

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Сузгарьевская средняя общеобразовательная школа»  
Рузаевского муниципального района**

Рассмотрено: Педагогический совет МБОУ «Сузгарьевская СОШ» от 30.08.2023 г № 1	Согласовано: Председатель Управляющего Совета <i>М.С. Кажаев</i> Кажаев Г.В. от 31.08.23 г.	Утверждено: Директор МБОУ МБОУ «Сузгарьевская СОШ» <i>В.Е. Кудашов</i> Кудашов В.Е. Приказ № 46/л от 01.09.23 г.
--	--	--

**Положение об Управляющем совете МБОУ «Сузгарьевская СОШ»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об Управляющем совете муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сузгарьевской средней общеобразовательной школы» (далее – Положение, Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Сузгарьевская СОШ» (далее - Устав).

1.2. Настоящее Положение действует с 01.09. 2023 года.

С введением в действие настоящего Положения ранее действовавшее Положение об Управляющем совете МБОУ «Сузгарьевская СОШ» утрачивает силу.

1.3. Положение определяет порядок организации работы Управляющего совета МБОУ «Сузгарьевская СОШ» (далее – Управляющий совет), правовой статус, обязанности и полномочия членов Управляющего совета, организацию деятельности, регламент работы, основания и порядок роспуска Управляющего совета.

1.4. Управляющий совет является коллегиальным органом управления, реализующим принципы демократического и государственно-общественного управления, рассматривающим вопросы, относящиеся к компетенции Управляющего совета в соответствии с Уставом МБОУ «Сузгарьевская СОШ»

1.5. Управляющий совет осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом МБОУ «Сузгарьевская СОШ»

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

1.7. Члены Управляющего совета осуществляют свою работу на общественных началах (не получают никакого денежного вознаграждения).

## 1. Статус членов Управляющего совета

Члены Управляющего совета имеют равные права и обязанности по отношению к Управляющему совету и участникам образовательного процесса независимо от национальности, гражданства, социального статуса, должности, места работы, иных обстоятельств.

2.1. Члены Управляющего совета не могут непосредственно вмешиваться в реализацию образовательных программ, профессиональную деятельность директора, педагогических и иных работников Школы, а также требовать от них выполнения своих пожеланий или поручений.

2.2. Член Управляющего совета вправе:

- участвовать в обсуждении повестки заседаний Управляющего совета;
- открыто выражать собственное мнение на заседаниях Управляющего совета;
- досрочно выйти из состава Управляющего совета;
- получать информацию о дате, времени и месте проведения заседания Управляющего совета, а также необходимые материалы по обсуждаемым вопросам не позднее чем за три рабочих дня до дня соответствующего заседания Управляющего совета;
- инициировать проведение заседания Управляющего совета по любому вопросу, находящемуся в его компетенции;
- инициировать создание комиссии и (или) рабочей группы Управляющего совета;
- в случае несогласия с принятым решением Управляющего совета выразить особое мнение, которое заносится в протокол заседания Управляющего совета или прилагается к протоколу;
- участвовать в подготовке материалов для рассмотрения вопроса, вносимого в повестку заседания Управляющего совета;
- получать информацию о ходе выполнения решений Управляющего совета;
- неоднократно быть избранным в члены Управляющего совета, в том числе путем самовыдвижения.

2.3. Член Управляющего совета обязан:

- участвовать в заседаниях Управляющего совета, не пропускать их без уважительной причины;
- принимать участие в работе комиссий и (или) рабочих групп Управляющего совета, членом которых он является, готовить проекты решений Управляющего совета;
- выслушивать мнение других членов Управляющего совета и уважать

их позицию по обсуждаемым вопросам; соблюдать конфиденциальность в отношении персональных данных участников образовательного процесса, а также иных сведений, разглашение которых может нанести ущерб Школе, ее работникам, обучающимся.

2.4. Члены Управляющего совета могут пройти обучение по образовательным программам повышения квалификации в области государственно-общественного управления за счет средств Школы, полученных от приносящей доход деятельности (при их наличии), при соблюдении следующих условий:

- с членом Управляющего совета, направляемым на обучение, заключается договор с условием возвращения денежных средств, израсходованных на обучение, в случае его добровольного выхода из состава Управляющего совета ранее срока истечения его полномочий.

## **2. Организация деятельности Управляющего совета**

### ***Порядок организации деятельности управляющего совета***

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

3.2 Управляющий совет на первом заседании, при обязательном участии представителя от учредителя, выбирает председателя управляющего совета, а также вправе избрать заместителя председателя управляющего совета. Для организации и координации текущей работы, ведения протоколов заседаний и иной документации управляющего совета избирается секретарь управляющего совета.

3.3 Председатель, заместитель председателя и секретарь управляющего совета избираются на первом заседании управляющего совета, которое созывается руководителем образовательной организации не позднее чем через месяц после его формирования.

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

3.5 Основные вопросы, касающиеся порядка работы управляющего совета и

организации его деятельности, регулируются уставом образовательной организации, положением об управляющем совете, регламентом деятельности управляющего совета.

3.6 Для подготовки заседаний управляющего совета и выработки проектов документов председатель управляющего совета вправе запрашивать у руководителя образовательной организации необходимые документы, данные и иные материалы.

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

3.8 Председателем управляющего совета может быть установлен перечень вопросов, рассмотрение которых на заседании управляющего совета проводится в отсутствие несовершеннолетних членов управляющего совета.

3.9 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 образовательной организацией вправе самостоятельно принять решение по данному вопросу.

популяризация и повышение престижа педагогических профессий в российском обществе;

3.10 контроль мероприятий по снижению бюрократической нагрузки в образовательной организации;

3.11 защита прав и законных интересов участников образовательных отношений (педагогических работников, обучающихся, родителей (законных представителей обучающихся));

3.13 популяризации государственной политики в сфере защиты семьи,

сохранения традиционных семейных ценностей;

3.14 обеспечение поддержки семейного воспитания, содействие формированию ответственного отношения родителей или законных представителей к воспитанию детей;

3.15 обеспечение условий для повышения социальной, коммуникативной и педагогической компетентности родителей;

3.16 обеспечение максимальной эффективности образовательной деятельности образовательной организации.

3.17 В целях организации и координации текущей работы, ведения протоколов заседаний и иной документации Управляющего совета избирается секретарь.

3.18 Организационной формой работы Управляющего совета являются очные заседания, в том числе с применением дистанционных технологий, или заочное голосование.

3.19 Вопросы, предложенные для рассмотрения членами Управляющего совета, председателем Управляющего совета, директором Школы, представителем Учредителя, включаются в повестку заседания в обязательном порядке.

3.20 Предложения в повестку заседания направляются на электронный адрес секретаря и председателя Управляющего совета, в форме СМС-сообщения или посредством мессенджера, используемого членами Управляющего совета.

3.21 В целях подготовки заседаний Управляющего совета и проектов решений председатель и (или) представитель Учредителя вправе запрашивать у директора Школы необходимые документы, сведения или необходимые материалы.

Председатель Управляющего совет и (или) представитель учредителя направляют свой запрос на официальный электронный адрес директора Школы.

3.1. Решения Управляющего совета оформляются протоколами. Протоколы подписываются председателем и секретарем Управляющего совета.

3.2. Протоколы заседаний и иные документы Управляющего совета хранятся в кабинете директора Школы.

3.3. Решения Управляющего совета реализуются посредством принятия локальных нормативных актов Школы и (или) подготовки поручений

директора Школы.

3.4. Решения Управляющего совета доводятся до сведения участников образовательного процесса путем размещения протоколов, информации и документов на официальном сайте Школы, информационных стендах, в социальных сетях и (или) доводятся на собраниях, совещаниях.

3.5. Председатель Управляющего совета осуществляет контроль исполнения принятых Управляющим советом решений и подготовку отчета о выполнении таких решений.

3.6. Директор Школы предоставляет помещение для проведения очного заседания Управляющего совета, обеспечивает канцелярскими и иными расходными материалами членов Управляющего совета во время их работы, а также создает безопасные условия их нахождения в помещении Школы.

### **3. Комиссии и (или) рабочие группы Управляющего совета**

4.1. Для подготовки материалов к заседаниям Управляющего совета, проектов решений, выполнения других полномочий Управляющего совета в период между заседаниями Управляющий совет вправе создавать комиссии и (или) рабочие группы.

4.2. Управляющий совет определяет структуру, количество членов и персональное членство в комиссиях, рабочих группах, назначает их руководителей, утверждает задачи, функции, положения о комиссиях и (или) рабочих группах.

### **4. Информационная деятельность Управляющего совета открытость Управляющего совета**

5.1. Управляющий совет обеспечивает открытость и доступность информации о своей деятельности путем организации видеотрансляции своих заседаний, размещения информации и материалов на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационном стенде Школы. На сайте или портале образовательной организации рекомендуется создание отдельного раздела, презентующего работу управляющего совета. 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.

5.2. Школа организует ведение на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» раздела, посвященного деятельности Управляющего совета.

В указанном разделе размещаются следующие сведения и (или) документы:

- фамилия, имя, отчество, телефон и адрес электронной почты председателя Управляющего совета; состав Управляющего совета;
- локальные нормативные акты и иные документы о деятельности Управляющем Управляющего совета;
- копии протоколов, выписки из протоколов заседаний Управляющего совета (за исключением протоколов, содержащих персональные данные, и решений, признанных Управляющим советом не подлежащими разглашению);
- видеозаписи, фотографии заседаний Управляющего совета.

5.3. Иные сведения и (или) документы могут размещаться на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по инициативе председателя Управляющего совета с согласия директора Школы.

## **5. Ответственность членов Управляющего совета**

6.1. Управляющий совет несет ответственность перед участниками образовательного процесса за своевременное принятие решений, входящих в его компетенцию.

6.2. Члены Управляющего совета несут гражданско-правовую ответственность в порядке, предусмотренном статьей 53.1 и иными нормами Гражданского кодекса Российской Федерации.

6.3. Члены Управляющего совета могут быть выведены из состава по основаниям, предусмотренным уставом Школы.

6.4. Директор Школы после согласования с представителем учредителя вправе распустить Управляющий совет до истечения срока его полномочий в следующих случаях:

- заседания не проводятся в течение шести и более месяцев подряд без уважительной причины;
- нарушаются принципы добровольности участия в заседаниях, коллегиальности и (или) гласности;
- принимаются решения, противоречащие законодательству Российской Федерации или уставу Школы;
- утверждается новая редакция или новый текст устава Школы в части порядка формирования, состава, работы или компетенций Управляющего совета.

## **6. Регламент работы Управляющего совета**

### 7.1. Председатель Управляющего совета:

- организует работу Управляющего совета; участие в определении основных направлений программы развития образовательной организации;
- контроль качества и безопасности условий обучения и воспитания в образовательной организации;
- участие в подготовке и проведении внеурочных занятий «Разговоры о важном» и «Разговоры о важном для взрослых»;
- взаимодействие с общероссийским общественно-государственным движением детей и молодежи «Движение Первых» (РДДМ «Движение Первых»);
  - *Управляющий совет в соответствии с уставом образовательной организации участвует в:*
    - согласование календарно-учебного графика на учебный год;
    - согласование программы развития образовательной организации;
    - согласование отчета о результатах самообследования образовательной организации;
    - согласование анализа результатов финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации;
    - согласование правил внутреннего распорядка обучающихся;
    - согласование решения о постановке обучающихся на внутришкольный учет и снятия обучающихся с данного учета;
    - согласование порядка пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта образовательной организации;
    - согласование порядка создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
    - согласование локального нормативного акта о нормах профессиональной этики педагогических работников;
    - согласование порядка и размера материальной поддержки обучающихся;

- согласование материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений образовательной организации(в пределах выделяемых средств);
  - согласование создания в образовательной организации необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся;
  - согласование мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся;
  - – согласование дефектных ведомостей, проектов благоустройства, проектно-сметной документации на производство ремонтных работ, графика исполнения указанных работ;
  - разработке и согласовании кодекса этики педагога, родителя (законногопредставителя) обучающегося;
  - согласование иных локальных нормативных актов, затрагивающихправа и интересы участников образовательных отношений.
- Управляющий совет заслушивает отчет руководителя образовательнойорганизации по итогам учебного года. В случае наличия особого мнения в отношении отчета руководителя образовательной организацией 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 образовательной организации.определяет содержание проекта повестки заседания Управляющегосовета;
  - созывает заседания Управляющего совета;
  - председательствует на заседаниях Управляющего совета;
  - принимает решение о проведении очного заседания Управляющего совета с применением дистанционных технологий;
  - приглашает принять участие в заседании Управляющего совета лиц, не являющихся членами Управляющего совета;
  - организует ведение протокола заседания Управляющего совета.

7.2. В отсутствие председателя Управляющего совета его функции осуществляет заместитель председателя Управляющего совета.

7.3. Секретарь Управляющего совета осуществляет функции по

организационному и информационному обеспечению работы Управляющего совета, в том числе:

- сбор предложений от членов Управляющего совета по формированию повестки заседания и (или) плана работы Управляющего совета;
- направление информации членам Управляющего совета и приглашенным лицам о дате, времени и месте проведения заседания;
- подготовка и рассылка материалов, необходимых для организации и проведения заседания Управляющего совета;
- подготовка проектов запросов от имени Управляющего совета;
- сбор бюллетеней при заочном голосовании, заполненных членами Управляющего совета;
- обеспечение видеозаписи хода заседаний Управляющего совета;
- подготовка проектов протокольных решений;
- оформление протоколов заседаний и (или) выписок из протоколов заседаний Управляющего совета, а также заверение копий протоколов и (или) выписок из протоколов заседаний Управляющего совета;
- рассылка документов и решений Управляющего совета;
- размещение информации и материалов Управляющего совета на информационных стендах Школы;
- осуществление иных функций по поручению председателя, связанных с деятельностью Управляющего совета.

7.4. Решение о созыве заседания Управляющего совета принимает председатель Управляющего совета.

7.5. Проект повестки заседания Управляющего совета формируется секретарем Управляющего совета с учетом имеющихся материалов, после чего рассматривается и одобряется председателем Управляющего совета. Проект повестки дня заседания Управляющего совета, информация о дне, времени и месте его проведения направляется членам Управляющего совета и лицам, приглашенным на его заседание, не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до дня проведения заседания Управляющего совета.

7.6. В исключительных случаях (в том числе по вопросам, требующим безотлагательного решения) по решению председателя в проект повестки заседания Управляющего совета могут быть внесены изменения с учетом поступивших предложений. При этом уточненный проект повестки и материалы направляются членам Управляющего совета до дня проведения заседания Управляющего совета.

7.7. Направление членам Управляющего совета и лицам, приглашенным на его заседание, сведений о дате, времени и месте проведения заседания

Управляющего совета, проекта повестки и материалов осуществляется путем рассылки по электронной почте, указанной членами Управляющего совета и (или) приглашенными лицами, а также посредством мессенджера(ов), используемого(ых) членами Управляющего совета (при наличии).

Приоритетным способом рассылки является информирование по электронной почте и посредством мессенджера(ов), используемого(ых) членами Управляющего совета (при наличии).

7.8. Члены Управляющего совета, отсутствующие на заседании по уважительной причине, могут предоставить в письменной форме свое мотивированное мнение по вопросам, включенным в повестку заседания, которое оглашается председателем и (или) секретарем на заседании.

7.9. Заседания Управляющего совета предусматривают следующие виды выступлений: доклад, содоклад, заключительное слово по обсуждаемому вопросу, выступления, реплики, замечания, предложения, иное.

7.10. Регламент и время выступлений устанавливаются председателем Управляющего совета с учетом мнения докладчиков и содокладчиков.

7.11. Члены Управляющего совета, которые не смогли выступить в связи с прекращением обсуждения вопроса, вправе приобщить подписанные тексты своих выступлений или предложений, замечаний к протоколу заседания Управляющего совета.

7.12. Прения по обсуждаемому вопросу могут быть прекращены по решению председателя Управляющего совета.

7.13. Каждый член Управляющего совета имеет при голосовании один голос.

7.14. Передача членом Управляющего совета своего голоса, по общему правилу, другому лицу не допускается.

7.15. В исключительных случаях допускается передача членом Управляющего совета своего голоса по нотариальной или приравненной к ней доверенности его представителю или другому члену Управляющего совета в связи с отсутствием на заседании по уважительной причине.

7.16. Форма голосования (открытое или тайное) определяется на заседании Управляющего совета.

7.17. Участвуя в открытом голосовании, члены Управляющего совета голосуют путем поднятия руки только за один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался»).

7.18. Бюллетени для заочного голосования при проведении заседания Управляющего совета направляются членам Управляющего совета секретарем и (или) председателем не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до

дня проведения такого заседания.

7.19. При заполнении бюллетеня для заочного голосования членом Управляющего совета должен быть указан только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался»). Заполненный бюллетень должен быть подписан членом Управляющего совета с указанием его фамилии и инициалов.

7.20. Бюллетень, не заполненный или заполненный с нарушением требований, указанных в настоящем Положении, признается недействительным, не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения Управляющего совета, и не учитывается при подсчете голосов.

7.21. Заполненный и подписанный бюллетень должен быть представлен членом Управляющего совета секретарю и (или) председателю в оригинале либо посредством факсимильной или электронной связи с последующим направлением оригинала в сроки, определенные председателем Управляющего совета.

7.22. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Управляющего совета, чьи надлежащим образом оформленные бюллетени были получены секретарем и (или) председателем в оригинале либо посредством факсимильной или электронной связи до начала очной части заседания.

7.23. Бюллетень, полученный по истечении установленного для голосования срока, не учитывается при определении кворума и подведении итогов голосования.

7.24. Место для проведения заседаний Управляющего совета определяет директор Школы по согласованию с председателем Управляющего совета.

## 7. Заключительные положения

8.1. В случае расхождения пунктов настоящего Положения и Устава Школа применяются соответствующие положения Устава.

8.2. В случае обнаружения противоречия между настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации необходимо руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации. Государственно-общественное управление образованием – это особый тип взаимодействия государства и общества, предполагающий постоянное и ответственное участие в управлении: с одной стороны, различных субъектов, выражающих и представляющих интересы, политику, гарантии и компетенцию государства в области образования; с другой стороны, различных субъектов, выражающих и реализующих интересы российского общества, населения, бизнеса, родителей и непосредственно самих обучающихся.

9 Минпросвещения России будет продолжена работа по информационно-методической поддержке деятельности управляющих советов, в том числе в части актуализации типовых локальных актов, регулирующих деятельность управляющего совета образовательной организации.

*10 Информационно-методическая поддержка деятельности управляющих советов образовательных организаций Российской Федерации осуществляется через:*

- сайт Национальной ассоциации взаимодействия управляющих советов образовательных организаций (<https://www.управляющийсовет.рф>, раздел “методическая поддержка”)

- сайт Всероссийского конкурса “Лучший управляющий совет образовательной организации” (<https://lusoo.ru>)

- сайт проекта “Школа Минпросвещения России” (<https://smp.edu.ru>, раздел “Образовательная среда”, “Настольная книга директора школы”)

10.1. методические рекомендации по формированию и развитию управляющих советов в образовательных организациях Российской Федерации.