



Комплект научно-популярных лекций
по вопросам государственно-общественного управления образовательной организацией,
независимой оценки качества образования, участия участников образовательных отношений
в управлении образовательной организацией

ЛЕКЦИЯ № 8

**«Актуальные, современные и эффективные практики работы
управляющих советов образовательных организаций»**

Москва, 2019 г.

Комплект подготовлен общероссийской общественной организацией «Национальная родительская ассоциация социальной поддержки семьи и защиты семейных ценностей» в рамках проекта «Организация и проведение в 2019 году анализа практик и форм государственно-общественного управления образовательной организацией и независимой оценки качества образования с целью внедрения лучших из них в работу образовательных организаций общего образования всех субъектов Российской Федерации»

Авторский коллектив – к.и.н. Гусев А. В. (руководитель), Алфёров А. Н., Панова Е. В.

Управляющий совет является коллегиальным органом управления, реализующим принцип государственно-общественного характера управления и осуществляющим в соответствии с уставом образовательной организации решение отдельных вопросов, относящихся к компетенции образовательной организации.

Управляющий совет осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов РФ, уставом образовательной организации, иными локальными нормативными актами образовательной организации. Деятельность членов управляющего совета основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности. Члены управляющего совета осуществляют свою работу в управляющем совете на общественных началах (не получают никакого денежного вознаграждения). Члены управляющего совета имеют равные права и обязанности по отношению к управляющему совету и участникам образовательного процесса независимо от социального статуса, должности, места работы, способа включения в управляющий совет (по должности, назначение, избрание, кооптация). 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 образовательной организации, педагогических и иных работников образовательной организации, образовательную деятельность обучающихся, требовать от указанных лиц выполнения своих пожеланий.

Председатель Управляющего совета

Важным шагом в организации собственной деятельности Управляющего совета является формирование его внутренней системы координации, управления. Выборы председателя Управляющего совета производит Управляющий совет на своем заседании. Кандидатом на эту должность не может быть - директор школы, работник школы, учащийся и представитель учредителя. Таким образом выбирать председателя возможно только из числа избранных представителей родителей обучающихся, либо из числа кооптированных членов.

Важно, чтобы из этой категории членов был избран человек, наиболее способный к координации и согласованию действий и деятельности всех других членов Управляющего совета. В помощь ему можно избрать также заместителя или заместителей председателя, которые в моменты вынужденного отсутствия председателя смогли бы в полной мере замещать его в проведении заседаний Управляющего совета и в периоды между заседаниями.

К обязанностям председателя (а в его отсутствие – к обязанностям заместителя) следует отнести:

- планирование, организацию, мотивацию (руководство) и контроль работы Управляющего совета;
- формирование повестки дня, даты и времени проведения заседаний Управляющего совета;
- созыв по собственной инициативе, инициативе директора учреждения, инициативе представителя учредителя или инициативе группы участников управляющего совета (в составе не менее 1/4 от полного числа участников) внеплановые собрания заседания Управляющего совета;
- ведение собрания Управляющего совета и руководство участниками управляющего совета (и приглашенными) в период собрания;
- 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 образовательного процесса и местного сообщества о деятельности совета;
- приём граждан и рассмотрение их предложения и заявления по вопросам работы учреждения;
- быть постоянным представителем Управляющего совета в отношениях с общественными инициативами, органами государственной власти, органами местного самоуправления (в том числе, с учредителем), иными учреждениями и организациями;
- принятие решения (совершать действия) от лица Управляющего совета при наличии соответствующего персонального поручения Управляющего совета (его комитета или комиссии);
- осуществление иных полномочий, возложенных на него уставом общеобразовательного учреждения, Положением об Управляющем совете, Регламентом, а также решениями Управляющего совета.
- отчет о деятельности Управляющего совета и отчет о результатах деятельности школы.

Порядок досрочного прекращения полномочий председателя Управляющего совета

Председатель вправе досрочно прекратить выполнение своих полномочий по собственному желанию путем добровольной отставки, выбытия из состава Управляющего совета, либо переизбрания. В этом случае он обязан послать письменное уведомление о своем решении заместителю председателя Управляющего совета, директору учреждения и

учредителю. Вопрос об освобождении от занимаемой должности Председателя Управляющего совета включается без обсуждения и голосования в повестку дня заседания, 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 неприятия Управляющим советом добровольной отставки председатель Управляющего совета вправе сложить свои полномочия по истечении двух недель после подачи заявления.

Заместитель председателя Управляющего совета созывает внеплановое полное собрание Управляющего совета для принятия добровольной отставки председателя и выборов нового председателя.

Группа участников Управляющего совета в составе не менее 1/3 от полного числа участников вправе обратиться к председателю Управляющего совета с требованием созыва полного собрания Управляющего совета по вопросу отставки действующего председателя.

Роль и функции председателя Управляющего совета

Управляющий совет (совет) школы является органом управления, не вписывающимся в традиционную логику управления, а именно: *«чем глубже человек погружен в предмет, тем больше он подходит для принятия решений об этом предмете»*. Совет, как известно, состоит из представителей участников образовательного процесса, часть из которых не работают в школе, встречаются нечасто, но при этом совместно принимают решения, затрагивающие всех участников образовательного процесса. Более того, последствия многих из этих решений будут сказываться на жизни школы в течение многих лет после того, как закончатся полномочия совета. Оставляя в стороне вопрос о результативности такой модели управления, остановимся на эффективности работы этого органа и, в частности, на роли его председателя.

Как и совет, который должен принимать наиболее важные для ОУ решения, не являясь постоянно действующим органом, председатель совета выполняет свои функции, не имея традиционного атрибута управления – административной власти. Он не принимает на работу и не увольняет администрацию школы, не определяет им вознаграждения и т. п. Такое положение создает основную проблему деятельности председателя – проблему его статуса внутри возглавляемого им совета и рычагов воздействия на его членов.

Вторая проблема заключается в том, что председатели из числа родителей не всегда представляют реального проблемного поля современного общего образования и, следовательно, задач совета школы – принципиально отличающихся от забот традиционного родительского комитета.

Третья проблема состоит в том, как сделать из весьма разнородной группы орган:

- принимающий своевременные управленческие решения, которые отвечают интересам участников образовательного процесса и других заинтересованных сторон;
- оценивающий работу администрации ОУ и предоставляющий ему конструктивную обратную связь;
- управляющий основными рисками ОУ.

И, наконец, четвертая серьезная проблема председателя состоит в том, как управлять собственным участием в работе совета, как балансировать роли организатора и участника процесса, лидера и эксперта. Поскольку в природе не существует ни двух одинаковых советов, ни двух одинаковых председателей, бессмысленно искать универсальную формулу успеха. Каждый должен открыть ее для себя сам. Однако опыт других может оказаться полезным в этом поиске. Отсюда есть необходимость изложить несколько стратегий, охватывающих как технические, так и человеческие аспекты работы председателя.

Председатель, как и другие члены совета, должен выполнять несколько функций или играть несколько ролей. Ключевыми для председателя, как представляется, можно считать три:

- 1) роль хозяина (относится к ОУ как к своей собственности, которое будет работать и через много лет после его ухода);
- 2) роль стратега (объясняет мир и внешнюю среду ОУ, предсказывает и инициирует изменения, понимает образовательный процесс, определяет стратегию развития ОУ);
- 3) роль наставника (создает возможности обратной связи для директора ОУ и его заместителей, делится своим социальным капиталом).

Однако, с точки зрения науки и современной практики, главной для председателя все же является роль «фасилитатора» (*от английского глагола to facilitate – оказывать помощь, облегчать, содействовать*), которая состоит в создании продуктивной рабочей обстановки для совета, профессиональном ведении дискуссии, поощрении высказываний членов Совета, контроле за соблюдением регламента, техническом обеспечении дискуссии и т. д.

Результатом эффективного исполнения этой роли становится создание среды, обеспечивающей полноценный вклад каждого из членов в совместную работу, дающую более высокие результаты, чем те, которых каждый из членов совета мог бы достичь в одиночку. Это среда, где один индивид усиливает всю группу, а группа в свою очередь делает каждого участника более эффективным. Для обеспечения продуктивной работы совета, особенно в периоды становления этого института или значительного обновления его состава, приоритеты председателя должны находиться именно в этой области. Принимая на себя роль фасилитатора, он делает осознанный выбор в ее пользу, т. е. в определенной степени

жертвует другими ролями и посвящает ей львиную долю своего времени. Для успешного выполнения роли фасилитатора председателю, безусловно, требуются такие технические навыки, как обратная связь, активное слушание, управление временем и т. д. Однако ключом к успеху является все-таки принятие, если так можно выразиться, философии фасилитации, ориентирующей на помощь и облегчение жизни другим, подчинение собственного эго интересам группы. Здесь требуется хорошее понимание индивидуальных особенностей каждого участника процесса, его мотивации, стиля работы с информацией и принятия решений. Эти знания о членах совета могут быть получены посредством индивидуальной работы с ними и активного использования оценки и обратной связи.

Объединение членов совета в результативную группу представляется крайне проблематичным без выработки привлекательного для всех членов видения роли совета и создания эффективного механизма взаимодействия. Председатель должен взять на себя роль лидера этого процесса, предоставив остальным членам значительные возможности для активного участия. Опыт работы советов школ показывает, что для содержательной и эффективной работы членам совета необходимо договориться, по крайней мере, о трех принципиальных моментах и сделать это нужно достаточно быстро.

Первый момент. Это миссия совета. Совет может работать в разных режимах – от формального утверждения подготовленных администрацией ОУ решений до фактического управления ОУ. Важно, чтобы этот режим был определен и отвечал ожиданиям и возможностям членов совета. В случае совпадения работа в совете приобретет для них дополнительный смысл и станет источником удовлетворения, что положительно скажется на их мотивации и результативности. Сформулировав свою миссию, совет должен договориться о показателях, которые помогали бы оценивать прогресс.

Второй момент. Члены совета на основании своего понимания роли Совета в системе управления ОУ и текущего состояния образовательного процесса формулируют несколько (не более 3–5) приоритетов для работы на текущий период, как правило, на год. Эти приоритеты определяют содержательную составляющую работы совета на определенный период и позволят председателю и директору ОУ эффективно планировать заседания.

Третий момент, от которого зависит эффективная работа совета, – операционные правила. Часто председатель пренебрегает необходимостью установления и озвучивания правил, предполагая, что члены совета (директор, представитель учредителя, учителя и др.) уже переросли этот уровень. Однако практика показывает обратное: совет как социальная группа, состоящая из достаточно редко встречающихся людей, остро нуждается в формализации операционных правил. Полагаю, что не следует тратить много времени и эмоций на

разработку сложных или оригинальных правил. Главное, что они должны быть известны всем членам и приниматься ими как руководство к действию.

Примерные правила совета:

- приходим на заседания хорошо подготовленными;
- работаем по астрономическому времени (один час = 60 минут = 3600 секунд);
- уважаем и поощряем разнообразие мнений. Обсуждаем и критикуем идеи, а не людей, которые их высказывают;
- говорим по одному. Чтобы показать желание высказаться, делаем заранее оговоренные жесты или действия;
- активно используем вопросы не для критики, а для того, чтобы получить дополнительную информацию и углубить наше понимание;
- будем проводить в жизнь все принятые решения совета, несмотря на то, каким было наше личное мнение и как голосовали;
- хотим быть лучше с каждым заседанием, помогаем друг другу развиваться, используем все доступные ресурсы, чтобы совершенствовать наши знания, навыки и качество взаимодействия.

Безусловно, технические навыки ведения дискуссий, управления временем, контроля, а так же специальные знания в области управления помогают председателю эффективно выполнять свои обязанности. Однако опыт говорит о том, что ключевым для успеха в этой должности является последовательность в реализации тех принципов, которые провозгласил и положил в основу своей работы совет. И коллеги по совету, и руководство ОУ простят председателю недостаточное знание образовательного процесса, но не пропустят незамеченным пресечение инициативы члена совета или выпячивание собственного «Я». Председатель является гарантом соблюдения правил и норм, установленных советом, хранителем культуры и живым олицетворением этого органа.

Председатель Управляющего совета – ключевая фигура в деле обеспечения качества работы коллегиального органа управления образовательной организации.

В последнее время, в нашем государстве реализуются многие реформы, значительные изменения происходят в том числе и в системе образования. Поставленные задачи по улучшению качества обучения, призваны решать не только сотрудники администрации школ, но и родители, а также сами ученики. Работой по взаимодействию данных субъектов с недавнего времени руководит Управляющий Совет, в который входят представители педагогического коллектива, родители, ученики, директор школы и представители администрации района. Они занимаются разработкой стратегии, а также поиском оптимального решения развития школы для ее реализации. Но, для того, чтобы выполнить

такую ответственную работу, необходимо четкое разделение обязанностей между членами Управляющего совета. И ключевая роль в этом вопросе, а именно, координация коллективной деятельности между членами Управляющего совета, принадлежит председателю Управляющего совета. Председатель Управляющего совета, а также все его члены имеют равные права и всего один голос при принятии решения. Председатель выполняет порученную ему часть общей работы, которая была определена коллегиальным решением Управляющего совета.

Председатель Управляющего совета является:

- связующим звеном между советом и директором;
- организатором взаимодействия и обсуждения на заседаниях Управляющего совета;
- координатором работы членов Управляющего совета, комиссий (рабочих групп) Управляющего совета, совета в целом;
- лицом совета в отношениях со школьным и внешним окружением;

Так кто же может стать председателем Управляющего совета?

Директор, который является начальником своей школы, любой из педагогов, который находится в подчинении этого же директора, а также не могут быть избраны председателем Управляющего совета. Поэтому, наиболее подходящей кандидатурой на роль председателя Управляющего совета является представить родительской общественности или кто-то из кооптированных членов.

Выдвижение кандидатов и порядок голосования при избрании Председателя Управляющего совета

Кандидатуры на должность Председателя управляющего совета предлагаются членами управляющего совета путем открытого или тайного выдвижения, которое осуществляется с использованием кабины (комнаты) для тайного (или открытого) голосования, где в бюллетень для выдвижения каждый член управляющего совета вносит одну кандидатуру. По итогам выдвижения счетная комиссия подготавливает список кандидатов на должность Председателя управляющего совета, составленный в алфавитном порядке, и оглашает его.

После принятия самоотводов управляющий совет утверждает список кандидатов для тайного голосования. По всем кандидатам, не заявившим о самоотводе, проводится обсуждение, в ходе которого они выступают на заседании Управляющего совета и отвечают на вопросы. В случае, если на должность Председателя Управляющего совета были выдвинуты один или два кандидата, и ни один из них не набрал требуемого для избрания числа голосов, процедура выборов повторяется, начиная с выдвижения кандидатов. В случае, если на должность Председателя управляющего совета выдвинуто более 2-х кандидатов, и ни один из них не

набрал требуемого числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатам, получившим наибольшее число голосов.

Функции Председателя Управляющего совета

Председатель – основное связующее звено взаимодействия между советом и директором школы. Важным условием успешного начала работы председателя Управляющего совета является установление доверительных деловых отношений с директором школы, достижение договоренности с ним о периодичности рабочих встреч, а так же постоянное партнерство и деловое сотрудничество. Необходимо провести ознакомительные встречи и беседы с членами Совета и его секретарем и внимательно изучить ранее принятые документы, протоколы и решения Совета.

К базовому набору функций, которые выполняет председатель совета относятся:

- созывает заседания 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 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 населением, органами государственной власти и местного самоуправления, организациями, взаимодействующими со школой;
- организует прием граждан, 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 Управляющего совета.

Предлагаемый на рассмотрение список функций Управляющего совета может быть изменен или дополнен членами Управляющего совета. Полномочия Председателя обязательно должны быть закреплены в Уставе, Положении о Совете и его Регламенте.

Работа председателя по выполнению решений УС.

Председателю Управляющего совета необходимо будет составить и выполнить план личных встреч и контактов с исполнителями, посещения некоторых заседаний комитетов,

комиссий, рабочих групп, органов школьного самоуправления, собраний трудового коллектива, ученических и родительских конференций и собраний школы и ее ступеней, возможно – некоторых классных собраний. Такие встречи и посещения необходимо согласовать с исполнителями заранее и скорректировать свой план с учетом планов их работ. Эмоционально поддержать мотивацию исполнителей позволяют председателю Управляющего совета встречи и личное общение, которые повышают шансы на более эффективно реализовать решение Управляющего совета. При подготовке председателя Управляющего совета к следующему очередному заседанию, необходимо включить отчеты об исполнении тех решений, срок исполнения которых истек или истекает к дате этого очередного заседания.

Таким образом, для удобства самоконтроля председатель совета, кроме плана своей работы, может составить циклограмму своей деятельности, включающую повторяющиеся в определенные периоды функции, задачи и виды работ.



Циклограмма работы председателя Управляющего совета.

Прозрачность в работе Председателя Управляющего совета

Публичная отчетность перед школьным сообществом является важной составляющей эффективности Управляющего совета. Она осуществляется в разнообразных формах и на всех стадиях работы Управляющего совета, начиная от разработки проектов решений совета при подготовке очередных заседаний и заканчивая публичным докладом о результатах своей

деятельности за установленный отчетный период (учебный год, срок полномочий данного состава Управляющего совета). Соблюдение прозрачности работы совета повысит доверие к нему школьного сообщества, обеспечит принятие его действий, а также создаст условия для вовлечения в процесс поиска эффективных решений, направленных на развитие школы, все более широких слоев педагогической, ученической и родительской общественности. Достичь такой прозрачности в деятельности председателя и всего Управляющего совета помогут, как традиционные способы внутришкольного информирования, так и использование последних достижений информационно - коммуникативных технологий.

Контроль обеспечения отчетности и прозрачности – это сфера ответственности, прежде всего, председателя совета, который с помощью секретаря сам, а также стимулируя к этому председателей комитетов, комиссий, рабочих групп, постоянно заботится об информировании школьного сообщества обо всех важных действиях и решениях совета. Председатель предлагает Управляющему совету организовать комиссию по связям со школьным сообществом в открытом варианте, а именно: включить в нее, помимо членов совета также представителей различных органов школьного самоуправления, общественных объединений, активно действующих со школьным сообществом. Совет с сообществом непосредственно получит его живую реакцию в ходе реализации решений, дополнительную важную информацию для оценки качества своих решений и своевременной корректировки (если обнаружатся неучтенные последствия и эффекты). Реализация такого подхода в организации подотчетности и прозрачности может оказаться достаточно полезной и для работы самого совета, и для достижения наиболее актуальных для школьного сообщества целей развития школы.

На сайте или портале школы уделяется достойное место Управляющему совету, его комитетам, комиссиям, рабочим группам, председателю и секретарю совета, представителю учредителя, где в оперативном (еженедельном, ежемесячном) режиме отражаются все стадии поиска и разработки проектов решений совета, их принятие советом. Интерактивные форумы и «чаты» обеспечат живое включение заинтересованных членов школьного сообщества в эти процессы на всех стадиях. Председатель получит дополнительную «виртуальную», но не

менее эффективно действующую приемную для непосредственного личного общения со школьным сообществом и рабочего взаимодействия с исполнителями решений совета.

Управляющий совет станет в школьном сообществе настолько авторитетным и популярным, что число желающих присутствовать на его открытых заседаниях резко увеличится, благодаря современным информационно-коммуникативным технологиям. Трансляцию проведения заседания можно вывести на большой экран в актовом зале школы, а при обсуждении решений включать в зале микрофон (транслируя также совету картинку происходящего в этот момент в зале) и вовлекать в обсуждение присутствующих на открытом заседании с правом совещательного голоса. Это поможет председателю более успешно выступить с публичным докладом о деятельности управляющего совета на общешкольном собрании или конференции. Текст публичного доклада стоит также распространить в печатном виде и разместить на школьном сайте.

Циклограмма УС.

В работе УС есть одни и те же дела, которые ежегодно необходимо выполнить в одни и те же сроки, и сроки эти, как правило, ежегодно не изменяются. Задача председателя: организация разработки циклограммы Управляющего совета и внесение ее на утверждение, как инвариантной и обязательной составляющей части для всех будущих ежегодных планов Управляющего совета. Необходимо также помнить, что у председателя возникает необходимость составления личного плана работы по организации деятельности управляющего совета в целом, а также его комитетов, комиссий и рабочих групп. Этот план составляется председателем в соответствии с планом работы совета и корректируется вместе и одновременно с ним.

Формы работы Управляющего совета.

Основной формой работы Управляющего совета являются заседания, на которых принимаются управленческие решения по вопросам, отнесенным к его компетенции. Например, процедура уведомления членов Управляющего совета о проведении заседания может быть описана в регламенте следующим образом:

«Уведомление о заседании Управляющего совета направляется секретарем персонально каждому члену Управляющего совета в письменной форме в срок не позднее чем за 10 дней до даты заседания. Уведомление должно содержать:

- указание на инициатора созыва заседания, если заседание внеочередное;
- дату, время, место проведения заседания;
- форму проведения заседания;
- проект повестки заседания;
- предложенные членами Управляющего совета проекты решений по вопросам повестки заседания (если имеются).

Заместитель председателя Управляющего совета

Заместителем председателя является участник Управляющего совета, избранный на полном собрании состава Управляющего совета в порядке, установленном для избрания председателя Совета.

Заместитель председателя в случаях временной невозможности исполнения председателем своих полномочий или по поручению председателя исполняет его полномочия. Добровольная отставка заместителя председателя или отставка по требованию участников Управляющего совета осуществляется в том же порядке, как и отставка председателя.

Эффективный Председатель Управляющего совета.

- Эффективный председатель не диктует Управляющему совету формы и способы организации его деятельности, не навязывает планы работы. Он создает необходимые условия и атмосферу, организует обсуждение и поиск Управляющим советом наиболее эффективных в условиях конкретной школы форм и способов организации своей деятельности, а также общее совместное планирование и выполнение работы.
- Эффективный председатель жестко контролирует утвержденный советом план работы прежде всего тем, что организует систему само- и взаимного контроля комитетами,

комиссиями, рабочими группами, органами самоуправления и активными представителями школьного сообщества выполнения всех принятых Управляющим советом решений.

.- Эффективность работы председателя определяется, прежде всего, не тем, что он знает лучше все аспекты жизни школы, чем все другие члены совета, а тем, насколько хорошо он организовал и координирует работу всех членов совета по изучению школы, ее жизни, нужд, возможностей и задач развития.

Компетенция секретаря управляющего совета

Секретарь управляющего совета:

- оказывает содействие председателю управляющего совета в его работе, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания управляющего совета;
- решает все организационные вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседания управляющего совета;
- надлежащим образом уведомляет членов управляющего совета о дате, месте и времени проведения заседаний управляющего совета, о повестке дня;
- организует контроль сроков исполнения решений управляющего совета и информирование председателя в ходе исполнения решений;
- доводит решения управляющего совета до всех участников образовательного процесса;
- обеспечивает соблюдение процедуры проведения заседания управляющего совета;
- ведет и оформляет протокол проведения заседаний управляющего совета в соответствии с требованиями, установленными настоящим положением;
- ведет учет и обеспечивает хранение документации управляющего совета;
- обеспечивает размещение принятых решений управляющего совета на сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- обеспечивает видео и/или аудио записи проведения заседания управляющего совета и их хранение;
- оказывает содействие членам управляющего совета в контактах с администрацией образовательной организации и в получении информации;

- оказывает содействие комиссиям и рабочим группам управляющего совета для организации проведения их работы;
- ведет отдельный и постоянный учет членов управляющего совета, отсутствующих на заседаниях управляющего совета, в том числе без уважительных причин.

Обеспечение информирования членов управляющего совета и участников образовательного процесса

Секретарь управляющего совета своевременно информирует членов управляющего совета о дате, времени и месте проведения предстоящего заседания.

Секретарь управляющего совета своевременно информирует членов управляющего совета о повестке дня предстоящего заседания: не менее чем за три рабочих дня до проведения голосования, а в случае проведения заочного голосования, не менее чем за десять рабочих дней до дня голосования.

Информирование о дате, времени, месте проведения заседания и о повестке дня осуществляется секретарём управляющего совета по электронной почте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Обеспечение связи между членами управляющего совета и председателем управляющего совета, а также иными лицами, проявившими заинтересованность в работе управляющего совета, осуществляется через секретаря управляющего совета при помощи электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Секретарь образовательной организации размещает в общем доступе на сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе управляющего совета надлежащим образом оформленную электронную копию протокола управляющего совета (либо выписку из протокола с обязательным указанием принятых на заседании решений управляющего совета) в течении трех рабочих дней после окончания заседания.

Требования к протоколу заседания управляющего совета

Протокол заседания управляющего совета содержит следующую информацию:

- наименование образовательной организации;
- наименование вида документа (протокол);
- дата проведения заседания;

- время проведения заседания;
- номер заседания;
- место проведения заседания;

текст протокола:

- количество присутствующих и отсутствующих членов управляющего совета, с указанием, является ли причина отсутствия уважительной);
- список лиц, принявших участие в заседании управляющего совета (в том числе, приглашенных лиц);
- повестка дня (возможно указание времени для доклада, обсуждения и голосования (при необходимости);
- ход проведения заседания с указанием фамилии и инициалов докладчика, содокладчика (при наличии), обсуждаемого вопроса, иных выступивших лиц, хода дискуссии и основных вопросов к докладчику (содокладчику) и ответов на них, принятого решения (в случае голосования – количество голосов за/против/воздержавшихся или по каждому из предлагаемых к голосованию вариантов в отдельности);
- фамилии и инициалы лиц, голосовавших против принятого решения, и потребовавших внести запись об этом в протокол;
- «особые мнения» членов управляющего совета, если указанные лица требуют их внесения в протокол;
- фамилии и инициалы лиц, проводивших подсчет голосов.
- подписи председателя и секретаря управляющего совета.

Подписанный протокол заверяется печатью управляющего совета (в случае её наличия).

РЕГЛАМЕНТ Управляющего совета ГБОУ СОШ № 000

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

Заседания управляющего совета

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

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

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

Первое заседание управляющего совета до избрания председателя открывается и ведется руководителем образовательной организации. Очередные заседания управляющего совета созываются председателем по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

Внеочередное заседание управляющего совета созывается председателем по своей инициативе либо по требованию:

- руководителя образовательной организации;
- представителя учредителя либо представителя уполномоченного учредителем органа;
- четверти (или более) членов управляющего совета.

Требование, содержащее указание на повестку дня, с обоснованием необходимости созыва внеочередного заседания управляющего совета должно быть представлено председателю управляющего совета в письменном виде одновременно с проектами вносимых на рассмотрение проектов решений.

Решение о созыве внеочередного заседания должно быть принято председателем не позднее чем в пятидневный срок с момента поступления соответствующего требования.

Председатель управляющего совета в день принятия решения о созыве заседания управляющего совета направляет всем членам управляющего совета уведомление,

