

«СОГЛАСОВАНО»



Председатель профкома  
Е.Г. Горенкова  
Протокол от 30.08.2024 года № 1

Председатель Управляющего  
совета

А.М. Краснощеков  
Протокол от 30.08.2024 года № 1

Председатель общешкольного  
Родительского комитета

Е.М. Акимова

« 30 » / 08 2024

Протокол от 30.08.2024 г. № 1

Принято на заседании  
Педагогического совета

Протокол от 30.08.2024 года № 1

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор  
ГБОУ СО «Школа-интернат  
АОП № 5 г.Саратова»

О.К. Шафисва

30. 08. 2024 г.  
Приказ от 30.08.2024 года № 230



## ПОЛОЖЕНИЕ

Об Управляющем совете государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения Саратовской области «Школа-интернат  
для обучающихся по адаптированным образовательным программам № 5  
г.Саратова»

## **I. Общие положения**

Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 26 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании письма Минпросвещения России от 27.04.2024 № 03-653 «О направлении информации» (вместе с «Методическими рекомендациями по формированию и развитию управляющих советов в образовательных организациях Российской Федерации (новая редакция)»).

Управляющий совет государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Саратовской области «Школа-интернат для обучающихся по адаптированным образовательным программам № 5 г.Саратова» (далее – Учреждение) является коллегиальным органом управления школой, который вырабатывает свои решения с учетом мнения всех участников образовательных отношений: родителей (законных представителей) обучающихся, педагогов, учащихся, Учредителя образовательной организации - представители данных категорий входят в управляющий совет. При этом Управляющий совет формируется через механизмы выборов (родители, педагоги), вхождения по должности (руководитель Учреждения), назначения (представитель учредителя) и кооптации, т.е. включения Управляющим советом в свой состав новых членов - представителей науки, образования, культуры, общественности, местного самоуправления, предпринимателей. Таким образом, профессиональные качества, разносторонние знания, учения, навыки, опыт, коммуникации, возможности членов Управляющего совета объединяются в целях развития образовательной организации, формирования условия для успешности обучающихся, а также профессионального развития педагогических работников, укрепления Единого образовательного пространства в условиях формирования и укрепления суверенной национальной системы образования Российской Федерации.

## **II. Основные принципы деятельности Управляющего совета**

2.1. Управляющий совет является представительным коллегиальным органом государственно- общественного управления, избираемым на срок от 1 до 3 лет с правом применения процедуры выборов, довыборов, перевыборов, переизбрания, назначения и кооптации членов Управляющего совета;

2.2. Управляющий совет осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, уставом образовательной организации;

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

2.4. В своей деятельности руководствуется федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации, уставом Учреждения, Положением об Управляющем совете, утверждаем руководителем Учреждения по согласованию с представителем Учредителя при создании Управляющего совета.

2.5. Количественный состав членов совета определяется самим Учреждением и закрепляется в уставе Учреждения в разделе, посвященном деятельности Управляющего совета.

2.6. Члены совета осуществляют свою работу в Управляющем совете на общественных началах.

2.7. Решения совета по вопросам, отнесенным уставом Учреждения к его компетенции, являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

### **III. Цели деятельности Управляющего совета**

3.1. Формирование в общественном сознании представлений о важности труда, значимости и особом статусе педагогических работников и наставников.

3.2. Популяризация и повышение престижа педагогических профессий в российском обществе.

3.3. Контроль мероприятий по снижению бюрократической нагрузки в образовательной организации.

3.4. Защита прав и законных интересов участников образовательных отношений (педагогических работников, обучающихся, родителей (законных представителей)).

3.5. Популяризация государственной политики в сфере защиты семьи, сохранения традиционных семейных ценностей.

3.6. Обеспечение поддержки семейного воспитания, содействие формированию ответственного отношения родителей или законных представителей к воспитанию детей.

3.7. Обеспечение условий для повышения социальной, коммуникативной и педагогической компетентности родителей (законных представителей).

3.8. Обеспечение максимальной эффективности образовательной деятельности Учреждения.

### **IV. Задачи Управляющего совета**

4.1. Участие в определении основных направлений программы развития образовательной организации.

4.2. Контроль качества и безопасности условий обучения и воспитания в образовательном Учреждении.

4.3. Участие в подготовке и проведении внеурочных занятий «Разговоры о важном» и «Разговора о важном для взрослых».

4.4. Взаимодействие с общероссийским общественно-государственным движением и молодежи «Движение Первых» (РДДМ «Движение Первых»).

Управляющий совет в соответствии с уставом Учреждения участвует в:

- согласование календарного учебного графика на учебный год.
- согласовании программы развития образовательного Учреждения;
- согласовании отчета о результатах самообследования образовательной организации;
- согласовании анализа результатов финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации;
- согласовании правил внутреннего распорядка обучающихся;
- согласовании решения о постановке обучающихся на внутришкольный учет и снятии обучающихся с данного учета;
- согласовании порядка пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта образовательной организации;

- согласовании порядка создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- согласовании локального нормативного акта о нормах профессиональной этики педагогических работников;

- согласовании материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений Учреждения (в пределах выделяемых средств);

- согласовании создания в Учреждении необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся;

- согласовании мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся;

- согласовании дефектных ведомостей, проектов благоустройства, проектно-сметной документации на производство ремонтных работ, графика исполнения указанных работ;

- разработке и согласовании кодекса этики педагога, родителя (законного представителя) обучающегося;

- согласовании иных локальных нормативных актов, затрагивающих права и интересы участников образовательных отношений.

4.5. Управляющий совет заслушивает отчет руководителя Учреждения по итогам учебного года. В случае наличия особого мнения в отношении отчета руководителя Учреждения члены Управляющего совета вправе направить учредителю и (или) в уполномоченный учредителем орган обращение, в котором мотивирует свою оценку и вносят предложения по совершенствованию работы руководителя Учреждения.

## **V. Порядок формирования Управляющего совета**

5.1. Управляющий совет создается с использованием процедур выборов, назначения и кооптации

5.2. Члены Управляющего совета имеют равные права и обязанности по отношению к Управляющему совету и участникам образовательных отношений независимо от социального статуса, должности, места работы, способа включения в Управляющий совет (по должности, назначению, избранию, кооптацией).

5.3. Члены Управляющего совета не имеют полномочий действовать индивидуально, за исключением тех случаев, когда Управляющий совет делегирует им полномочия действовать таким образом. Члены Управляющего совета не могут непосредственно вмешиваться в профессиональную деятельность руководителя Учреждения, педагогических и иных работников образовательной организации, в образовательную деятельность обучающихся.

## **VI. Порядок организации деятельности Управляющего совета**

6.1. Управляющий совет ежегодно определяет ключевые направления своей работы на учебный год. Управляющий совет несет ответственность перед Учредителем, Учреждением и участниками образовательных отношений за своевременное принятие решений, входящих в его компетенцию.

6.2. Управляющий совет на первом заседании, при обязательном участии представителя от Учредителя, выбирает председателя Управляющего совета, а

также вправе избрать заместителя председателя Управляющего совета.

6.3. Для организации и координации текущей работы, ведения протоколов заседаний и иной документации Управляющего совета избирается секретарь Управляющего совета.

6.4. Председатель, заместитель председателя и секретарь Управляющего совета избираются на первом заседании Управляющего совета, которое созывается руководителем Учреждения не позднее чем через месяц после его формирования.

6.5. Управляющий совет вправе переизбрать председателя, заместителя председателя и секретаря, если для этого сформировались особые причины, обстоятельства.

6.6. Основные вопросы, касающиеся порядка работы Управляющего совета и организации его деятельности, регулируются Уставом Учреждения, Положением об Управляющем совете, регламентом деятельности Управляющего совета.

6.7. Для подготовки заседаний Управляющего совета и выработки проектов документов председатель Управляющего совета вправе запрашивать у руководителя Учреждения необходимые документы, данные и иные материалы.

6.8. Заседания Управляющего совета являются правомочными, если в них принимают участие не менее половины от общего числа членов Управляющего совета.

6.9. Решения Управляющего совета принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании и имеющих право голоса. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Управляющего совета. Заседания управляющего совета оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем Управляющего совета. Секретарь обеспечивает сохранность документации Управляющего совета. В случае отсутствия в установленные сроки необходимого решения Управляющего совета по вопросу, входящему в его компетенцию, руководитель Учреждения вправе самостоятельно принять решение по данному вопросу.

#### **6.10. Председатель управляющего совета.**

Выборы председателя Управляющего совета производит Управляющий совет на своем заседании при обязательном участии представителя Учредителя. Кандидатом на эту должность не может быть руководитель Учреждения, работник Учреждения, обучающийся и представитель Учредителя. Выбирать председателя возможно только из числа избранных представителей родителей (законных представителей) обучающихся, или из числа кооптированных членов Управляющего совета.

6.11. К обязанностям председателя Управляющего совета (а в его отсутствие – к обязанностям заместителя) следует отнести:

- планирование, организацию, руководство и контроль работы Управляющего совета;

- формирование повестки дня, даты и времени проведения заседаний Управляющего совета;

- созыв по собственной инициативе, инициативе руководителя Учреждения, инициативе представителя Учредителя или инициативе группы членов Управляющего совета (в составе не менее 1/4 от полного числа членов) внеплановые собрания заседания Управляющего совета;

- ведение заседания Управляющего совета и руководство членами

Управляющего совета (и приглашенными участниками) в период заседания;

- организацию ведения протоколов заседаний;
- оказание содействия и координацию исполнения распределенных между членами Управляющего совета обязанностей;
- координацию работы постоянных и временных комиссий (рабочих групп) Управляющего совета;

- подготовку проектов решений Управляющего совета;

- организацию информирования всех участников образовательных отношений и местного сообщества о деятельности Управляющего совета;

- быть постоянным представителем Управляющего совета в отношениях с гражданами и их общественными инициативами, органами государственной власти, органами местного самоуправления (в том числе с Учредителем), иными организациями;

- принятие решения от лица Управляющего совета при наличии соответствующего персонального поручения Управляющего совета (его комитета или комиссии);

- осуществление иных полномочий, возложенных на него Уставом образовательной организации, Положением об Управляющем совете, регламентом, а также решениями Управляющего совета, закрепленными в протоколе;

- отчет о деятельности Управляющего совета и беспристрастный анализ деятельности образовательной организации.

#### **6.12. Порядок досрочного прекращения полномочий председателя Управляющего совета.**

Председатель вправе досрочно прекратить выполнение своих полномочий по собственному желанию путем добровольного сложения полномочий, выбытия из состава Управляющего совета, либо переизбрания. В этом случае председатель обязан письменно уведомить о своем решении заместителя председателя Управляющего совета, руководителя Учреждения и Учредителя. Вопрос об освобождении от занимаемой должности председателя Управляющего совета включается без обсуждения и голосования в повестку дня заседания Управляющего совета, ближайшего после поступления соответствующего заявления или предложения, а в случае выбытия из состава Управляющего совета – одновременно с рассмотрением вопроса о досрочном прекращении его полномочий.

При рассмотрении вопроса о досрочном переизбрании председателя Управляющего совета ему в обязательном порядке предоставляется слово для выступления. В случае непринятия Управляющим советом добровольного сложения полномочий, председатель Управляющего совета вправе сложить свои полномочия по истечении двух недель (10 рабочих дней) после подачи заявления. Заместитель председателя Управляющего совета созывает внеплановое полное заседание Управляющего совета для принятия добровольного сложения полномочий председателя и выборов нового председателя Управляющего совета.

#### **6.13 Функции председателя Управляющего совета:**

- оповещает членов Управляющего совета и приглашенных лиц о времени, месте проведения и повестке дня заседания;

- ведет заседания Управляющего совета в соответствии с правилами, установленными регламентом Управляющего совета;

- разрабатывает совместно с председателями постоянных профильных

комиссий проект повестки дня очередного заседания Управляющего совета;

- осуществляет подготовку заседания Управляющего совета и его проведение;

- подписывает протоколы заседаний, решения и другие документы Управляющего совета;

- представляет Управляющий совет в отношениях с участниками образовательных отношений, органами государственной власти и местного самоуправления, организациями, взаимодействующими с образовательной организацией;

- организует прием участников образовательных отношений, рассмотрение их предложений, заявлений и жалоб, обеспечивает принятие по ним решений;

- оказывает содействие членам Управляющего совета в осуществлении ими своих полномочий;

- координирует работу постоянных и временных комиссий (рабочих групп) Управляющего совета;

- обеспечивает соблюдение положений, регламента работы Управляющего совета.

6.14. Одна из задач председателя Управляющего совета – организация разработки циклограммы Управляющего совета и внесение ее на утверждение как инвариантной и обязательной составляющей части ежегодных планов Управляющего совета.

6.15. Основной формой работы Управляющего совета являются заседания, на которых принимаются управленческие решения по вопросам, отнесенным к его компетенции.

## **VII. Общий порядок формирования комиссий, рабочих групп Управляющего совета**

7.1. Управляющий совет имеет право принять решение о создании комиссий и рабочих групп по отдельным направлениям работы Управляющего совета.

7.2. Комиссии создаются для подготовки проектов решений Управляющего совета по основным направлениям его деятельности, функций и полномочий (например, комиссия по осуществлению контроля организации школьного питания, комиссия по безопасности образовательной организации, комиссия по контролю за ремонтом и благоустройством помещений и прилегающей территории образовательной организации и др.) Решения данных коллегиальных органов имеют рекомендательный характер для Управляющего совета.

7.3. Рабочие группы создаются для выполнения определенной задачи, поставленной Управляющим советом. По выполнении поставленной задачи рабочая группа ликвидируется.

7.4. На каждую созданную комиссию при Управляющем совете разрабатывается положение, регулирующее деятельность комиссии по выбранному направлению.

### **7.5. Порядок формирования:**

- комиссия, рабочая группа формируется не менее чем из 3-х членов Управляющего совета (путем открытого голосования);

- председатель комиссии избирается членами комиссии или решением Управляющего совета;

- вошедшие в состав комиссии члены Управляющего совета могут приглашать для работы в комиссии других участников образовательных

отношений;

- окончательный состав комиссии, рабочей группы оформляется протоколом заседания Управляющего совета и хранится у секретаря Управляющего совета;

- члены комиссии избираются из числа членов Управляющего совета.

7.6. В целях исключения конфликта интересов член Управляющего совета, имеющий личную заинтересованность в решении того или иного вопроса, не должен участвовать в работе комиссии, рассматривающей этот вопрос.

7.7. Для создания рабочей группы не требуется кворум, необходимый для заседаний Управляющего совета. Рабочую группу по поручению Управляющего совета имеет право возглавлять родитель (законный представитель) обучающегося, работник образовательной организации, кооптированный член Управляющего совета. Соответствующие полномочия должны быть закреплены в локальных нормативных актах Учреждения, регламентирующих деятельность Управляющего совета.

7.8. Состав комиссии, рабочей группы Управляющего совета рекомендуется формировать следующим образом:

- члены Управляющего совета (не менее 2-х человек);

- привлеченные эксперты или заинтересованные лица (работники Учреждения, обучающиеся, родители (законные представители обучающихся) – члены комиссии, рабочей группы (не менее 2-х человек);

- председатель комиссии, рабочей группы (из членов Управляющего совета).

7.9. Решения комиссий и рабочих групп оформляются протоколами. Протоколы заседаний комиссий и рабочих групп хранятся у секретаря Управляющего совета совместно с протоколами заседаний управляющего совета.

7.10. Комиссия или рабочая группа по итогам своей работы регулярно предоставляет отчет о своей деятельности на заседаниях Управляющего совета. После обсуждения вопросов, подготовленных комиссией или рабочей группой, Управляющий совет принимает соответствующие решения.