Управляющего совета по должности как представитель администрации.

- В состав Управляющего совета кооптируются по решению последнего:

- представители местной общественности,
- деятели экономики, науки, культуры из числа лиц, заинтересованных в успешном функционировании и развитии Школы, которые могут оказывать реальное содействие Школе.

4.3. Решение о кооптации в состав Управляющего совета вносится в протокол заседания Управляющего совета.

4.4. Общее количество членов Управляющего совета - от 7 до 15 человек.

4.5. Члены Управляющего совета избираются сроком на 2 (два) года.

4.5.1. Члены Управляющего совета из числа педагогов избираются общим собранием работников Школы. Количество членов Управляющего совета из числа работников Школы не может превышать одной четверти от общего числа членов Управляющего совета (тайным голосованием из числа предложенных кандидатур на общем собрании работников Школы).

4.5.2. В состав Управляющего совета входят представители обучающихся второго-третьего уровня общего образования, которые избираются Ученическим самоуправлением Школы открытым голосованием.

4.5.3. Члены Управляющего совета из числа родителей (законных представителей) обучающихся всех уровней обучения общего образования избираются на общем родительском собрании Школы открытым голосованием, из кандидатур, предложенных родительскими комитетами классов.

4.6. Персональный состав УС утверждается приказом по учреждению.

4.7. Кооптация членов в Управляющий совет.

Понятие "кооптация" означает введение новых членов в выборный коллегиальный орган по его собственному решению без проведения дополнительных выборов. Кооптация, т. е. введение в состав Управляющего совета новых членов без проведения выборов, осуществляется действующим Управляющим советом путем выдвижения кандидатур. Решение о кооптации действительно в течение срока работы Управляющего совета, принявшего решение. При этом предлагается выдвинуть кандидатуры на включение в члены Управляющего совета путем кооптации. Кандидатуры на включение в члены Управляющего совета путем кооптации также могут быть предложены:

- учредителем Школы;
- членами Управляющего совета;
- родителями (законными представителями) обучающихся;
- обучающимися второй-третьей ступеней общего образования Школы;
- работниками Школы;
- заинтересованными юридическими лицами, в т. ч. государственными и муниципальными органами, включая отдел по образованию администрации Городищенского муниципального района.

4.8. Допускается самовыдвижение кандидатов, назначаемых в члены Управляющего совета путем кооптации. Все предложения вносятся в письменном виде (в форме письма с обоснованием предложения, в форме записи в протоколе заседания Управляющего совета или личного заявления). Во всех случаях требуется предварительное согласие кандидата на включение его в состав Управляющего совета Школы.

4.9. Кандидатуры лиц, предложенных для включения путем кооптации в члены Управляющего совета Школы учредителем, рассматриваются Управляющим советом в первоочередном порядке. Замещение выбывших кооптированных членов Управляющего совета

производится по общим правилам в соответствии с настоящим Положением.

4.10. Председатель, заместитель председателя, секретарь.

Управляющий совет возглавляет председатель, который избирается на 3 года голосованием из числа членов Управляющего совета, простым большинством голосов от общего числа членов Управляющего совета. Представитель учредителя, входящий в состав Управляющего совета, директор, педагоги и члены Управляющего совета из числа обучающихся, не могут быть избраны на должность председателя Управляющего совета. Управляющий совет вправе в любое время переизбрать своего председателя.

4.11. Председатель Управляющего совета организует, планирует работу Управляющего совета, созывает заседания Управляющего совета и председательствует на них, организует на заседании ведение протоколов, подписывает решения Управляющего совета, осуществляет контроль за их выполнением.

4.12. В случае отсутствия председателя Управляющего совета его функции осуществляет заместитель председателя Управляющего совета, также избираемый членами Управляющего совета из их числа простым большинством голосов от общего числа членов Управляющего совета.

4.13. Для ведения текущих дел члены Управляющего совета избирают из своего состава секретаря Управляющего совета, который обеспечивает ведение протоколов заседаний Управляющего совета, ведение документации Управляющего совета. Секретарь выбирается на первом заседании Управляющего совета в учебном году и осуществляет полномочия в течение учебного года.

5. Организация деятельности Управляющего совета

5.1. Заседания Управляющего совета могут быть инициированы председателем Управляющего совета, директором Школы, представителем учредителя, а также членами Управляющего совета (не менее четверти всего состава).

5.2. Каждое заседание Управляющего совета протоколируется. В протоколе заседания Управляющего указываются:

- место и время его проведения;
- фамилия, имя, отчество присутствующих на заседании;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним; –

принятые решения.

5.3. Решения и протоколы заседаний Управляющего совета включаются в номенклатуру дел Школы и доступны для ознакомления любым лицам, имеющим право быть избранными в члены Управляющего совета:

- работникам Школы,
- родителям обучающихся,
- обучающимся третьей ступени общего образования.

5.4. Члены Управляющего совета осуществляют свою деятельность на общественных началах. Школа не вправе осуществлять выплату вознаграждения членам Управляющего совета за выполнение ими возложенных на них функций, за исключением компенсации расходов, непосредственно связанных с участием в работе Управляющего совета (транспортных, командировочных расходов, оплата услуг связи и т.п.).

5.5. Организационно-техническое, документационное обеспечение заседаний Управляющего совета, подготовка аналитических, справочных и других материалов к заседаниям Управляющего совета, оформление принятых Управляющим советом решений, возлагается на администрацию Школы.

5.6. Члены Управляющего совета формируют комиссии по направлениям деятельности

Управляющего совета:

- финансово-экономическая;
- культурно-массовая;
- социально-правовая;
- учебная;
- по работе с родителями и местным сообществом.

5.7. Функции финансово-экономической комиссии:

– рассматривает предложения по привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Школы;

– согласовывает отчет директора Школы по итогам учебного и финансового года;

– рассматривает локальный нормативный акт, регламентирующий оказание платных образовательных услуг, в части не урегулированной Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденных Правительством Российской Федерации;

– рассматривает локальные нормативные акты, регламентирующие:

○ информирование о возможностях, порядке и условиях внесения физическими и (или) юридическими лицами добровольных пожертвований и целевых взносов,

○ механизмы принятия решения о необходимости привлечения указанных средств на нужды образовательной организации,

○ осуществления контроля за расходованием, использованием привлеченных средств, имущества, выполненных работ (услуг),

○ предоставления отчета о привлечении и расходовании благотворительных пожертвований.

5.8. Функции учебно-педагогической комиссии:

– рассматривает программу развития Школы;

– рассматривает локальный нормативный акт, регламентирующий правила приема обучающихся в Школу, в том числе по дополнительным образовательным программам (в части, не урегулированной законодательством об образовании);

– рассматривает локальный нормативный акт, регламентирующий порядок создания, организацию работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения;

– согласовывает годовой календарный учебный график;

– совместно с администрацией Школы разрабатывает содержание части учебного плана, формируемую участниками образовательного процесса, компонента Школы;

– организует работу по подготовке программы развития Школы на очередной период;

– совместно с администрацией прорабатывает вопросы расписания учебных занятий, начала занятий;

– организует наблюдение за состоянием библиотечного фонда и разрабатывает предложения по его пополнению;

– в случае необходимости инициирует проведение независимой экспертизы качества образовательных результатов;

– проводит экспертизы качества условий организации учебного процесса;

– раз в полгода совместно с администрацией готовит информацию для Управляющего совета о результатах текущей и итоговой успеваемости обучающихся;

– привлекается для работы комиссии по лицензированию и аттестации Школы; – участвует в работе экспертных комиссий аттестации Школы; – готовит соответствующий раздел ежегодного отчета Управляющего совета перед родителями и общественностью.

5.9. Социально-правовая комиссия совместно с администрацией:

– рассматривает предложения по созданию здоровых и безопасных условий обучения и

воспитания в Школы;

– рассматривает локальный нормативный акт, регламентирующий порядок организации работы с официальным сайтом в сети Интернет Школы, в т.ч. устанавливающий ответственных за функционирование системы фильтрации, а также регламентирующих их деятельность;

– рассматривает локальный нормативный акт, регламентирующий порядок поощрения обучающихся в Школы за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;

– рассматривает локальный нормативный акт, устанавливающий требования к внешнему виду обучающихся;

– рассматривает локальные нормативные акты, нормами которых регулируются вопросы учета мнения обучающихся и (или) их родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов) при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих:

а) права обучающихся и работников Школы;

б) при выборе мер дисциплинарного взыскания в отношении обучающихся,

– рассматривает локальные нормативные акты по организации работы с детьми из социально-неблагополучных семей;

– осуществляет контроль за соблюдением прав всех участников образовательных отношений;

– готовит проект решения Управляющего совета по регулированию нормативно-правовой базы Школы, изменений в Уставе Школы, при подготовке его локальных актов;

– готовит соответствующий раздел ежегодного отчета Управляющего совета перед родителями и общественностью.

5.10. Комиссия по работе с родителями и местным сообществом:

– рассматривает локальные нормативные акты, регламентирующие:

а) порядок и основания отчисления обучающихся из организации;

б) порядок оформления прекращения отношений между организацией и обучающимися и (или) родителями, (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

– рассматривает жалобы и заявления родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогического и административного персонала Школы;

– вносит предложения по организации работы Управляющего совета;

– рассматривает жалобы обучающихся, родителей и учителей на нарушение их прав;

– с родительским комитетом, в том числе разрабатывает тематику проведения родительских собраний;

– готовит ежегодный информационный доклад о результатах деятельности Учреждения;

– организует работу Школы со средствами массовой информации, социокультурными организациями на территории микрорайона Школы и посёлка;

– организует образовательную деятельность, реализацию социальных проектов в микрорайоне Школы;

– привлекает бывших выпускников школы, ветеранов школы к реализации образовательных проектов Школы.

6. Ответственность

6.1. Члены Управляющего совета несут ответственность за реализацию задач и выполнение функций, возложенных на них данным Положением. В случае ненадлежащего исполнения обязанностей, непосещения заседаний члены Управляющего совета могут быть

исключены из состава на основании решения Управляющего совета.

7. Документация Управляющего совета

7.1. Заседания Управляющего совета оформляются протоколом, который формируется на электронном носителе не позднее трех дней с даты проведения Управляющего совета. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Управляющий совет в соответствии с планом работы, предложения и замечания членов Управляющего совета.

7.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

7.3. Решения Управляющего совета могут утверждаться приказом по школе.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

7.5. Протоколы входят в номенклатуру дел, хранятся постоянно в архиве Школы и передаются по акту.

7.6. Протокол заседания Управляющего совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается (брошюруются), скрепляется подписью директора и печатью Школы.

7.7. На школьном сайте в разделе государственно-общественное управление размещается информация о работе Управляющего совета. За размещение информации отвечает сотрудник, назначенный распорядительным актом по Школе.