

Принято методическим  
советом  
ГБОУ Школа №1598  
Председатель  
методического совета  
                     Н.В.Махоткина  
Протокол № 1 от 21.08.2017

«Согласовано»  
Председатель  
управляющего совета  
ГБОУ Школа №1598  
Ерохина Е.В.Ерохина  
Протокол № 1 от  
24.08.2017г.

«Утверждаю»  
Директор  
ГБОУ Школа №1598  
                     К.В. Петров  
Приказ № 161-4 от 24.08.2017 г.



**Положение  
об Управляющем совете  
Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
города Москвы «Школа № 1598»**

2017

## Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Статья 1. Управляющий совет школы

Управляющий совет школы (далее Совет) – коллегиальный орган государственно-общественного управления образовательным учреждением, реализующий принцип государственно-общественного характера управления образовательным учреждением и осуществляющий в соответствии с уставом образовательного учреждения решение отдельных вопросов, относящихся к компетенции образовательного учреждения, формируемый посредством выборов, кооптации и назначения.

### Статья 2. Принципы деятельности Совета

Деятельность Совета основывается на принципах законности, гласности, коллективного, свободного обсуждения и решения вопросов, ответственности и подотчетности перед Советом создаваемых им рабочих органов и комиссий, всестороннего учета общественного мнения участников образовательного процесса и общественности.

Члены управляющего совета осуществляют свою работу в управляющем совете на общественных началах.

### Статья 3. Полномочия Совета

Совет осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством города Москвы, решениями органов местного самоуправления, уставом и иными локальными актами образовательного учреждения.

### Статья 4. Организация работы Совета

Вопросы организации работы Совета определяются уставом школы, положением о Совете, другими решениями Совета школы.

## Глава 2. СТРУКТУРА И ЧИСЛЕННОСТЬ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

Статья 1. В состав Управляющего совета входят: представители родителей (законных представителей) обучающихся всех ступеней общего образования; представители обучающихся третьей ступени общего образования; представители работников образовательного учреждения. В состав Управляющего совета также входит директор школы по должности. По решению Управляющего совета в его состав могут быть включены с правом совещательного голоса граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность связана с Учреждением или территорией, где оно расположено.

Статья 2. Общая численность управляющего совета определяется уставом образовательного учреждения.

Общее количество членов управляющего совета, избираемых из числа родителей (законных представителей) обучающихся, не может быть меньше  $\frac{1}{3}$  и больше  $\frac{1}{2}$  общего числа членов управляющего совета.

Количество членов управляющего совета из числа работников школы не может превышать 1/4 общего числа членов управляющего совета. При этом не менее чем 2/3 из них должны являться педагогическими работниками школы. Руководитель школы входит в состав управляющего совета по должности.

Количество представителей обучающихся и порядок их избрания устанавливается локальным актом школы.

Представитель органа, осуществляющего отдельные функции учредителя (1 человек), в управляющем совете назначается органом, осуществляющим отдельные функции учредителя школы.

### Глава 3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

Статья 1. Управляющий совет школы создается с использованием процедур выборов, назначения и кооптации.

Статья 2. Выборы.

2.1. С использованием процедуры выборов в управляющий совет избираются представители родителей (законных представителей) обучающихся, представители работников, представители обучающихся школы.

- Участие в выборах является свободным и добровольным.
- Выборы в управляющий совет объявляются руководителем школы.
- Выборы могут проводиться как открытым, так и тайным голосованием при условии получения согласия лиц быть избранными в состав управляющего совета школы.
- Форма выборов устанавливается локальным актом школы.
- Представители родителей (законных представителей) обучающихся избираются на общем родительском собрании.
- Представители работников школы избираются на общем собрании работников школы.
- Представители обучающихся третьей ступени общего образования избираются в соответствии с установленным в лицее порядком.

Руководитель школы оказывает организационную помощь в проведении процедуры выборов представителей обучающихся, общего родительского собрания, общего собрания работников для избрания представителей в управляющий совет, обеспечивает проведение выборов необходимыми ресурсами: предоставляет помещения, оргтехнику, расходуемые материалы и т.п.

- Список избранных членов управляющего совета школы направляется руководителю школы.

Выборы каждой категории членов управляющего совета считаются состоявшимися, если в них участвовало не менее половины имеющих право участия в соответствующих выборах. Избранными считаются кандидаты, за которых проголосовало наибольшее количество лиц, принявших участие в выборах.

Список кандидатов может формироваться путем самовыдвижения, по рекомендации органов ученического самоуправления, педагогического совета, родительских комитетов классов либо иным образом, установленным локальным актом школы.

На любой стадии проведения выборов с момента их назначения и до начала голосования любой участвующий в выборах или группа участвующих имеет право на выдвижение кандидатов. Участвующие в выборах Совета образовательного учреждения имеют право самовыдвижения в кандидаты в течение этого же срока.

Участники выборов вправе законными методами проводить агитацию, т.е. побуждать или действовать с целью побудить других участников к участию в выборах и/или к голосованию "за" определенных кандидатов.

Подготовка и проведение всех мероприятий, связанных с выборами, должны осуществляться открыто и гласно.

Проведение всех выборных собраний оформляется протоколами.

2.2. Особенности участия в выборах родителей (законных представителей) обучающихся. В выборах имеют право участвовать родители обучающихся всех ступеней общего образования, зачисленных на момент проведения выборов в образовательное учреждение. При наличии в лицее отделения дошкольного образования в выборах участвуют на равных правах родители детей дошкольного возраста.

Каждая семья (полная или неполная) имеет один голос на выборах независимо от того, какое количество детей данной семьи обучается или воспитывается в лицее. Волеизъявление каждого из родителей рассматривается как волеизъявление от лица обоих родителей.

От одной семьи в одной категории может быть избран лишь один член управляющего совета школы, если иное не установлено уставом или локальными актами школы.

2.3. Особенности участия в выборах работников школы. Право участвовать в заседании общего собрания работников по выборам членов управляющего совета имеют основные работники школы.

2.4. В случае выявления нарушений в ходе проведения выборов выборы руководителем школы объявляются несостоявшимися и недействительными, после чего проводятся заново.

Споры, возникающие в связи с проведением выборов, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. Управляющий совет школы считается созданным с момента издания руководителем школы приказа о формировании управляющего совета по итогам выборов по каждой категории, а также назначения представителя органа, осуществляющего отдельные функции учредителя.

### Статья 3. Кооптация.

Кооптация - это введение в состав управляющего совета школы новых членов без проведения выборов (количество членов, которых можно кооптировать в управляющий совет, определяется уставом и локальными актами школы).

Приступивший к осуществлению своих полномочий управляющий совет вправе кооптировать в свой состав членов из числа перечисленных ниже лиц:

- выпускников, окончивших лицей;
- представителей работодателей, чья деятельность прямо или косвенно связана с лицеем или территорией, на которой он расположен;
- представителей организаций образования, науки и культуры;
- граждан, известных своей культурной, научной, общественной, в том числе благотворительной, деятельностью в сфере образования.

Допускается самовыдвижение кандидатов для назначения путем кооптации.

Все предложения вносятся в письменном виде с обоснованием предложения и сведениями о личности кандидатов, но не более чем в пределах согласованной с ними информации о персональных данных.

Во всех случаях требуется предварительное согласие кандидата на включение его в состав управляющего совета школы.

Кандидатуры лиц, предложенных для включения путем кооптации в члены управляющего совета школы органом, осуществляющим отдельные функции учредителя, рассматриваются в первоочередном порядке.

Кооптация в члены управляющего совета школы производится только на заседании, при кворуме не менее трех четвертых от списочного состава членов управляющего совета.

Форма голосования устанавливается локальным актом школы.

Кандидаты считаются кооптированными в члены управляющего совета школы, если за них проголосовало более половины присутствующих на заседании.

Итоги голосования заносятся в протокол заседания управляющего совета. Протоколы направляются руководителю школы, при необходимости в орган, осуществляющий отдельные функции учредителя.

## Статья 5. Довыборы

В случае когда количество членов управляющего совета становится менее половины количества, предусмотренного уставом или иным локальным актом школы, оставшиеся члены управляющего совета должны принять решение о проведении довыборов. Новые члены управляющего совета должны быть избраны в течение одного месяца со дня выбытия из управляющего совета предыдущих членов (время каникул в этот период не включается).

До проведения довыборов оставшиеся члены управляющего совета не вправе принимать никаких решений, кроме решения о проведении таких довыборов.

## Статья 6. Исключение из состава управляющего совета

Член управляющего совета может быть выведен из его состава по решению управляющего совета в случае пропуска более двух заседаний подряд без уважительной причины.

В случае если обучающийся выбывает из образовательного учреждения, полномочия члена управляющего совета - родителя (законного представителя) этого обучающегося - автоматически прекращаются.

Член управляющего совета выводится из его состава в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;

- при отзыве представителя органа, осуществляющего отдельные функции учредителя;

- при увольнении с работы руководителя школы или увольнении работника школы, избранного членом управляющего совета;

- в связи с окончанием школы или отчислением (переводом) обучающегося, представляющего в управляющем совете обучающихся ступени среднего (полного) общего образования;

- в случае совершения аморального проступка, несовместимого с выполнением воспитательных функций, а также за применение действий, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью обучающихся;

- в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в управляющем совете школы;

- при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию в работе управляющего совета: лишение родительских прав, судебный запрет заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми, признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение умышленного тяжкого или особо тяжкого уголовного преступления.

После вывода из состава управляющего совета его члена управляющий совет принимает меры для замещения выведенного члена в общем порядке.

#### Статья 7. Осуществление полномочий Совета

- Совет решает вопросы, отнесенные к его компетенции, на заседаниях Совета.

- Члены Совета, заседающие без соблюдения предусмотренных настоящим

Положением условий, не образуют Совета и не могут принимать никаких решений от его имени. В промежутках между заседаниями члены Совета работают в его постоянных и (или) временных комиссиях и рабочих группах.

### Глава 4. ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ШКОЛЫ

#### Статья 1. Созыв первого заседания Совета нового состава

Первое заседание вновь сформированного состава Совета школы созывается руководителем образовательного учреждения не позднее чем через месяц после его формирования.

Повестка первого заседания может включать только вопросы, связанные с избранием Председателя Совета школы, его заместителя, принятием Положения, формированием постоянных и временных комиссий Совета школы, решением иных организационных вопросов.

Первое заседание до избрания Председателя Совета школы открывается и ведется руководителем образовательного учреждения

#### Статья 2. Созыв заседаний Совета школы

Очередные заседания Совета школы созываются Председателем Совета школы по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Внеочередные заседания Совета школы проводятся:

- по инициативе председателя Совета школы;

- по требованию руководителя образовательного учреждения;

- по требованию представителя учредителя;
- по заявлению членов Совета школы, подписанному 2/3 или более частями членов от списочного состава Совета школы.

Требование о созыве заседания Совета школы должно содержать указание на инициатора проведения заседания, формулировки вопросов, подлежащих внесению в повестку дня, и быть подписано инициатором (инициаторами), требующим созыва.

В требовании могут содержаться формулировки решений по вопросам, поставленным на голосование, а также предложение о форме проведения заседания и перечень материалов, предоставляемых членам Совета школы.

Требование о созыве заседания Совета школы представляется председателю Совета школы. Решение о созыве внеочередного заседания должно быть принято Председателем Совета школы не позднее чем в пятидневный срок с момента поступления данного требования.

В случае, если предложение о включении того или иного вопроса в повестку дня заседания поступило непосредственно на заседании, решение о включении его в повестку дня принимается в порядке, установленном для принятия решений Совета школы.

Продолжительность заседания определяется Советом школы.

### Статья 3. Уведомление членов Совета школы.

Информация о дате проведения заседания Совета школы и его повестке дня доводится до членов Совета школы не позднее, чем за неделю до проведения заседания. В этот же срок членам Совета должны быть вручены все необходимые для участия в заседании материалы (в том числе, проекты решений по вопросам повестки дня, выносимым на голосование).

В случае невозможности прибытия на заседание член Совета сообщает об этом Председателю Совета школы.

### Статья 4. Правомочность заседания Совета школы

Количество членов Совета, присутствие которых необходимо для того, чтобы заседание Совета школы считалось правомочным, устанавливается Уставом общеобразовательного учреждения или Положением о Совете школы.

Заседания управляющего совета являются правомочными, если в них принимают участие не менее половины от общего (с учетом кооптированных) числа членов управляющего совета.

### Статья 5. Расширенные заседания Совета школы

Заседания Совета школы носят, как правило, открытый характер.

Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами Совета. Предложения по приглашению таких лиц готовятся постоянными комиссиями Совета школы, рабочей группой или иными лицами, которые готовили вопрос к рассмотрению на заседании.

Об участии в заседании Совета лиц, не являющихся его членами, Совет школы принимает решение в порядке, предусмотренном Уставом образовательного учреждения или Положением о Совете школы.

Решение о приглашении к участию в заседаниях Совета лиц, не являющихся его членами, принимается заблаговременно. Приглашения принять участие в заседании Совета гимназии с обоснованием необходимости участия в заседании вручаются указанным лицам не позднее, чем за неделю до заседания Совета.

Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят в зал заседаний по приглашению председательствующего на заседании и покидают зал по окончании рассмотрения вопроса.

Лицо, не являющееся членом управляющего совета, но желающее принять участие в его работе, может быть приглашено на заседание, если против этого не возражает более половины членов управляющего совета, присутствующих на заседании. Указанным лицам предоставляется в заседании управляющего совета право совещательного голоса.

#### Статья 6. Протокол заседаний Совета школы

Секретарь Совета школы ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы.

В протоколе заседания указываются: - наименование общеобразовательного учреждения;

- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- число членов, установленное для Совета школы, и число членов, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня и фамилия докладчика (содокладчика);
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- результаты голосования,
- подписи председателя и секретаря Совета школы.

Протокол заседания оформляется в 5-дневный срок.

#### Статья 7. Хранение подлинников протокола заседания

Протоколы заседаний Совета школы хранятся в образовательном учреждении и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса данного образовательного учреждения за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер. Решение об ограничении разглашения информации принимает Совет школы.

#### Статья 8. Председательствующий на заседании Совета школы

Председательствующим на заседании Совета является Председатель Совета школы, а в случае его отсутствия – заместитель председателя Совета школы.

Председательствующий на заседании должен обеспечить беспрепятственное выражение мнений членов и других имеющих право на выступление лиц, а также поддержание порядка в зале заседаний.

Председатель Совета (его заместитель) должен передать ведение заседания при рассмотрении вопроса об освобождении его от должности, соответственно, председателю (его заместителю).

Председательствующий на заседании, при поименном голосовании, голосует последним.



## Статья 9. Права председательствующего на заседании

Председательствующий имеет право:

- лишить выступающего слова, если он выступает не по повестке дня, использует оскорбительные выражения;
- обращаться за справками к членам Совета и должностным лицам, приглашенным на заседание;
- приостанавливать дебаты, не относящиеся к обсуждаемому вопросу и не предусмотренные режимом работы заседания;
- призвать члена Совета к порядку, временно лишить слова;
- прервать заседание в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, а также грубого нарушения порядка ведения заседаний.

## Статья 10. Обязанности председательствующего на заседании

Председательствующий обязан:

- соблюдать регламент и придерживаться повестки дня;
- обеспечивать соблюдение прав членов Совета школы на заседании;
- обеспечивать порядок в зале заседаний;
- осуществлять контроль за соблюдением времени выступлений, своевременно напоминать выступающему об истечении установленного времени;
- ставить на голосование все поступившие предложения;
- сообщать результаты голосования;
- предоставлять слово членам Совета школы вне очереди по мотивам голосования или по порядку ведения заседания;
- проявлять уважительное отношение к участникам заседания, воздерживаться от персональных оценок выступлений участников заседания;
- принимать во внимание сообщения и разъяснения Секретаря и председателя постоянной/временной комиссии – инициатора рассмотрения вопроса

## Статья 11. Права члена Совета школы на заседании

В порядке, установленном настоящим Положением, член Совета на его заседаниях вправе:

- избирать и быть избранным в органы Совета школы, 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 нарушения установленных правил голосования;
- вносить предложения о заслушивании на заседании Совета школы отчета или информации любого органа либо члена Совета;
- оглашать обращения, имеющие общественное значение;

- пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством, Уставом образовательного учреждения, Положением о Совете школы.

#### Статья 12. Обязанности члена Совета школы на заседании

Член Совета школы обязан:

- соблюдать повестку дня и требования председательствующего на заседании;
- выступать только с разрешения председательствующего на заседании;
- не допускать оскорбительных выражений;
- регистрироваться на каждом заседании и участвовать в работе заседания.

За неисполнение своих обязанностей члены Совета несут ответственность.

#### Статья 12. Продолжительность заседаний Совета школы

Время проведения заседаний Совета школы и их продолжительность устанавливается регламентом Совета школы общеобразовательного учреждения (1 раз в 2 месяца, 4-5 раз в учебном году).

#### Статья 13. Продолжительность выступлений на заседании Совета школы

Положением Совета школы образовательного учреждения устанавливается продолжительность выступлений:

- с докладом и содокладом;
- в прениях;
- для выступлений по кандидатурам, мотивам голосования, порядку ведения заседания, для заявления сообщений, аргументации по поправкам и т.д.

По просьбе выступающего Совет школы может принять решение о продлении времени выступления.

### Глава 5. КОМПЕТЕНЦИЯ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

Статья 1. Управляющий совет вправе принимать решения по вопросам, отнесенным к его компетенции нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Москвы, уставом школы, иными локальными нормативными актами школы.

При определении компетенции управляющего совета следует учитывать, что деятельность управляющего совета направлена на решение следующих задач:

- определение основных направлений развития школы;
- участие в определении компонента школы в составе реализуемого федерального государственного образовательного стандарта, части, формируемой участниками образовательного процесса, федеральных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и иных значимых составляющих образовательного процесса в целом (профили обучения, система оценки знаний обучающихся и другие);
- содействие созданию в лицее оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;
- финансово-экономическое содействие работе школы за счет рационального использования выделяемых лицеем бюджетных средств, доходов от собственной приносящей доход деятельности и привлечения средств из внебюджетных источников;

- обеспечение прозрачности привлекаемых и расходуемых финансовых и материальных средств;
- участие в формировании единоличного органа управления олицеом и осуществление контроля за его деятельностью;
- контроль за качеством и безопасностью условий обучения и воспитания в лицее.

Статья 2. Управляющий совет образовательного учреждения:

1. Согласовывает программу развития школы.
2. Участвует в разработке и согласовывает локальные акты школы, устанавливающие виды, размеры, условия и порядок произведения выплат стимулирующего характера работникам школы, показатели и критерии оценки качества и результативности труда работников школы.
3. Участвует в оценке качества и результативности труда работников школы, распределении выплат стимулирующего характера работникам и согласовывает их распределение в порядке, устанавливаемом локальными актами школы.
4. Обеспечивает участие представителей общественности:
  - в процедурах итоговой аттестации учащихся, в том числе в форме и по технологии единого государственного экзамена;
  - в процедурах аттестации администрации школы;
  - в процедурах проведения контрольных и текстовых работ для учащихся, общественной экспертизы (экспертиза соблюдения прав участников образовательного процесса, экспертиза качества условий организации образовательного процесса в школе, экспертиза инновационных программ);
  - в деятельности аттестационных, конфликтных и иных комиссий.
5. Участвует в подготовке и утверждает публичный (ежегодный) доклад школы (публичный доклад подписывается совместно председателем Управляющего совета и руководителем школы).
6. Согласовывает по представлению руководителя школы:
  - компонент школы федерального государственного образовательного стандарта и профили обучения;
  - годовой календарный учебный график;
  - план финансово-хозяйственной деятельности школы;
  - правила внутреннего распорядка школы;
  - порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
  - введение новых методик образовательного процесса и образовательных технологий.
7. Принимает решение:
  - о введении (отмене) единой в период занятий формы одежды для обучающихся, порядке ее введения и источниках финансирования затрат на ее приобретение;
  - об исключении обучающегося из школы в установленном законом порядке.
8. Содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития школы.
9. Дает рекомендации руководителю школы по вопросам заключения коллективного договора.
10. Дает согласие на сдачу в аренду имущества школы.

11. Рассматривает жалобы и заявления обучающихся, родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогических и административных работников школы.

12. Осуществляет контроль качества и безопасности условий обучения, воспитания и труда в лицее, принимает меры к их улучшению.

13. Вносит руководителю школы предложения в части:

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

- выбора учебников из утвержденных федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе;

- создания в лицее необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся и воспитанников;

- организации промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

- мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся и воспитанников;

- развития воспитательной работы в лицее.

14. В случае возникновения необходимости внесения изменений и дополнений в устав школы организует работу по их разработке и принятию.

15. Ходатайствует перед руководителем школы о расторжении трудового договора с работниками школы (при наличии предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации оснований).

16. Рекомендует органу, осуществляющему отдельные функции учредителя, для назначения на должность руководителя школы и ходатайствует перед органом, осуществляющим отдельные функции учредителя, о расторжении трудового договора с ним (при наличии предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации оснований).

17. Заслушивает отчет руководителя школы по итогам учебного и финансового года.

В случае неудовлетворительной оценки отчета руководителя управляющий совет вправе направить в орган, осуществляющий отдельные функции учредителя, обращение, в котором мотивирует свою оценку и вносит предложения по совершенствованию работы администрации школы.

18. Ежегодно не позднее 1 ноября представляет в орган, осуществляющий отдельные функции учредителя, и участникам образовательного процесса информацию (доклад) о состоянии дел в лицее.

19. Ходатайствует перед органом, осуществляющим отдельные функции учредителя, о реорганизации/ликвидации школы.

20. Рассматривает иные вопросы, отнесенные к компетенции управляющего совета законодательством Российской Федерации, города Москвы, уставом образовательного учреждения, иными локальными нормативными актами школы.

21. По вопросам, для которых уставом школы управляющему совету не отведены полномочия на принятие решений, решения управляющего совета носят рекомендательный характер.

## Глава 6. ПЛАН ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

Статья 1. Составление плана деятельности Проект плана деятельности Совета готовится Председателем Совета школы совместно с председателями постоянных/временных комитетов, комиссий, рабочих групп Совета на основании решения комитетов, комиссий, рабочих групп. План деятельности Совета школы на год утверждается решением Совета школы.

Статья 2. Доведение плана деятельности до членов Совета школы и иных органов и лиц.

После утверждения плана деятельности он направляется всем членам Совета школы. План деятельности может размещаться на информационном, а также на специальном сайте. В плане деятельности, размещенном на информационном стенде и сайте, делаются отметки о рассмотрении каждого вопроса (дате рассмотрения, о принятии либо непринятии решения).

## Глава 7. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ И ИНЫЕ АКТЫ, ПРИНИМАЕМЫЕ СОВЕТОМ ШКОЛЫ

Статья 1. Виды локальных нормативных и иных актов, принимаемых Советом школы.

Совет школы принимает путем голосования:

- решения (локальные нормативные акты образовательного учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции, а также организационные решения);
- заявления (акты, не носящие правового характера, излагающие позицию Совета по вопросам, не относящимся к организации его работы);
- обращения (акты, содержащие предложения, рекомендации, призывы, адресуемые конкретным физическим или юридическим лицам, органам власти или местного самоуправления);
- декларации (акты торжественного характера, формулирующие общие принципы, цели);

Статья 2. Принятие решений Советом школы.

Все решения Совета школы принимаются путем голосования.

Форма голосования (открытая или тайная) устанавливается Уставом образовательного учреждения или Положением о Совете школы.

Решение Совета считается правомочными, если за него проголосовало не менее того количества членов Совета школы, которое предусмотрено Уставом образовательного учреждения или Положением о Совете школы.

Статья 3. Подписание решений Совета школы

Решения Совета школы подписывает Председатель Совета школы.

Статья 4. Вступление в силу решений Совета школы

Решения Совета школы вступают в силу в день их принятия, если иное не указано в самом решении.

## Глава 8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ПРОЕКТОВ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ В СОВЕТ ШКОЛЫ

### Статья 1. Оформление проектов решений

Вносимый в Совет школы проект решения в обязательном порядке должен:

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

Проекты решений 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.

### Статья 2. Срок внесения проектов решений

Датой официального внесения проекта решения в Совет школы считается дата его регистрации в Совете.

Проекты решений Совета школы, подлежащие рассмотрению, представляются его Председателю не позднее, чем за 15 рабочих дней до заседания, на котором предполагается его рассмотрение.

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

### Статья 3. Срочные проекты решений

Проекты решений могут вноситься постоянными/временными комиссиями Совета гимназии в качестве срочных по важнейшим вопросам деятельности в случаях, не терпящих отлагательства.

Проекты решений, вносимые в качестве срочных, представляются Председателю Совета школы не позднее 5 рабочих дней до даты проведения заседания.

### Статья 4. Внесение проектов решений по организационным вопросам

Проекты решений по организационным вопросам Совета школы вносятся в том же порядке, что и для внесения проектов решений.

## Глава 9. РАССМОТРЕНИЕ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ СОВЕТА ШКОЛЫ

### Статья 1. Порядок направления поступивших проектов решений

Председатель Совета школы определяет по каждому проекту решения ответственную постоянную/временную комиссию.

Если проект решения вносится постоянной/временной комиссией Совета, то эта постоянная/временная комиссия, как правило, выполняет функции ответственной.

Председатель Совета не позднее, чем за 7 рабочих дней направляет зарегистрированный проект решения во все постоянные/временные комиссии Совета школы, членам Совета для подготовки заключений, замечаний и предложений.

## Статья 2. Порядок представления заключений по проекту решения

Заключения комиссий Совета школы, а также замечания и предложения отдельных членов Совета представляются за 1 рабочий день до дня открытия заседания Председателю Совета, который направляет их в ответственную комиссию.

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

## Статья 3. Подготовка проекта решения к рассмотрению

Ответственная комиссия на основе материалов, представленных инициатором проекта решения, заключений постоянных/временных комиссий Совета школы, замечаний и предложений членов, результатов обсуждения принимает решение о готовности проекта решения к рассмотрению Советом, об учете указанных заключений и передает проект решения с пояснительной запиской Председателю Совета школы.

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

## Статья 4. Основные элементы процедуры рассмотрения проекта решения на заседании Совета школы

Основные элементы процедуры рассмотрения проекта решения на заседаниях Совета школы:

- доклад инициатора проекта;
- содоклад;
- вопросы докладчику и содокладчику и ответы на вопросы;
- прения по обсуждаемому вопросу;
- заключительное слово докладчика и содокладчика;
- выступления по мотивам голосования и принятие проекта решения за основу;
- внесение поправок к принятому за основу проекту решения;
- выступления по мотивам голосования и голосование по принятию проекта решения в целом.

## Глава 10. ПРАВИЛА ГОЛОСОВАНИЯ

### Статья 1. Виды голосования

Голосование членов на заседаниях Совета школы является личным. Голосование за другого члена недопустимо. Голосование может быть открытым или тайным. Открытое голосование может быть поименным. Решения по вопросам повестки дня принимаются тем большинством голосов, которое установлено уставом образовательного учреждения либо Положением о Совете школы.

## Глава 11. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ СОВЕТА ШКОЛЫ

### Статья 1. Принятие проекта решения за основу

Принятие проекта решения за основу означает, что принятый за основу текст может дорабатываться путем внесения в него поправок либо (при отсутствии желающих внести поправки) может быть поставлен на голосование в целом.

Представленный проект решения принимается за основу простым большинством голосов. Если проект решения не принимается за основу, то он может рассматриваться постатейно.

В случае неприятия проекта решения за основу и отказа от постатейного рассмотрения, он считается отклоненным. Если проект решения отклонен, Совет школы принимает решение о направлении его на дополнительное рассмотрение в ту же ответственную комиссию, либо поручить его доработку другой постоянной комиссии, либо признать дальнейшую работу над документом нецелесообразной.

## Статья 2. Особенности рассмотрения и принятия отдельных категорий актов Совета школы

Рассмотрение и утверждение программы развития школы, согласование бюджетной заявки, сметы бюджетного финансирования и отчета о ее исполнении, утверждение Публичного отчета школы, согласование или утверждение Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы, утверждение или согласование решений о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам школы осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением для принятия решений, с учетом особенностей, закрепленных в локальных актах школы.

Уставом школы может быть установлен перечень вопросов, рассмотрение которых на заседании управляющего совета проводится в отсутствие несовершеннолетних членов управляющего совета. К таким вопросам относятся:

- согласование локальных актов школы, устанавливающих виды, размеры, условия и порядок произведения выплат стимулирующего характера работникам школы, показатели и критерии оценки качества и результативности труда работников школы;
- согласование по представлению руководителя школы распределения выплат стимулирующего характера работникам;
- рассмотрение жалоб и заявлений обучающихся, родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогических и административных работников школы и т.п.

В этом случае заседания управляющего совета являются правомочными, если в них принимают участие не менее половины от общего (с учетом кооптированных) числа членов управляющего совета за вычетом несовершеннолетних членов управляющего совета.

## Статья 3. Порядок официального толкования локальных правовых актов Совета школы

Официальное толкование локальных правовых актов Совета школы осуществляется Советом по тем же правилам и в той же форме, которые использовались для принятия толкуемых локальных правовых актов.

## Глава 12. ПОРЯДОК ПОДПИСАНИЯ И ОПУБЛИКОВАНИЯ РЕШЕНИЙ СОВЕТА ШКОЛЫ

### Статья 1. Подписание принятого Советом школы решения

Председатель управляющего Совета в срок до 5 дней с момента принятия решения подписывает его и передает Секретарю Совета школы.



Статья 2. Порядок направления решений, принятых Советом школы, администрации школы

Принятые Советом решения в срок до 10 дней направляются для ознакомления администрации школы.

Учредитель имеет право, при наличии оснований, опротестовать данное решение по основаниям несоответствия решения законодательству или решениям органов местного самоуправления и направить его на повторное рассмотрение.

Статья 3. Порядок отмены учредителем решений Совета школы

Решение, принятое Советом повторно и вновь противоречащее законодательству или решениям органов местного самоуправления, учредитель отменяет своим решением. При этом учредитель вправе принять решение о прекращении полномочий Совета школы данного состава и о назначении выборов в Совет школы нового состава.

Статья 4. Полномочия Совета школы по контролю исполнения решений

После заслушивания сообщения о ходе выполнения решения Совет школы вправе:

- снять решение с контроля как выполненное;
- снять с контроля отдельные пункты решения как выполненные;
- возложить контрольные полномочия на иной орган;
- признать утратившим силу решение;
- изменить решение;
- принять дополнительное решение.

Указанные решения готовятся и рассматриваются в соответствии с процедурами внесения, рассмотрения и принятия.

Статья 5. Рассылка решений, принятых Советом школы

Тексты принятых Советом школы решений в 15-дневный срок после их подписания Совет школы вправе создавать постоянные и временные комиссии. Участие членов Совета школы в работе комиссий Совета школы осуществляется на основе волеизъявления членов Совета соответствии с настоящим Положением, решениями Совета школы, регламентирующими деятельность комиссий.

Статья 6. Принципы деятельности комиссий Совета школы

Комиссии Совета школы осуществляют свою деятельность на принципах коллегиальности, свободы обсуждения, гласности.

Статья 7. Полномочия постоянных комиссий Совета школы

Постоянные комиссии являются постоянно действующими органами Совета школы  
Постоянные комиссии Совета школы:

- разрабатывают и предварительно рассматривают проекты решений Совета школы;
- осуществляют подготовку заключений по проектам решений, внесенным на рассмотрение Совета школы;
- вносят проекты решений на рассмотрение Совета школы;
- готовят по поручению Совета школы или по собственной инициативе вопросы, отнесенные к ведению комиссии;

- осуществляют контроль за соблюдением решений Совета школы в соответствии с профилем своей деятельности и в пределах компетенции Совета школы;
- участвуют в подготовке и проведении публичных общественных слушаний;
- решают вопросы организации своей деятельности;
- решают иные вопросы, предусмотренные Положением о Совете школы.

Постоянные комиссии вправе запрашивать материалы и документы, необходимые для осуществления их деятельности у Председателя и Секретаря Совета школы, руководителя образовательного учреждения.

#### Статья 8. Направления деятельности постоянных комиссий Совета школы

Постоянные комиссии образуются Советом школы с учетом вопросов, отнесенных к его компетенции.

Перечень постоянных комиссий утверждается решением Совета школы, как правило, на первых заседаниях вновь сформированного Совета школы на срок его полномочий. В случае необходимости на заседаниях Совета школы могут образовываться новые комиссии, упраздняться и реорганизовываться ранее созданные.

#### Статья 9. Состав постоянных комиссий Совета школы

В состав постоянных комиссий не могут входить Председатель Совета школы и его заместитель.

Председатель постоянной комиссии, его заместитель избираются из ее состава на заседании комиссии большинством голосов членов комиссии. Председатель постоянной комиссии утверждается решением Совета школы. Совет школы вправе освободить председателя постоянной комиссии от выполнения обязанностей по решению соответствующей комиссии.

К работе комиссий могут привлекаться граждане, не являющиеся членами Совета школы на условиях и по процедуре кооптации их в члены комиссии решением Совета школы.

#### Статья 10. Организация и порядок деятельности временных комиссий (рабочих групп) Совета школы

Совет школы может для содействия организации своей работы, в том числе осуществления контрольной деятельности, образовывать из числа членов и помощников членов Совета школы временные комиссии (рабочие группы).

Задачи, объем полномочий, и срок деятельности временной комиссии (рабочей группы) определяется Советом школы при образовании данной комиссии.

Временная комиссия Совета школы организует свою работу и принимает решения по правилам, предусмотренным для постоянной комиссии Совета школы.

### Глава 13. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ, ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОВЕТА ШКОЛЫ

#### Статья 1. Председатель Совета школы

Работу Совета школы организует его Председатель. Председатель осуществляет свои функции на безвозмездной основе.

#### Статья 2. Порядок избрания Председателя Совета школы

Председатель Совета школы избирается открытым голосованием из числа родителей (законных представителей), избранных в родительский Совет образовательного учреждения. В случае, если на должность Председателя Совета школы выдвинуто более 2-х кандидатов и ни один из них не набрал требуемого числа голосов (50%+1 голос), проводится второй тур голосования по двум кандидатам, получившим наибольшее число голосов. Избранным на должность Председателя Совета школы по итогам второго тура голосования считается тот кандидат, который получил наибольшее число голосов, но не менее половины от общего установленного числа членов Совета школы.

#### Статья 3. Полномочия Председателя Совета школы:

- представляет Совета школы в отношениях с населением, органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями;
- разрабатывает совместно с председателями постоянных комиссий проект повестки дня очередной заседания Совета школы;
- созывает заседания Совета школы;
- доводит до сведения членов Совета школы и приглашенных лиц время и место проведения заседания, а также проект повестки дня;
- осуществляет подготовку заседания Совета школы и его проведение;
- ведет заседания Совета школы в соответствии с правилами, установленными настоящим Положением;
- подписывает протоколы заседаний, решения, другие документы Совета школы;
- оказывает содействие членам Совета школы в осуществлении ими своих полномочий;
- координирует работу постоянных и временных комиссий (рабочих групп) Совета школы;
- обеспечивает соблюдение настоящего Положения;
- организует вместе с директором образовательного учреждения прием граждан, рассмотрение их предложений, заявлений и жалоб, обеспечивает принятие по ним решений;
- осуществляет иные полномочия, возложенные на него уставом образовательного учреждения, Положением о Совете школы, а также решениями Совета школы.

#### Статья 4. Заместитель председателя Совета школы

Заместитель председателя Совета школы избирается по предложению Председателя Совета школы в том же порядке и на тот же срок, который предусмотрен для избрания Председателя Совета школы.

Заместитель председателя Совета школы исполняет по поручению Председателя Совета школы его отдельные полномочия, а в случаях отсутствия Председателя или временной невозможности выполнения им своих обязанностей – замещает Председателя Совета школы.

Вопросы, отнесенные к ведению заместителя председателя Совета школы, определяются Советом школы по предложению Председателя Совета школы.

Заместитель председателя Совета школы может быть освобожден от исполнения своих обязанностей решением Совета школы.

#### Статья 5. Задачи Секретаря Совета школы

Для организации и координации текущей деятельности Управляющего совета из числа его членов избирается Секретарь Совета школы. Основными обязанностями Секретаря Совета школы являются:

- оказание содействия председателю Совета школы в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;
- решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний Совета школы;
- обеспечение надлежащего уведомления членов Совета школы о дате, времени и месте заседаний совета, повестке дня;
- обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания Совета школы;
- ведение и оформление протокола заседаний Совета школы;
- доведение решений Совета школы до всех участников образовательного процесса;
- организация контроля исполнения решений Совета школы, информирование председателя Совета школы о ходе исполнения решений совета;
- ведение учета и обеспечение хранения документации Совета школы, протоколов заседаний, бюллетеней для голосования.

#### Статья 6. Делопроизводство в Совете школы

Делопроизводство в Совете школы ведется и обеспечивается в порядке, установленном для образовательного учреждения.