

СОГЛАСОВАНО  
 Председатель  
 Управляющего совета школы

 Потапова Н.М.

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор МБОУ Захаровской СОШ

 А.В.Шутиков

Приказ от 29.08.2014 г. № 166



## ПОЛОЖЕНИЕ Об Управляющем совете Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Захаровской средней общеобразовательной школы

### 1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано на основании Устава МБОУ Захаровской средней общеобразовательной школы, утвержденного постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 28.04.2015 года № 729.

Управляющий совет школы – это коллегиальный орган государственно-общественного управления школой, призванный решать в первую очередь задачи стратегического управления школой.

Управляющий совет является общешкольным внутренним органом управления школой (органом внутришкольного управления) и должен, поэтому, представлять, выражать и защищать общие интересы всех участников образовательного процесса.

Управляющий совет может помочь в работе школы:

1. прислушаться к общественному мнению и уточнить цели школы;
2. определить пути развития школы;
3. найти ресурсы и средства для этого развития;
4. улучшить и обновить учебный и воспитательный процесс;
5. улучшить условия школьной жизни.

### 2. Основные полномочия управляющего совета.

**2.1. В вопросах функционирования** школы Управляющий совет, как правило, наделен правом решать следующие вопросы:

- устанавливает режим занятий обучающихся, в том числе продолжительность учебной недели – пятидневная или шестидневная;
- определяет время начала и окончания занятий;
- принимает решение о введении (отмене) единых требований к одежде обучающихся и персонала школы;
- осуществляет контроль над соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в школе.

**В организации образовательного процесса** школы Управляющий совет согласовывает:

- компонент образовательного учреждения государственного стандарта общего образования («школьный компонент»);
- профили обучения в старшей школе;
- выбор учеников из числа рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ.

**В сфере финансово-хозяйственной деятельности** Управляющий совет:

- согласует или утверждает по представлению директора школы бюджетную заявку на предстоящий финансовый год;

- согласует или утверждает сметы бюджетного финансирования;
- утверждает сметы расходования средств, полученных школой от уставной приносящей доходы деятельности и из иных внебюджетных источников;
- содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития школы, определяет цели и направления их расходования;
- заслушивает и утверждает отчет директора школы по итогам учебного и финансового года, представляет его общественности и учредителю.

В вопросах взаимоотношений участников образовательного процесса и школы Управляющий совет:

- рассматривает жалобы и заявления обучающихся, их родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогического и административного персонала школы и принимает по ним решения;
- принимает решение об исключении обучающегося из школы (решение об исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей) принимается с согласия органов опеки и попечительства);
- ходатайствует при наличии оснований перед учредителем школы о расторжении трудового договора с учителем, иным работником школы, с директором школы, вносит учредителю предложения о поощрении работников и директора школы.

В определении путей развития школы Управляющий совет наделен правом:

- утверждать программу развития школы.

## **2.2. Количественный состав Управляющего совета:**

- директор – 1 (входит в Управляющий совет по должности обязательно);
- представитель учредителя – 1 (назначается учредителем);
- от старшеклассников – 2 (избираются обучающимися школы);
- от родителей – 3 или 4 (избираются родителями)
- от работников школы, учителей – 1 или 2 (избираются работниками школы);
- кооптируемых членов – от 1 до 3.

## **2.3. Основные функции (компетенция) Управляющего совета.**

Основные функции Совета образовательного учреждения (далее Учреждение) могут определяться следующим примерным перечнем:

- согласование компонента образовательного учреждения и государственного стандарта общего образования («школьного компонента») и профилей обучения;
- утверждение программы развития Учреждения ;
- согласование выбора учебников из числа рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации;
- установление режима занятий обучающихся по представлению педагогического совета, в том числе продолжительность учебной недели (пятидневная или шестидневная), время начала и окончания занятий;
- решение о введении (отмене) единой в период занятий формы одежды для обучающихся;
- рассмотрение жалоб и заявлений обучающихся, родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогического и административного персонала Учреждения;
- содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения;
- согласование по представлению руководителя Учреждения заявки на бюджетное финансирование и сметы расходования средств, полученных Учреждением от уставной приносящей доходы деятельности и из иных внебюджетных источников;
- согласование на сдачу в аренду Учреждением закрепленных за ним объектов собственности;
- заслушивание отчета руководителя Учреждения по итогам учебного и финансового года;

- рассмотрение вопросов создания здоровых и безопасных условий обучения и воспитания в Учреждении.

Совет может также, при наличии оснований, ходатайствовать перед руководителем Учреждения о расторжении трудового договора с педагогическими работниками и работниками их числа административного персонала.

Ежегодно Совет должен представлять учредителю и общественности информацию (доклад) о состоянии дел в Учреждении.

## 2.4. Права и ответственность членов Совета

Члены Совета работают на общественных началах. Член Совета имеет право:

- принимать участие в обсуждении и принятии решений Совета, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Совета;
- требовать от администрации Учреждения предоставления всей необходимой для участия в работе Совета информации по вопросам, относящимся к компетенции Совета;
- присутствовать на заседании педагогического совета Учреждения с правом совещательного голоса;
- досрочно выйти из состава Совета по письменному уведомлению Председателя.

Член Совета, не посещающий заседания без уважительных причин, может быть выведен из его состава по решению Совета.

По его желанию, выраженному в письменной форме, Член Совета выводится из его состава по решению Совета в следующих случаях:

- при отзыве представителя учредителя;
- при увольнении с работы руководителя Учреждения или увольнении работника Учреждения, избранного членом Совета, если они не могут быть кооптированы в состав Совета после увольнения;
- в связи с окончанием Учреждения или отчислением (переводом) обучающегося, представляющего в Совете ступени среднего общего образования, если он не может быть кооптирован в члены Совета после окончания Учреждения;
- в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в Совете;
- при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию члена Совета в работе Совета: лишение родительских прав, судебное запрещение заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми, признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение уголовного преступления.

Выписка из протокола заседания Совета с решением о выводе члена Совета направляется учредителю.

После вывода из состава Совета его члена Совет принимает меры для замещения выбывшего члена (довыборы либо кооптация).

## 3. Структура Управляющего совета.

### 3.1. Порядок создания школьного Управляющего совета.

1	Обсуждение в школьном сообществе идеи создания Управляющего совета (УС): цели, объем управленческих полномочий, состав, выборы, кооптация
2	Формирование школьной рабочей группы по созданию УС
3	Переговоры с учредителем: <ul style="list-style-type: none"> <li>• согласие учредителя на создание в школе УС;</li> <li>• приказ о рабочей группе по созданию УС, о ее целях и работе</li> </ul>

Учредитель принимает типовое положение об УС, о выборах и формировании УС в школах или уполномочивает школу на разработку собственных документов об УС: проект Устава, Положений об УС	4	Рабочая группа создает проекты новой редакции школьного Устава, школьных положений об УС, о выборах и формировании УС и согласовывает их внутри школьного сообщества
--	---	--



5	Согласование с учредителем проекта новой редакции школьного Устава, Положение об УС, о выборах и формировании УС
---	--



6	Утверждение учредителем новой редакции школьного Устава, Положений об УС, о выборах и формировании УС
---	---



7	Процедура государственной регистрации новой редакции школьного Устава
---	---



8	Выборы школьного УС
---	---------------------



9	Признание учредителем результатов выборов в школьный УС
---	---



10	Назначение учредителем своего представителя в УС
----	--



11	Кооптация в члены школьного УС представителей местного сообщества, выборы председателя УС
----	---



12	Регистрация учредителем полного состава сформированного УС
----	--



▶ Новая редакция школьного Устава прошла государственную регистрацию

▶ Легитимный и правомочный УС школы создан

### 3.2. Выборы. Формирование исходного состава Управляющего совета

<i>Процедура прохождения в Совет</i>	<i>Категория</i>
Избрание	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Представители от родителей (законных представителей) обучающихся</li> <li>• Представители от работников учреждения</li> <li>• Представители от старшеклассников</li> </ul>
Делегирование	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Представитель учредителя (работник органа управления образования, подведомственных ему учреждений, муниципальной администрации либо иное уполномоченное лицо)</li> </ul>
Кооптация	Представители местной общественности, выдвигаемые по представлению Совета (из числа лиц, окончивших учреждение, работодателей или их представителей, прямо или косвенно заинтересованных в деятельности учреждения или в социальном развитии территории, на которой оно расположено; граждан, известных своей культурной, научной, общественной, в том числе благотворительной, деятельностью; иных представителей общественности и юридических лиц)

### Не могут стать членами Управляющего совета лица:

- лишенные родительских прав;
- имеющие судебное запрещение заниматься деятельностью, связанной с работой с детьми;
- признанные по решению суда недееспособными;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за совершение уголовного преступления;

а также

*по категории избираемых* – работники школы, дети которых обучаются в школе ( в качестве представителей родителей; они, однако, могут быть избраны именно в качестве представителей от работников).

*по категории кооптированных* – представители вышестоящего по отношению к школе органа управления образованием (за исключением лиц из числа работников иных органов местного самоуправления).

### 3.3. Организация выборов в Управляющий совет

Выборы Совета можно провести, пользуясь алгоритмом, представленным в следующей таблице:

№	Содержание деятельности	Документы, необходимые для обеспечения деятельности	Исполнители	Сроки
1	Объявление о выборах УС: сроки, назначение избирательной комиссии, ее председателя	Приказ по школе	Директор школы	За 2 месяца до выборов
2	Информирование всех членов школьного сообщества о выборах Совета	Положение о выборах: правила выдвижения кандидатур, ведения предвыборной агитации, проведения выборов	Избирательная комиссия	Первая неделя со дня издания приказа
3	Выдвижение кандидатов в школьные управляющие, регистрация кандидатов	Протоколы собраний избирателей, заявление кандидатов на согласие баллотироваться в школьные управляющие; протоколы избирательной комиссии по регистрации кандидатов; графики проведения предвыборных собраний, встреч с кандидатами	Избирательная комиссия	С начала объявления выборов до дня выборов
4	Проведение избирательной кампании: выступления кандидатов на собраниях избирателей, публикации, дебаты, агитационные листовки и т.п.	Агитационные материалы кандидатов, группы поддержки	Избирательная комиссия, группы поддержки кандидатов	С начала объявления выборов до дня выборов
5	Проведение выборов от каждой группы избирателей: выборные собрания учащихся, учителей, родителей,	Бюллетени для тайного голосования; опросные листы/бюллетени для заочного голосования родителей; протоколы по	Избирательная комиссия	В течение недели

	процедура тайных голосований, заочные опросы родителей	подсчету голосов членами избирательной комиссии; протоколы по подведению итогов выборов от каждой группы избирателей		
6	Прием и рассмотрение жалоб о нарушениях процедур проведения выборов, принятие по ним решений	Протоколы заседаний избирательной комиссии с решениями по существу жалоб	Избирательная комиссия	В течение недели после дня выборов
7	Окончательное подведение итогов выборов и передача списка избранных членов Совета по акту руководителю ОУ, протоколов избирательной комиссии, протоколов избирательных собраний.	Список избранных членов Совета; акт передачи руководителю ОУ; подлинники и копии протоколов избирательной комиссии, протоколов собраний по выборам	Избирательная комиссия	В течение недели после дня выборов
8	Утверждение итогов выборов и итогов работы избирательной комиссии руководителем ОУ, заявление в органы управления образованием со списком избранных членов Управляющего совета, назначение срока первого заседания Совета	Приказ по школе; заявление директора школы в органы управления образованием с итогами выборов в Управляющий совет	Директор школы	В трехдневный срок со дня получения от избирательной комиссии протокола по итогам выбора, списка избранных членов Совета
9	Проведение первого заседания Совета: избрание председателя Совета, его заместителя и секретаря Совета, направление списка членов Совета в органы управления образованием, учредителю ОУ	Протокол заседания Совета, Заявление председателя Совета на утверждение Совета со списком членов Совета	Директор школы, председатель Совета	После проведения первого заседания Совета
10	Утверждение итогов выборов в управляющий совет школы органом управления образованием и назначение представителя в Совет от учредителя	Приказ органа управления образованием	Руководитель органа управления образованием	В двухнедельный срок

#### 4. Школьные управляющие.

##### 4.1. Права и обязанности школьного управляющего

##### Примерные права и обязанности школьного управляющего

<b>Права</b>	<b>Обязанности</b>	<b>Примечания</b>
Участвовать в обсуждении и принятии решений Совета	Регулярно участвовать в заседаниях Совета, не пропускать их без уважительной причины	<i>Если Вы не посещаете заседания Совета без уважительных причин, то можете быть выведены из его состава по решению Совета</i>
Открыто выражать собственное мнение на заседании Совета	Выслушивать мнение коллег и уважать их позицию по обсуждаемым вопросам. Школьные управляющие-родители должны уважать профессиональное мнение директора и работников школы	<i>Если Ваше мнение расходится с мнениями коллег, оно может быть по Вашему требованию зафиксировано как особое мнение в письменной форме и приобщено к протоколу заседания Совета</i>
Досрочно выйти из состава Совета	Заранее, в предусмотренные сроки, подать мотивированное заявление о выходе на имя председателя Совета	<i>Ваше желание должно быть выражено в письме на имя председателя Совета</i>
Получать информацию о дате, времени, месте проведения заседаний Совета и необходимые материалы по обсуждаемому вопросу	Заботиться об информировании всех участников образовательного процесса о планах и решениях Совета	
Инициировать проведение заседания Совета по любому вопросу, находящемуся в его компетенции	Участвовать в подготовке материалов для содержательного и компетентного рассмотрения вносимого в повестку заседания Совета вопроса	
Требовать от администрации предоставления информации по вопросам, находящимся в компетенции Совета	Проявлять личную активность в обсуждении, принятии и исполнении решений Совета	<i>Информация может быть затребована как в письменном виде, так и в форме консультации</i>
Инициировать создание комиссий Совета, быть их руководителем или членом	В качестве члена или председателя комиссии принимать активное участие в ее работе, готовить квалифицированные проекты решений Совета	
Представлять школу в отношениях с учреждениями, организациями и государственными органами в рамках компетенции Совета	Соблюдать конфиденциальность в отношении определенных вопросов, обсуждаемых на Совете, особенно в вопросах, касающихся работников школы или учащихся, а также при обсуждении вопросов,	<i>По соответствующему поручению Совета, а в необходимых случаях – на основании доверенности, выдаваемой в соответствии с постановлением Совета</i>

	касающихся школы вне Управляющего совета	
Участвовать в заседании педагогического совета школы с правом совещательного голоса	Стараться больше узнать об устройстве школьной жизни, об организации в ней образовательного процесса	
Получать необходимые для своей работы знания в рамках специальной подготовки школьного управляющего	Стремиться изучать и выражать позицию всего сообщества (родителей, учащихся, работников школы), а не отдельных групп (которые Вас выдвинули или которые за вас голосовали). В случае несовпадения интересов Вашей группы с интересами школы отдавать приоритет последним.	<i>Подготовке школьного управляющего должны содействовать региональные и муниципальные органы управления</i>
Право на возмещение расходов, связанных с работой в Совете	Не использовать членство в Совете для удовлетворения своих личных интересов (или, если Вы родитель, интересов Вашего ребенка).	<i>Расходы (но не оплата работы в Совете) могут быть возмещены по решению Совета и только из внебюджетных источников школы</i>

#### **4.2. Школьники в Управляющем совете.**

Школьники должны стать равноправными школьными управляющими наряду со взрослыми. Но у этой категории управляющих есть свои особенности.

По отношению к Управляющему совету школьники могут:

- избираться в Управляющий совет (как правило, старшеклассники из 10-11-х классов, но иногда и учащиеся 8-9-х классов);
- участвовать в выборах представителей в Управляющий совет (нередко и учащиеся 8-9-х классов);
- опираться в своей работе на органы ученического самоуправления;
- обучаться навыкам управления, сотрудничества, групповой дискуссии, проектирования и т.п.

#### **Чем может заниматься ученик – школьный управляющий.**

Какие основные вопросы школьной жизни, касающиеся большинства учащихся, могут стать предметом деятельности школьного управляющего. Дадим самый общий, примерный вариант ответа.

- Разработка разумных правил поведения учащихся в школе, закрепление их прав и обязанностей в Уставе школы, постоянный контроль над их исполнением, их регулирование.
- Выработка и внесение предложений по режиму учебного дня (недели, учебного года), удобного для большинства учеников: расписания занятия, деятельности школьных кружков, клубов и секций в послеурочное время, сроков и программы проведения каникул.
- Организация традиционных и новых общешкольных мероприятий и праздников.
- Защита прав всех участников образовательного процесса, закрепленных законодательством РФ, отраженных в Уставе школы. Защита личных прав учащихся.
- Введение новых факультативных и элективных учебных курсов, полезных для большинства учащихся; организация предпрофильного и профильного обучения, социальных и учебных практик.
- Организация внеурочной, досуговой деятельности в школе.



#### 4.3. Родители в Управляющем совете.

- Совет должен организовать постоянную работу с родителями. Каждую неделю, в определенное время, у Совета должна работать приемная, где мнение каждого может быть услышано. Хорошо, если еще будет известен телефон, по которому можно позвонить и рассказать о своих проблемах.
- Регулярно в школе проводятся родительские собрания, комитеты. Это теперь не только работа школы, директора, учителей. Это теперь и Ваша работа, Вас должны знать родители в лицо, Вы должны быть для них доступны, они должны найти у Вас понимание.
- Один раз в год можно провести общешкольную родительскую конференцию. Заранее информировать всех родителей о вопросах, которые будут рассмотрены на ней. Разослать сообщения можно через почту, но проще через учеников.
  - результаты проверки (аттестации, тестирования) в школе;
  - результаты экзаменов;
  - что сделано для здоровья детей;
  - что сделано для безопасности детей;
  - какие изменения произошли в учительском составе;
  - куда были потрачены родительские взносы, пожертвования.

#### 4.4. Работники школы в Управляющем совете

##### Учителя-управляющие.

Учителя, так же как и родители, должны знать, кто представляет их интересы в управляющем совете.

Каждый учитель, входящий в Управляющий совет, должен представлять интересы всех учителей школы и «озвучивать» все имеющиеся у его коллег мнения по тем или иным вопросам. Учитель не может представлять исключительно свои интересы и взгляды своих единомышленников. На регулярных встречах учителей школы уделяйте время сбору мнений своих коллег. Времени должно быть достаточно, чтобы у каждого желающего была возможность высказаться.

#### 4.5. Кооптированные члены Управляющего совета

##### Классификация потенциальных кооптируемых школьных управляющих:

№	Возможные категории кооптируемых управляющих	Предполагаемые интересы	Чем могут быть полезны	Особенности участия
1	<b>«Спонсоры»</b> Люди, имеющие возможность поддержать школу прежде всего материально. Пример: владелец предприятия, владелец фирмы.	Реклама организации и самореклама. Возможно, видение перспективы привлечения подготовленных кадров из числа будущих выпускников. Альтруизм.	Укрепление материально-технической базы. Возможность привлечения дополнительных кадров (охрана, водитель и др.) Финансовая поддержка социально значимых акций школы.	Как правило, неглубоко вникают во внутришкольные проблемы, предпочитая оказывать чисто внешнюю поддержку. Вряд ли регулярно будут принимать участие в заседаниях Совета.
2	<b>«Администраторы»</b> Люди, облеченные определенной властью и	Самореклама и потребность в поддержке населения. Решение	Привлечение различных ресурсов (кадры, техника, помещения,	Не всегда их участие может отличаться стабильностью, постоянством

	способные помочь школе, используя так называемый «административный ресурс». Пример: начальник районного отдела милиции, депутат областной думы.	ряда задач своей организации (снижение подростковой преступности, проведение культмассовых мероприятий, благоустройство территории)	правовое поле, информация, обеспечение массовости акций, воздействие на мнение общественности и потенциальных спонсоров и т.д.)	(например, по причине занятости).
3	<b>«Специалисты»</b> Люди, хорошо разбирающиеся в каких-либо специфических вопросах, консультация и помощь которых Управляющему совету регулярно будет требоваться. Пример: бухгалтер, экономист, юрист, тренер спортшколы.	Без материальной заинтересованности привлечение этой категории представляется непростым. Если потребность в таком специалисте не из числа родителей действительно есть, Управляющему совету стоит продумать вопрос о заинтересованности.	Правовая поддержка действий Совета или школьных инноваций. Решение комплекса вопросов, связанных с внебюджетной деятельностью, оказанием дополнительных образовательных услуг. Консультирование по различным вопросам.	Возможно, приглашения «специалиста» на заседания Совета будут связаны с определенными повестками дня. В этом случае целесообразность включения его в число кооптированных членов должна рассматриваться индивидуально.
4	<b>«Активисты»</b> Их личностная активность и желание влиять на жизнь школы, организаторские и лидерские способности могут оказать большую помощь школе. Пример: родители бывших выпускников, жители микрорайона, бывшие педагоги.	Желание «приложить силы», энергию, быть полезными, уважаемыми. Понимание важности позитивных изменений в жизни школы и стремление помочь.	Энергия этих людей может быть полезной и в обсуждении направлений стратегии развития школы, и в решении оперативных вопросов, и в организации каких-то значимых акций. Их выгодно отличает неплохое знание специфики жизни в конкретной школе.	Моральное стимулирование деятельности представителей данной категории может оказаться очень существенным фактором мотивации их поступков.
5	<b>«Партнеры»</b> К ним можно отнести руководителей организаций, с которыми школа предполагает выстраивать тесное сотрудничество. В связи с этим возникает	Интерес к участию в работе Управляющего совета лежит в плоскости профессиональных интересов и решения определенных задач той или иной организации. Так, в сельской местности	Их участие может помочь школе стать открытой образовательной системой, эффективно решать ряд образовательных задач и проблемы ограниченности ресурсов.	Без четкого осознания интереса участия в работе Управляющего совета и важности (для себя) влияния на процесс принятия решений деятельность «партнеров» может стать достаточно

	необходимость совместно разрабатывать задачи и координировать действия. Пример: директор Дворца спорта, главврач местной поликлиники.	в Управляющие советы могут входить руководители учреждений социальной сферы, с которыми школа тесно сотрудничает (объединяясь, например, в социокультурный комплекс).		формальной.
--	---	---	--	-------------

#### **4.6. Представитель учредителя в Управляющем совете**

Присутствие представителя учредителя на заседаниях Управляющего совета означает, что учредитель непосредственно участвует в его работе, в принятии Управляющим советом решений, разделяя с другими школьными управляющими ответственность за принятые решения. Это существенно повышает статус Управляющего совета и принимаемых им решений. Это позволяет договариваться с учредителем в лице его представителя по всем вопросам, обсуждаемым школьными управляющими.

### **5. Основные направления работы Управляющего совета.**

#### ***Управляющий совет и образовательный процесс***

##### **Образовательная программа.**

Образовательная программа (ОП) – это документ, который определяет и объясняет содержание образования в конкретной школе, то есть отвечает на вопрос: чему и как учат школьников.

Любой родитель или школьный управляющий из образовательной программы сможет:

- узнать цели школы;
- получить общее представление о том, какие результаты должны достигаться в процессе образования (по-другому это называется образовательным результатом);
- узнать, при помощи каких учебных предметов, курсов и воспитательных мероприятий (а это и есть содержание образования) обеспечиваются эти результаты;
- получить представление об особенностях организации образовательного процесса в школе.

В место образовательной программы Вам, вполне возможно, предложат познакомиться с учебным планом школы.

Учебный план включает:

- Федеральный компонент содержания образования. Этот набор предметов и минимум часов на их освоение определяется на федеральном уровне и является обязательным для всех школ РФ.
- Региональный компонент (определяется на региональном уровне и является обязательным для всех школ региона).
- Школьный компонент (определяется на школьном уровне, является индивидуальным для каждой конкретной школы).

Предметы федерального компонента должна в обязательном порядке реализовать любая школа Российской Федерации. Благодаря этому поддерживается определенный уровень образованности населения, обеспечивается единство образовательного пространства и возможность перехода учащихся из одной школы в другую. Региональный компонент также обязателен для всех школ субъекта Федерации.

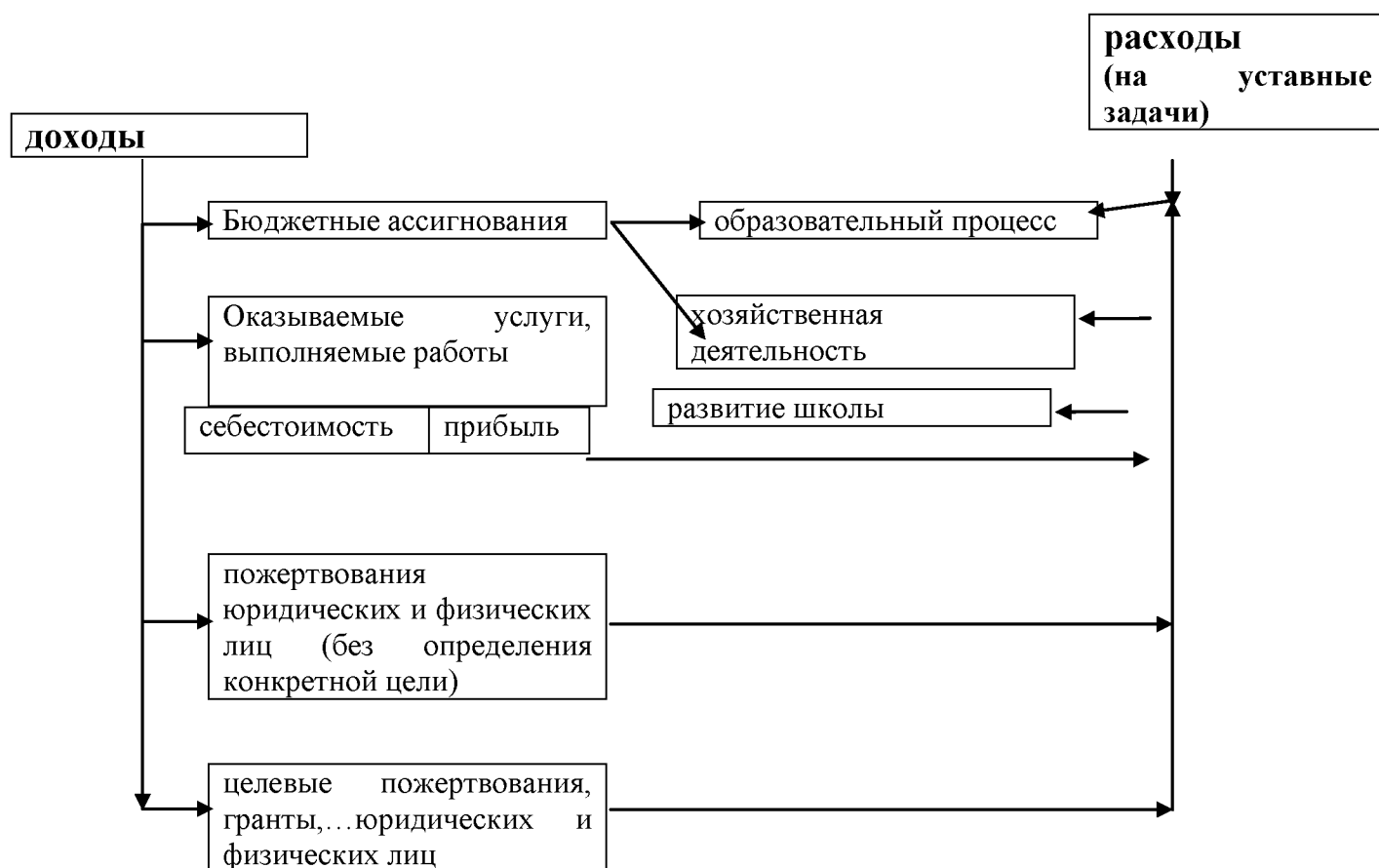
Назначение образовательной программы – мотивированное обоснование содержания и методов образования в конкретной школе.

## 5.2. Управляющий совет и финансы школы

### Как и чем живет школа

Школа может создаваться в различных организационно-правовых формах. Это и Государственное или муниципальное образовательное учреждение, и государственная некоммерческая образовательная организация, и негосударственная образовательная организация. Различные формы школы определяют различия в правовых условиях ее функционирования.

Самый важный этап в организации финансовой жизни школы – это расчет ожидаемых расходов и доходов следующего календарного года. На это этапе Управляющий совет может реально влиять на финансовую политику школы. Финансовые потоки школы могут быть проиллюстрированы обобщенной схемой:



### Бюджетные ассигнования

Схема участия школы в бюджетном процессе:

№ этапа	Наименование этапа бюджетного процесса	Участие школы на данном этапе
1	Формирование проекта бюджета органом местного самоуправления	Составление проекта бюджетной заявки – проекта сметы бюджетного финансирования (школа представляет данные на основе прогнозируемых объемов своей работы, расходов предыдущего периода и установленных нормативов финансовых затрат, ожидаемые расходы следующего финансового года).
2	Рассмотрение проекта бюджета органом местного самоуправления	Ожидание выделения бюджетных ассигнований
3	Утверждение бюджета	Получение бюджетных ассигнований. Составление

		сметы. Принятие обязательств (на этом этапе бюджетного процесса школа составляет и представляет на утверждение смету бюджетных расходов в соответствии с выделенными бюджетными ассигнованиями. Далее, в наступающем финансовом году, школа должна выполнять свои обязательства в соответствии с утвержденной сметой).
4	Исполнение бюджета	Исполнение принятых обязательств.

### Что входит в ожидаемые расходы?

- Оплата труда учителей и других работников школы;
- начисления на оплату труда (перечисление налогов и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды);
- пособия по социальной помощи населению, выплачиваемые в соответствии с федеральными законами и другими правовыми актами;
- командировочные и иные компенсационные выплаты работникам;
- оплата товаров, работ и услуг по заключенным государственным (муниципальным) контрактам или в соответствии с утвержденными сметами без заключения государственных (муниципальных) контрактов. Сюда входят транспортные и коммунальные услуги, услуги связи, услуги по содержанию имущества, прочие услуги и расходы, расходы на увеличение стоимости основных средств и материальных запасов (строительство, реконструкция, приобретение оборудования и материалов и др.). Подробнее об этих расходах советуем Вам проконсультироваться у главного бухгалтера школы;
- **и больше ничего** (расходование бюджетных средств на иные цели не допускается).

### Внебюджетные средства школы

#### 1. Предпринимательская и иная приносящая доход деятельность, платные образовательные услуги.

Под *предпринимательской и иной приносящей доход деятельностью* понимаются оказываемые школой услуги, выполняемые работы – иными словами, то, что позволяет школе самостоятельно зарабатывать необходимые ей средства.

#### 2. Благотворительные средства

##### А. Пожертвования и целевые взносы физических и юридических лиц в адрес школы.

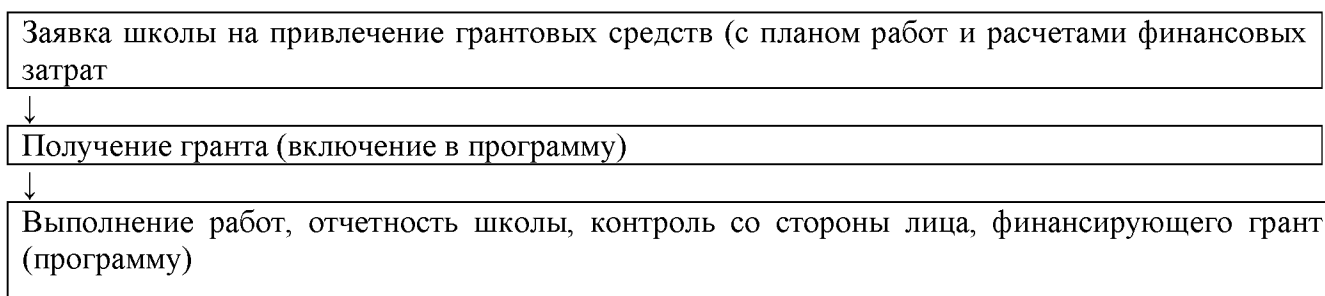
Пожертвования имущества (материальных ценностей) оформляются в соответствии с законодательством. Пожертвования денежных средств на лицевой счет школы должны быть предусмотрены в смете внебюджетных доходов и расходов, их учет и расходование должны осуществляться по правилам казначейского исполнения бюджета, которые включают в себя:

- сметное планирование объемов и сроков поступления средств,
- планирование сроков и назначений расходов (когда, сколько, на что),
- корректировки и их согласование с распорядителем бюджетных средств и уполномоченным органом казначейства,
- отчетность по исполнению сметы.

Целевые взносы используются по их назначению. В случае если школа не может использовать целевые взносы по назначению, указанному в платежном документе отправителя, школа должна согласовать с ним иное назначение использования.

**Б. Пожертвования (благотворительные взносы)** в адрес школы, направляемые на нужды школы через благотворительные организации, например через Благотворительный фонд, и другие некоммерческие организации, являющиеся самостоятельными юридическими лицами, связанные со школой соответствующими договорными отношениями.

## В. Привлечение грантовых средств (участие школы в целевых программах).



## Глава 6. Организация работы Управляющего совета

### 6.1. Комиссии (комитеты) Совета

Название комиссии Управляющего совета	Функции комиссии
<i>Финансово-экономическая комиссия</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- совместно с администрацией рассматривает и выносит на утверждение Совета ежегодную бюджетную записку школы;</li> <li>- планирует расходы из внебюджетных средств в соответствии с намеченными школой (Советом) целями и задачами;</li> <li>- осуществляет контроль за расходованием бюджетных и внебюджетных средств, докладывает о результатах контроля Совету один раз в учебное полугодие;</li> <li>- совместно с администрацией готовит предложения по схеме надбавок к зарплате, преимущественно из внебюджетных источников;</li> <li>- совместно с администрацией ведет поиск внебюджетных источников финансирования;</li> <li>- регулирует содержание и ценообразование дополнительных платных услуг;</li> <li>- готовит соответствующий раздел ежегодного отчета Управляющего совета перед родителями и общественностью</li> </ul>
<i>Учебная комиссия</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- готовит проект решения Совета об утверждении годового календарного учебного графика;</li> <li>- совместно с администрацией школы разрабатывает содержание школьного компонента и вносит предложения по выбору профильных предметов;</li> <li>- организует работу по подготовке программы развития школы на очередной период;</li> <li>- совместно с администрацией прорабатывает вопросы расписания учебных занятий, начала занятий;</li> <li>- готовит проект решения Совета о введении школьной формы, школьных правил, регулирующих поведение учащихся в учебное и внеучебное время;</li> <li>- организует наблюдение за состоянием библиотечного фонда и разрабатывает предложения по его пополнению;</li> <li>- осуществляет контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения и воспитания в школе;</li> <li>- в случае необходимости инициирует проведение независимой экспертизы качества образовательных результатов;</li> <li>- проводит экспертизы качества условий организации учебного процесса;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раз в полгода совместно с администрацией готовит информацию для Совета о результатах текущей и итоговой успеваемости учащихся;</li> <li>- готовит соответствующий раздел ежегодного отчета Управляющего совета перед родителями и общественностью.</li> </ul>
<i>Социально-правовая комиссия</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществляет контроль за соблюдением прав всех участников образовательного процесса;</li> <li>- готовит проект решения Совета по регулированию нормативно-правовой базы школы, изменений в Уставе школы и при подготовке ее локальных актов;</li> <li>- совместно с администрацией рассматривает исключительные случаи нарушений Устава и правил школьной жизни учащимися, предложения об исключении учащихся из школы;</li> <li>- рассматривает жалобы учащихся, родителей и учителей на нарушения их прав;</li> <li>- участвует в работе экспертных комиссий по общественной аттестации школы;</li> <li>- привлекается для работы комиссии по лицензированию и аттестации школы;</li> <li>- готовит соответствующий раздел ежегодного отчета Управляющего совета перед родителями и общественностью.</li> </ul>
<i>Комиссия по работе с родителями и местным сообществом</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работает с родительским комитетом;</li> <li>- готовит ежегодный информационный доклад о результатах деятельности школы;</li> <li>- организует работу школы со средствами массовой информации, социокультурными организациями на территории микрорайона школы;</li> <li>- организует просветительскую и образовательную деятельность, реализацию социальных проектов в микрорайоне школы;</li> <li>- привлекает бывших выпускников школы, ветеранов школы к реализации образовательных проектов школы;</li> <li>- совместно с администрацией организует работу с детьми из социально неблагополучных семей.</li> </ul>

### **Проведение выборов**

#### ***Выборы от родителей школы***

В выборах школьных управляющих в Совет от родителей имеют право участвовать все родители учащихся, зачисленных на момент выборов в образовательное учреждение.

Очень важно, чтобы все родители знали, что формируется новый школьный Совет. Ни у кого из родителей не должно сложиться впечатление, что от него что-то скрыли, что от него лично ничего не зависит. Чем больше родителей будут вовлечены в процесс формирования Совета, тем большей будет его легитимность и авторитет.

#### ***Выборы от учащихся школы***

Это – весьма заинтересованная часть избирателей школьных управляющих. Организация выборов от учащихся должна также проходить по известным всем правилам в зависимости от количества учащихся и классов в старшем звене школы. В выборах могут участвовать и учащиеся 8-9 класса, но, как правило, баллотироваться кандидатом в школьные управляющие могут лишь старшеклассники.

### **Выборы от работников школы**

Выборы в школьные управляющие проводятся на общем собрании – конференции – работников школы открытым или тайным голосованием (это определяется Положением о выборах). Выборы считаются состоявшимися, если за кандидата проголосовало простое большинство при кворуме более половины списочного состава работников, присутствующих на собрании.

### **Регистрация**

Регистрация избранных школьных управляющих заканчивается изданием соответствующего приказа органа управления образованием – учредителем школы – и выдачей удостоверений школьным управляющим.

### **О кооптации школьных управляющих**

Кооптация – введение в состав Управляющего совета школы новых школьных управляющих без выборов – осуществляется путем принятия решения действующим Советом школы.

Кандидатуры в школьные управляющие путем кооптации могут предлагать:

- члены Управляющего совета
- родители
- работники и учащиеся школы
- представители органа управления образованием, местного самоуправления.

Число кооптируемых школьных управляющих не должно быть большим, например, оно не должно превышать одной четверти от списочного состава Совета. Так, при численности 7-11 членов Совета число кооптируемых может быть 1-2.

### **Порядок кооптации школьных управляющих**

Списки предложенных для кооптации лиц рассматриваются на заседании Совета. Прошедшие согласования утверждаются кандидатами в школьные управляющие открытым или тайным голосованием на заседании Совета простым большинством голосов, поданных за кандидата. Не прошедшие в состав Совета кандидаты могут составлять резерв будущих школьных управляющих.

Окончательный состав управляющего Совета школы также оформляется приказом и регистрируется как орган школьного управления путем внесения в реестр учредителя.

### **Работники школы в Управляющем совете**

<b>Управляющий совет</b>	<b>Педагогический совет</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Утверждает программы развития общеобразовательного учреждения</li> <li>• Согласует компонент образовательного учреждения государственного стандарта общего образования (школьный компонент) и профили обучения.</li> <li>• Устанавливает режим занятий обучающихся по представлению педагогического совета.</li> <li>• Согласует выбор учебников из числа рекомендованных.</li> <li>• Принимает решение о введении или отмене школьной формы.</li> <li>• Рассматривает жалобы и обращения обучающихся, родителей на действия или бездействие педагогического и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Определяет основные направления развития образовательного процесса в общеобразовательном учреждении.</li> <li>• Разрабатывает и утверждает общеобразовательные программы на основе государственных образовательных стандартов и примерных образовательных учебных программ, курсов, дисциплин.</li> <li>• Разрабатывает и утверждает учебные планы в соответствии с примерным учебным планом.</li> <li>• Осуществляет выбор учебников из утвержденных федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе.</li> </ul>



<p>административного персонала.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности общеобразовательного учреждения.</li> <li>• Согласовывает по представлению руководителя образовательного учреждения заявки на бюджетное финансирование и сметы расходования средств, полученных учреждением от уставной деятельности и из иных источников.</li> <li>• Согласовывает сдачу в аренду учреждением закрепленных за ним объектов собственности.</li> <li>• Заслушивает отчет руководителя учреждения по итогам учебного и финансового года.</li> <li>• Рассматривает вопросы создания здоровых и безопасных условий обучения и воспитания.</li> <li>• Совет может также, при наличии оснований, ходатайствовать перед руководителем учреждения о расторжении трудового договора с педагогическими работниками и работниками из числа административного персонала.</li> <li>• Должен ежегодно представлять учредителю и общественности информацию о состоянии дел в учреждении</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разрабатывает компонент образовательного учреждения государственного образовательного стандарта общего образования.</li> <li>• Организует работу по повышению квалификации педагогических работников в общеобразовательном учреждении.</li> <li>• Принимает решение о переводе обучающегося в следующий класс, условном переводе в следующий класс, а также (по согласованию с родителями (законными представителями) обучающегося) о его оставлении на повторное обучение в том же классе, переводе в классы компенсирующего обучения или продолжении обучения в форме семейного образования.</li> <li>• Принимает решение о награждении выпускников общеобразовательного учреждения золотой и серебряной медалями «За особые успехи в учении» и похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов».</li> <li>• Уставом общеобразовательного учреждения к компетенции педагогического совета могут быть отнесены и иные вопросы деятельности школы.</li> </ul>
--	---