



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

ПРИНЯТО
педагогическим советом
ГБОУРК «Керченская специальная
школа-интернат»
(протокол от 28.03.2025 г. № 8)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБОУРК
«Керченская специальная
школа-интернат»
от 28.03.2025 г. № 178-О



ПОЛОЖЕНИЕ №__
об Управляющем совете
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Республики
Крым «Керченская специальная школа-интернат»
(новая редакция)

г. Керчь,
2025 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» (с изменениями и дополнениям);
- письмом Министерства Просвещения России от 28.02.2025 г. №ОК-635/03 «О направлении информации» (вместе с «Методическими рекомендациями по формированию и развитию управляющих советов в образовательных организациях Российской Федерации (новая редакция)»;
- распоряжения Министерства Просвещения Российской Федерации от 27.12.2019 г. №Р-154 «Об утверждении методических рекомендаций по механизмам вовлечения общественно-деловых объединений и участия представителей работодателей в принятии решений по вопросам управления развитием образовательной организации, в том числе в обновлении образовательных программ»;
- Уставом Школы-интерната (далее - Устав) и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования.

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 осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

1.6. Управляющий совет является коллегиальным органом государственно-общественного управления, состоящим из представителей участников образовательных отношений, общественности и учредителей организации.

1.7. Управляющий совет Школы-интерната осуществляет синтез прав, законных интересов и усилий всех представляющих сторон для обеспечения максимальной эффективности образовательной деятельности Школы-интерната в рамках реализации государственной политики в сфере образования: участие в разработке и согласовании программ, планов, стратегий развития Школы-интерната, мониторинг их реализации, а также решение иных вопросов, отнесенных действующим законодательством и Уставом к компетенции Управляющего совета.

1.8. Управляющий совет является коллегиальным органом управления Школой-интернатом, который вырабатывает свои решения с учетом мнения всех

участников образовательных отношений: родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, педагогов, учредителя образовательной организации; а также при участии общественности - представители данных категорий входят в Управляющий совет.

1.9. Управляющий совет формируется через механизмы выборов (родители, педагогические работники), вхождения по должности (руководитель образовательной организации), назначения (представитель учредителя) и кооптации, т.е. включения управляющим советом в свой состав новых членов из представителей общественности (органов государственной власти, местного самоуправления, организаций науки, культуры, образования, предпринимателей, выпускников и прочих заинтересованных лиц).

Представители обучающихся не входят в Управляющий совет, в связи с имеющимся диагнозом - умственная отсталость (интеллектуальные нарушения).

1.10. Профессиональные качества, разносторонние знания, умения, навыки, опыт, коммуникации, возможности членов Управляющего совета объединяются в целях развития Школы-интерната, формирования условий для успешности обучающихся, а также профессионального развития педагогических работников, укрепления единого образовательного пространства в условиях формирования и укрепления суверенной национальной системы образования Российской Федерации.

2. ПРИНЦИПЫ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

2.1. Основные принципы деятельности Управляющего совета:

- управляющий совет является представительным коллегиальным органом государственно-общественного управления, избираемым на срок от 1 до 3 лет с применением процедуры выборов, назначения, вхождения по должности и кооптации членов управляющего совета;

- управляющий совет осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом Школы-интерната, и руководствуется в своей деятельности настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами Школы-интерната;

- деятельность Управляющего совета основывается на принципах добровольности участия членов управляющего совета в его работе, коллегиальности принятия решений, информационной открытости;

- структура, количественный состав, порядок формирования, срок полномочий и компетенция управляющего совета, порядок принятия им решений и выступления от имени Школы-интерната определяется самой Школой-интернатом и закрепляется в ее уставе, в разделе (подразделе) или пункте "Управляющий совет";

- члены управляющего совета осуществляют свою работу в управляющем совете на общественных началах - без оплаты;

- решения управляющего совета по вопросам, отнесенным Уставом Школы-интерната к его компетенции, являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

2.2. Цели деятельности Управляющего совета:

- представление, выражение и защита прав, законных интересов участников образовательных отношений (педагогические работники, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, сама образовательная организация);

- обеспечение максимальной эффективности образовательной деятельности Школы-интерната;

- популяризации государственной образовательной политики, политики в сфере защиты семьи, сохранения традиционных семейных ценностей.

2.3. Деятельность управляющего совета направлена на решение следующих задач:

- определение основных направлений программы развития Школы-интерната;
- обеспечение безопасных условий обучения и воспитания в Школе-интернате;
- содействие созданию в Школе-интернате оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;

- содействие созданию и функционированию современной и комфортной образовательной среды, доступной для лиц с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся и воспитанников с инвалидностью;

- содействие в формировании эффективной кадровой политики в Школе-интернате;

- содействие расширению ресурсной базы Школы-интерната, привлечению внебюджетных средств;

- обеспечение прозрачности привлекаемых и эффективности расходуемых финансовых и материальных средств;

- содействие администрации Школы-интерната в профилактике конфликтности и правонарушений, поддержании дисциплины и порядка;

- поддержка традиций и ценностей Школы-интерната в социальном окружении;

- формирование в общественном сознании представлений о важности труда, значимости и особом статусе педагогических работников и наставников;

- обеспечение условий для повышения социальной, коммуникативной и педагогической компетентности родителей обучающихся и их ответственности;

- содействие осуществлению контроля мероприятий по снижению бюрократической нагрузки в Школе-интернате;

- участие в подготовке и проведении внеурочных занятий "Разговоры о важном";

- способствование взаимодействию с общероссийским общественно-государственным движением детей и молодежи "Движение Первых" (РДДМ "Движение Первых");

2.4. Управляющий совет в соответствии с Уставом:

2.4.1. Разрабатывает предложения для внесения изменений и дополнений в Устав Школы-интерната.

2.4.2. Участвует в разработке и принятии программы развития Школы-интерната с последующим мониторингом ее реализации.

2.4.3. Принимает участие в осуществлении мониторинга качества и безопасности условий обучения и воспитания в Школе-интернате, принимает меры к их улучшению.

2.4.4. Обеспечивает участие представителей общественности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

- в процедурах итоговой аттестации обучающихся;
- в процедурах проведения контрольных и тестовых работ для обучающихся, общественной экспертизы (экспертиза соблюдения прав участников образовательного процесса, экспертиза качества условий организации образовательного процесса в Школе-интернате, экспертиза инновационных программ);
- в деятельности аттестационных, конфликтных и иных комиссий;
- согласовывает по представлению директора Школы-интерната:
- профили обучения;
- годовой календарный учебный график;
- правила внутреннего распорядка Школы-интерната;
- порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- ведение новых методик образовательного процесса и образовательных технологий;
- размер и порядок оказания материальной поддержки обучающимся.

2.4.5. Вносит руководителю Школы-интерната предложения в части:

- материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений Школы-интерната (в пределах выделяемых средств);
- создания в Школе-интернате необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся и воспитанников;
- мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся и воспитанников;
- развития воспитательной работы в Школе-интернате;
- организации внеурочной и досуговой деятельности Школы-интерната.

2.4.6. Согласовывает отчет Школы-интерната о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования.

2.4.7. Содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Школы-интерната.

2.4.8. Дает согласие на сдачу в аренду имущества Школы-интерната в порядке, установленном учредителем.

2.4.9. Предоставляет ежегодно не позднее 1 ноября учредителю Школы-интерната и участникам образовательного процесса информацию о состоянии дел в образовательной организации.

2.4.10. Принимает участие в разработке и согласовывает следующие локальные нормативные акты Школы-интерната:

- Порядок проведения выездных мероприятий;

- О нормах профессиональной этики педагогических работников Школы-интерната;
- Об урегулировании споров между участниками образовательных отношений;
- другие локальные нормативные акты, связанные с привлечением и расходованием финансовых и материальных ресурсов.

2.4.11. Участвует в разработке и согласовывает локальные акты Школы-интерната, устанавливающие виды, размеры, условия и порядок произведения выплат стимулирующего характера работникам Школы-интерната, показатели и критерии оценки качества и результативности труда работников.

2.4.12. Участвует в оценке качества и результативности труда работников Школы-интерната, распределении выплат стимулирующего характера работникам и согласовывает их распределение в порядке, устанавливаемом локальными актами Школы-интерната.

2.5. Управляющий совет:

2.5.1. 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-интерната в установленном законом порядке.

2.5.2. Вносит предложения по оформлению возникновения, приостановления и прекращения отношений между Школой-интернатом и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

2.5.3. Рассматривает жалобы и заявления обучающихся, родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогических и административных работников Школы-интерната, поступившие в Управляющий совет.

2.5.4. Согласовывает решение о постановке обучающихся на профилактический внутришкольный учет и снятия обучающихся с данного учета.

2.5.5. Участвует в составлении и согласовании актов обследования (дефектных ведомостей) зданий и сооружений и прилегающей к ним территорий, проектов благоустройства, проектно-сметной документации на производство ремонтных работ, графика исполнения указанных работ.

2.5.6. Разрабатывает и принимает нормативный акт Школы-интерната о нормах этики членов управляющего совета, обязательный для исполнения членами управляющего совета.

2.5.7. Заслушивает отчет руководителя Школы-интерната по итогам учебного и финансового года. При наличии особого мнения в отношении отчета руководителя Школы-интерната члены управляющего совета вправе направить учредителю и (или) в уполномоченный учредителем орган обращение, в котором мотивируют свою оценку и вносят предложения по совершенствованию работы руководителя Школы-интерната.

2.5.8. Рассматривает и решает иные вопросы деятельности Школы-интерната, отнесенные законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта РФ, Уставом Школы-интерната к компетенции управляющего совета.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И СОСТАВ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

3.1. Управляющий совет формируется в соответствии с Положением об управляющем совете с использованием процедуры выборов, вхождения по должности, назначения и кооптации на срок от 1 до 3 лет. Общая численность членов Управляющего совета определяется Уставом Школы-интерната и составляет не менее 10 и не более 40 человек.

3.2. Выборы в Управляющий совет объявляются руководителем Школы-интерната по согласованию с представителем учредителя и для каждой категории членов управляющего совета осуществляются в соответствии с Положением о порядке выборов членов управляющего совета, утверждаемым руководителем Школы-интерната.

3.3. Избираемыми членами Управляющего совета (в равных количествах от каждой категории, но не менее 3-х человек от каждой) являются: представители родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся; представители работников Школы-интерната (не менее 2/3 из них должно быть из числа педагогических работников).

3.4. Количество членов Управляющего совета, избираемых из числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, не может быть меньше 23% от общего числа членов Управляющего совета в целом.

3.5. Руководитель Школы-интерната входит в состав Управляющего совета по должности.

3.6. Членом Управляющего совета Школы-интерната является делегированный приказом представитель учредителя. Он выражает его интересы в этом органе и имеет право на блокирование решения Управляющего совета в случае его несоответствия принципам государственной образовательной политики и (или) составление особого мнения с последующим представлением его учредителю.

3.7. По итогам выборов руководитель Школы-интерната (ее учредитель - в случаях, если это входит в его полномочия) издает приказ о формировании управляющего совета, который считается созданным со дня его издания.

3.8. Приступивший к осуществлению своих полномочий Управляющий совет вправе кооптировать в свой состав членов из представителей общественности (органов государственной власти, местного самоуправления, организаций науки, культуры, образования, предпринимателей, выпускников и прочих заинтересованных лиц), в количестве (не менее 2-х человек), установленном Уставом Школы-интерната, и в соответствии с Положением о порядке кооптации в члены управляющего совета. Все предложения вносятся в письменном виде с обоснованием предложения и сведениями о личности кандидатов. Кандидатуры для кооптации в Управляющий совет, предложенные учредителем, рассматриваются в первоочередном порядке.

3.9. В случае, когда количество членов Управляющего совета, избранных от какой-либо категории, становится менее половины количества, предусмотренного Уставом Школы-интерната, руководитель Школы-интерната по согласованию с представителем учредителя принимают решение о проведении дополнительных выборов (довыборов) взамен убоивших членов этих категорий.

4. СТАТУС, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

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

4.2. Члены Управляющего совета не имеют полномочий действовать индивидуально, за исключением тех случаев, когда Управляющий совет делегирует им полномочия действовать таким образом.

4.3. Члены Управляющего совета не могут непосредственно вмешиваться в профессиональную деятельность руководителя Школы-интерната, педагогических и иных работников Школы-интерната, в образовательную деятельность обучающихся.

4.4. Права и обязанности членов Управляющего совета детально прописываются в Положении об управляющем совете.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА, ЧЛЕНОВ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

5.1. Управляющий совет в целом и каждый член Управляющего совета индивидуально несет ответственность перед всеми участниками образовательных отношений в Школе-интерната за своевременное принятие решений, входящих в его компетенцию, рискуя своей деловой и человеческой репутацией в общественном мнении местного сообщества и сообщества Школы-интерната.

5.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Управляющим советом своих обязанностей, если решения Управляющего совета ведут к снижению эффективности работы Школы-интерната, к нерациональному использованию ресурсов, к повышению конфликтности между участниками образовательных отношений и (или) к другим негативным последствиям, представитель учредителя имеет право на блокирование решения Управляющего совета, а также вправе инициировать роспуск данного состава Управляющего совета с последующим проведением процедуры формирования его нового состава.

5.3. Члены Управляющего совета несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Член Управляющего совета может быть исключен (дисквалифицирован) из состава Управляющего совета в порядке, устанавливаемом Положением об управляющем совете.

6. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

6.1. Управляющий совет на своем первом заседании, которое созывается руководителем Школы-интерната не позднее одного месяца после его формирования, при обязательном участии представителя от учредителя, выбирает из числа членов Управляющего совета, являющихся представителями родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, либо из числа кооптированных в Управляющий совет членов, председателя и заместителя председателя Управляющего совета сроком на 1 год. На этом же заседании из числа

представителей от любой категории участников образовательных отношений избирается секретарь Управляющего совета для ведения протоколов заседаний, иной документации и обеспечения ее сохранности.

6.2. Управляющий совет вправе в любое время переизбрать председателя, заместителя председателя и секретаря Управляющего совета.

6.3. Основные вопросы, касающиеся порядка работы Управляющего совета и организации его деятельности, регулируются Уставом Школы-интерната, настоящим Положением, регламентом деятельности Управляющего совета.

6.4. Организационной формой работы Управляющего совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. На заседаниях Управляющего совета принимаются управленческие решения по вопросам, отнесенным к его компетенции Уставом Школы-интерната и настоящим Положением.

6.5. Проведение заседаний может транслироваться в прямом эфире в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт Школы-интерната. Заседания, на которых обсуждаются вопросы, касающиеся персональных данных участников образовательных отношений, и иные вопросы, носящие конфиденциальный характер, по согласованию с руководителем Школы-интерната и представителем учредителя не транслируются.

6.6. Для решения необходимых вопросов может созываться внеочередное заседание Управляющего совета.

6.7. Вопросы, предложенные для рассмотрения членами Управляющего совета (в том числе председателем), руководителем Школы-интерната, представителем учредителя Школы-интерната включаются в повестку дня заседания Управляющего совета в обязательном порядке.

6.8. Для подготовки заседаний Управляющего совета и выработки проектов документов председатель Управляющего совета вправе запрашивать у руководителя Школы-интерната необходимые документы, данные и иные материалы. В этих же целях Управляющий совет может создавать комиссии и рабочие группы.

6.9. Заседания Управляющего совета являются правомочными, если в них принимают участие представитель учредителя и не менее половины от общего числа членов Управляющего совета.

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

6.11. Все члены Управляющего совета не менее чем за 3 рабочих дня до начала голосования должны быть ознакомлены со всеми необходимыми информацией и материалами, а также иметь возможность вносить предложения о включении в повестку дня дополнительных вопросов не менее чем за 3 рабочих дня до начала голосования.

6.12. 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.

6.13. Решения Управляющего совета принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании и имеющих право голоса. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Управляющего совета.

6.14. Заседания Управляющего совета оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем Управляющего совета. Секретарь обеспечивает сохранность документации Управляющего совета.

6.15. В случае отсутствия в установленные сроки необходимого решения Управляющего совета по вопросу, входящему в его компетенцию, руководитель Школы-интерната вправе самостоятельно принять решение по данному вопросу.

6.16. Решения Управляющего совета реализуются посредством локальных нормативных актов и (или) поручений руководителя Школы-интерната.

6.17. Управляющий совет Школы-интерната не вправе выступать от имени самой образовательной организации.

6.18. Управляющий совет определяет ключевые направления своей работы, план работы на текущий учебный год, план заседаний, планы работ его комиссий. Указанная документация размещается на официальном сайте Школы-интерната, в разделе «Управляющий совет».

7. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

7.1. Председатель Управляющего совета Школы-интерната избирается на первом заседании Управляющего совета, которое созывается руководителем Школы-интерната в течение одного месяца после его формирования, при обязательном участии представителя от учредителя, только из числа членов Управляющего совета, являющихся представителями родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, либо из числа кооптированных в Управляющий совет членов сроком на 1 год.

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

- планирование, организация, руководство и контроль работы Управляющего совета;
- формирование повестки дня, даты и времени проведения заседаний Управляющего совета;
- созыв по собственной инициативе, инициативе руководителя Школы-интерната, инициативе представителя учредителя или инициативе группы членов Управляющего совета (в составе не менее 1/4 от полного числа членов) внеплановых заседаний Управляющего совета;
- ведение заседаний Управляющего совета и руководство членами Управляющего совета (и приглашенными участниками) в период заседания;
- организация ведения протоколов заседаний;
- оказание содействия и координация исполнения распределенных между членами Управляющего совета обязанностей;
- координация работы постоянных и временных комиссий (рабочих групп) Управляющего совета;
- подготовка проектов решений Управляющего совета;

- организация информирования всех участников образовательных отношений и местного сообщества о деятельности Управляющего совета;
- быть постоянным представителем Управляющего совета в отношениях с гражданами и их общественными инициативами, органами государственной власти, органами местного самоуправления (в том числе с учредителем), иными организациями;
- принятие решения от лица Управляющего совета при наличии соответствующего персонального поручения Управляющего совета (его комитета или комиссии);
- осуществление иных полномочий, возложенных на него Уставом Школы-интерната, настоящим Положением, регламентом, а также решениями Управляющего совета, закрепленными в протоколе;
- составление отчета о деятельности Управляющего совета и беспристрастный анализ деятельности Школы-интерната.

7.3. Председатель Управляющего совета вправе досрочно прекратить выполнение своих полномочий по собственному желанию путем добровольного сложения полномочий, выбытия из состава Управляющего совета, либо переизбрания. В этом случае председатель обязан письменно уведомить о своем решении заместителя председателя Управляющего совета, руководителя Школы-интерната и учредителя. Вопрос об освобождении от занимаемой должности председателя Управляющего совета включается без обсуждения и голосования в повестку дня заседания Управляющего совета, ближайшего после поступления соответствующего заявления или предложения, а в случае выбытия из состава Управляющего совета - одновременно с рассмотрением вопроса о досрочном прекращении его полномочий. Заместитель председателя Управляющего совета созывает внеплановое полное заседание Управляющего совета для принятия добровольного сложения полномочий председателя и выборов нового председателя Управляющего совета.

7.4. При рассмотрении вопроса о досрочном переизбрании председателя Управляющего совета ему в обязательном порядке предоставляется слово для выступления.

7.5. В случае непринятия Управляющим советом добровольного сложения полномочий, председатель Управляющего совета вправе сложить свои полномочия по истечении двух недель (10 рабочих дней) после подачи заявления.

7.6. Полномочия председателя Управляющего совета закрепляются в настоящем Положении и в регламенте деятельности Управляющего совета.

8. КОМИССИИ И РАБОЧИЕ ГРУППЫ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

8.1. Управляющий совет вправе создавать комиссии и рабочие группы по вопросам, отнесенным к его компетенции, а также утверждать положения об указанных комиссиях и рабочих группах.

8.2. Постоянные комиссии создаются на период полномочий Управляющего совета по основным направлениям его деятельности (например, комиссия по образовательному процессу, комиссия по финансово-хозяйственной деятельности, комиссия по контролю за организацией и качеством питания, комиссия по

безопасности, комиссия по ремонту помещений и благоустройству прилегающих территорий и др.).

8.3. Рабочие группы Управляющего совета создаются на определенный период времени для выполнения конкретной задачи, поставленной Управляющим советом и, как правило, на определенный срок. После выполнения поставленной задачи рабочая группа прекращает свою работу.

8.4. Комиссии и рабочие группы осуществляют подготовку материалов Управляющего совета к его заседаниям, вырабатывают проекты его решений, а также в период между заседаниями контролируют и анализируют исполнение предыдущих решений Управляющего совета. Решения данных коллегиальных органов имеют рекомендательный характер для Управляющего совета.

8.5. Управляющий совет вправе создавать столько комиссий и рабочих групп, сколько он считает необходимыми для осуществления наиболее эффективной своей работы.

8.6. Управляющий совет определяет структуру, количество членов и персональное членство в комиссиях и рабочих группах, назначает из числа членов Управляющего совета их председателя и секретаря, разрабатывает и утверждает положения, регулирующие их деятельность.

8.7. В состав комиссий и рабочих групп могут входить с их согласия лица, включение которых Управляющий совет сочтет необходимым и полезным для осуществления эффективной работы этих коллективных органов, и которые не являются членами Управляющего совета: привлеченные эксперты, заинтересованные лица из числа сотрудников Школы-интерната, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся.

8.8. Принципы формирования:

- комиссия (рабочая группа) формируется в составе, состоящем не менее чем из 3-х человек, двое из которых (председатель и секретарь) должны являться членами Управляющего совета;

- остальными членами комиссии (рабочей группы) могут быть приглашенные эксперты и заинтересованные лица из числа участников образовательных отношений;

- состав каждой комиссии (рабочей группы) оформляется протоколом заседания Управляющего совета;

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

8.9. Заседания комиссий и рабочих групп, а также принятые ими решения в обязательном порядке оформляются протоколами. Протоколы заседаний комиссий и рабочих групп хранятся у секретаря Управляющего совета совместно с протоколами заседаний Управляющего совета.

8.10. После обсуждения вопросов, подготовленных комиссией или рабочей группой, Управляющий совет принимает соответствующие решения.

8.11. Комиссия или рабочая группа по итогам своей работы, но не реже, чем 1 раз в год, предоставляет отчет о своей деятельности на заседании Управляющего совета.

9. РАЗВИТИЕ ПОТЕНЦИАЛА ЧЛЕНОВ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

9.1. Управляющий совет разрабатывает планы повышения компетенции членов Управляющего совета в реализации своих функций и по согласованию с руководителем Школы-интерната обеспечивает прохождение обучения членов Управляющего совета не менее одного раза в течение срока его полномочий. Обучение происходит в форме прохождения курсов повышения квалификации (с выдачей удостоверения о повышении квалификации) либо участия в семинарах (с выдачей сертификата об участии) по вопросам государственно-общественного управления в образовании. Данные мероприятия должны осуществлять специализированными организациями в онлайн- или офлайн-формате.

10. ИНФОРМАЦИОННАЯ ОТКРЫТОСТЬ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

10.1. Управляющий совет обеспечивает доступность материалов своей работы для ознакомления с ними любым представителям общественности, за исключением тех материалов, которые содержат конфиденциальную информацию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. Управляющий совет предоставляет ежегодный отчет о своей деятельности в срок не позднее 1 ноября учредителю и участникам образовательных отношений, который публикуется в открытом доступе.

10.3. Управляющий совет имеет собственный информационный стенд или размещает информацию о своей работе на общем информационном стенде Школы-интерната.

10.4. Школа-интернат в обязательном порядке размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" раздел, посвященный деятельности Управляющего совета.

10.5. Председатель Управляющего совета обеспечивает регулярное предоставление информационно значимого и актуального наполнения указанного раздела и для размещения на информационном стенде Школы-интерната.

10.6. Структура раздела «Управляющий совет» на сайте Школы-интерната.

10.6.1. Указанный раздел должен в полной мере осуществлять информационную открытость деятельности Управляющего совета для ознакомления с ней прежде всего заинтересованных лиц из числа всех участников образовательных отношений, а также местной общественности и других заинтересованных лиц. Для удобства подачи и восприятия информационных материалов все публикуемые сведения рекомендуется сгруппировать в следующие подразделы:

- Состав управляющего совета - в табличном виде, с указанием полностью фамилии, имени и отчества каждого члена УС, категории члена УС (родитель обучающегося, работник Школы-интерната, руководитель Школы-интерната, представитель учредителя, кооптированный), должность в УС (председатель УС, заместитель председателя УС, секретарь УС, член УС), место работы, должность по месту работы, адрес электронной почты, телефон (как минимум у председателя УС);
- Структура Управляющего совета - с указанием наименования всех действующих комиссий и рабочих групп Управляющего совета;

- Нормативные документы - представляются сканы всех документов, регулирующих деятельность Управляющего совета: Устав Школы-интерната, положение об управляющем совете, положение о порядке выборов членов управляющего совета, положение о порядке кооптации в члены управляющего совета, положение о комиссии управляющего совета (по каждому их виду), приказ руководителя Школы-интерната «О проведении выборов (довыборов) в члены управляющего совета», приказ руководителя Школы-интерната «Об утверждении состава управляющего совета», и иные документы;

- План работы Управляющего совета - на текущий учебный год (а также на прошедшие 3 учебных года), в котором указывается не только циклограмма заседаний, но и планируемые мероприятия по основным направлениям его деятельности, также предоставляются сканы утвержденных планов работы всех действующих комиссий и рабочих групп Управляющего совета на текущий учебный год (на минувшие 3 учебных года);

- Протоколы заседаний Управляющего совета - за текущий учебный год (а также за прошедшие 3 учебных года), предоставляются сканы всех протоколов, оформленных по установленной форме, также предоставляются сканы протоколов заседаний всех действующих комиссий и рабочих групп управляющего совета за текущий учебный год (за прошедшие 3 учебных года);

- Отчет о деятельности Управляющего совета - за предыдущий учебный год (а также за прошедшие 3 учебных года), предоставляется скан документа, оформленный по установленной форме;

- Результаты опросов, проведенных Управляющим советом, - размещаются результаты опросов, проведенных Управляющим советом (либо по его инициативе) по актуальным вопросам деятельности Школы-интерната (организация и качество питания, удовлетворенность организацией дополнительного образования, независимая оценка качества условий осуществления образовательной деятельности, оценка деятельности управляющего совета и прочее), и принятые на их основе решения;

- Повышение квалификации - представляются сканы документов (удостоверение о повышении квалификации, сертификат об участии в семинаре) о прохождении членами Управляющего совета соответствующего обучения по вопросам государственно-общественного управления в образовании за последние 3 года;

- Проекты управляющего совета - представляются основные действующие и завершенные проекты Управляющего совета (поддержанные управляющим советом) за последние 3 года, в удобной форме (например, табличной) с кратким их описанием (цель, сроки исполнения, достигнутые результаты, источники привлечения внебюджетных средств (материальных ценностей) и их суммы, с прикреплением сканов документов и иллюстрирующих фотографий);

- Награды и достижения управляющего совета - размещаются сканы благодарностей, грамот, дипломов от органов государственной власти, коммерческих и общественных организаций за участие в мероприятиях и конкурсах как органа государственно-общественного управления и достигнутых при этом результатов;

- Трансляция опыта работы управляющего совета - представляются материалы (сканы, программы, фото) о трансляции своего опыта работы Управляющего совета на муниципальном, региональном, федеральном уровнях (на семинарах, конференциях, круглых столах, совещаниях);

- Публикации о деятельности управляющего совета - размещаются сканы публикаций о деятельности управляющего совета в муниципальных, региональных и федеральных СМИ (газеты, журналы, сборники, брошюры, интернет-издания и др.);

- Новости управляющего совета - периодически размещаются анонсы предстоящих событий и материалы по мероприятиям, проводимых под эгидой управляющего совета, а также их результаты, интервью членов управляющего совета по проблематике организации более эффективной учебной и воспитательной работы в Школе-интерната и другие актуальные материалы;

- Архив материалов управляющего совета - размещаются сканы документов с момента организации деятельности управляющего совета, не вошедшие в предыдущие подразделы (планы работ управляющего совета, ежегодные отчеты о деятельности управляющего совета, протоколы заседаний управляющего совета и другие);

- Визитка управляющего совета - презентационный ролик о деятельности управляющего совета в формате MP4, продолжительностью до 5 минут (либо ссылка на него), в котором отражается структура и принципы функционирования управляющего совета, основные направления деятельности, успешные проекты и результативность деятельности управляющего совета, а также рефлексия участников образовательных отношений по поводу деятельности управляющего совета;

- Обратная связь - сервис «всплывающее окно», используя которое любой желающий (с указанием своих ФИО и адреса электронной почты) мог бы задать свой вопрос или отослать свое письмо (в виде прикрепленного файла).

11. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

11.1. 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.

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

11.3. 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.

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

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

11.6. 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.

11.7. 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.

11.8. 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).

11.9. 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.

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

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

11.12. 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.

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

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

11.15. 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.

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

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

11.18. 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.

11.19. 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.

11.20. 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.

11.21. 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.

11.22. 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.

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

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

12. МОДЕЛЬ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА



13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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