

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КЕРЧЕНСКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ»
(ГБОУРК «Керченская специальная школа-интернат»)**

ПРИНЯТО

**педагогическим советом
ГБОУРК «Керченская специальная
школа-интернат»
(протокол 03.06.2024 г. №9)**

УТВЕРЖДЕНО

**приказом ГБОУРК
«Керченская специальная
школа-интернат»
19.06.2024 г. №234-о**



**ПОЛОЖЕНИЕ
об Управляющем совете
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Республики
Крым «Керченская специальная школа-интернат»**

**г. Керчь,
2024 г.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об Управляющем совете Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Республики Крым «Керченская специальная школа-интернат» (далее – Положение, Школа-интернат) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы-интерната (далее - Устав).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации работы Управляющего совета Школы-интерната (далее – Управляющий совет), правовой статус, обязанности и полномочия членов Управляющего совета, организацию деятельности, регламент работы, основания и порядок роспуска Управляющего совета. Срок полномочий Управляющего совета 3 (три) года.

1.3. Управляющий совет является коллегиальным органом управления, реализующим принципы демократического и государственно-общественного управления, рассматривающим вопросы, относящиеся к компетенции Управляющего совета в соответствии с Уставом Школы-интерната.

1.4. Управляющий совет осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, Уставом Школы-интерната.

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

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

2. ЦЕЛИ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

2.1. Основные цели деятельности Управляющего совета:

- развитие Школы-интерната;
- совершенствование финансово-хозяйственной деятельности;
- обновление материально-технического обеспечения;
- контроль за условиями обучения, воспитания, присмотра и ухода за обучающимися и условиями труда работников;
- контроль качества обучения.

2.2. Управляющий совет определяет пути развития Школы-интерната и утверждает:

- стратегические цели, направления и приоритеты развития Школы-интерната;
- программу развития Школы-интерната (по согласованию с Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым, далее - Учредитель);
- отчет о самообследовании Школы-интерната;
- отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- показатели качества результатов образования.

2.3. Управляющий совет участвует в организации Школы-интерната:

- согласовывает требования к одежде обучающихся;
- контролирует соблюдение здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда;

- согласовывает адаптированные основные образовательные программы для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), определяет материалы и иные средства обучения и воспитания.

В сфере финансово-хозяйственной деятельности Управляющий совет:

- согласовывает план финансово-хозяйственной деятельности;
- утверждает сметы расходования средств приносящей доход деятельности;
- привлекает внебюджетные деньги, определяет цели и направления их расходования;
- согласовывает решения о передаче в аренду закрепленных за учреждением объектов собственности;
- согласовывает критерии, по которым устанавливают стимулирующие выплаты педагогическим работникам и порядок их оплаты.

2.4. Управляющий совет принимает решения по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим Уставом и Регламентом работы Управляющего совета Школы-интерната, а именно участвует в разработке и согласовании:

- стратегических целей развития Школы-интерната;
- локальных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения и затрагивающие интересы всех участников образовательного процесса;

3. ЧЛЕНЫ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

Управляющий совет возглавляет председатель, избираемый из числа его членов, избранных в Управляющий совет, либо из числа кооптированных в Управляющий совет членов. Руководитель Школы-интерната не может быть избран председателем Управляющего совета.

3.1. В состав Управляющего совета Школы-интерната входят:

- избранные представители родителей (законных представителей) обучающихся;
- избранные представители обучающихся, достигших возраста 14 лет (по возможности);
- избранные представители работников Школы-интерната;
- Руководитель Школы-интерната, который входит в состав совета по должности с правом одного решающего голоса;
- представитель Учредителя, которого назначает Учредитель;
- кооптированные члены.

3.2. Членов Управляющего совета, которых включают в состав совета путем кооптации, выбирают из числа представителей, которые заинтересованы в функционировании и развитии образовательной организации. Это могут быть:

- социальные и частные партнеры Школы-интерната;
- работодатели и их объединения;
- деятели образования, науки и культуры, общественные деятели;
- депутаты;
- представители СМИ;
- работники организаций общего и профессионального образования, здравоохранения;

- граждане и их общественные объединения;
- некоммерческие организации.

3.3. Общая численность управляющего совета – от 7 до 21 члена. Количество членов из числа родителей не меньше $1/3$ и не больше $1/2$ общего числа членов управляющего совета. Количество членов из числа работников не больше $1/3$ общего числа членов управляющего совета, при этом не менее $2/3$ – педагогические работники.

3.4. 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.

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

3.6. 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.

3.7. 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-интернату, ее работникам, обучающимся.

3.8. Управляющий совет не вправе выступать от имени Школы-интерната.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

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

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

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

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

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

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

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

4.6. Протоколы заседаний и иные документы Управляющего совета хранятся в приемной директора Школы-интерната.

4.7. Решения Управляющего совета реализуются посредством принятия локальных нормативных актов Школы-интерната и (или) подготовки поручений директора Школы-интерната.

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

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

4.10. Директор Школы-интерната 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-интерната.

5. КОМИССИИ И (ИЛИ) РАБОЧИЕ ГРУППЫ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

5.1. 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.

5.2. 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.

6. ИНФОРМАЦИОННАЯ ОТКРЫТОСТЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

6.1. Управляющий совет обеспечивает открытость и доступность информации о своей деятельности путем размещения информации и материалов на официальном сайте Школы-интерната в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде Школы-интерната.

6.2. Школа-интернат 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);

- фотографии заседаний Управляющего совета.

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

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

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

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

8. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

8.1. Председатель Управляющего совета:

- организует работу Управляющего совета;

- определяет содержание проекта повестки заседания Управляющего совета;

- 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.

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

8.3. 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;

- 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-интерната;

- осуществление иных функций по поручению председателя, связанных с деятельностью Управляющего совета.

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

8.5. Проект повестки заседания Управляющего совета формируется секретарем Управляющего совета с учетом имеющихся материалов, после чего рассматривается и одобряется председателем Управляющего совета.

8.6. 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.

8.7. 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.

8.8. 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).

8.9. 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.

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

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

8.12. 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.

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

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

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

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.

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

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

8.18. 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.

8.19. 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.

8.20. 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.

8.21. 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.

8.22. 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.

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

8.24. Место для проведения заседаний Управляющего совета определяет директор Школы-интерната по согласованию с председателем Управляющего совета.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. В случае расхождения пунктов настоящего Положения и Устава Школы-интерната применяются соответствующие положения Устава.

9.2. В случае обнаружения противоречия между настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации, Республики Крым необходимо руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации, Республики Крым.