

Принято
Решением педагогического совета
ГБОУ «СШ №46 г.о. Мариуполь»
Протокол №1 от 26.08.2024 г.

Утверждено
Директор ГБОУ «СШ № 46 г.о.
Мариуполь» И.Т.Аракелян
Приказ №19 от 26.08.2024



**Положение об Управляющем совете
ГБОУ «СШ № 46 г.о. Мариуполь»**

Мариуполь 2024

1. Общие положения

1.1. Положение об Управляющем совете городского бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №46 городского округа Мариуполь» Донецкой Народной Республики (далее – Положение, Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБОУ «СШ № 46 г.о. Мариуполь» (далее - Устав).

1.2. Настоящее Положение действует с 01.09. 2024 года.

С введением в действие настоящего Положения ранее действовавшее Положение об Управляющем совете ГБОУ «СШ № 46 г.о. Мариуполь» утрачивает силу.

1.3. Положение определяет порядок организации работы Управляющего совета ГБОУ «СШ № 46 г.о. Мариуполь» (далее –Управляющий совет), правовой статус, обязанности и полномочия членов Управляющего совета, организацию деятельности, регламент работы, основания и порядок роспуска Управляющего совета.

1.4. Управляющий совет является коллегиальным органом управления, реализующим принципы демократического и государственно-общественного управления, рассматривающим вопросы, относящиеся к компетенции Управляющего совета в соответствии с Уставом ГБОУ «СШ № 46 г.о. Мариуполь».

1.5. Управляющий совет осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ГБОУ «СШ № 46 г.о. Мариуполь».

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

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

Статус членов Управляющего совета

2.1. 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.

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

2.3. 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;

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;

2.4. 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, ее работникам, обучающимся.

2.5. Члены Управляющего совета могут пройти обучение по образовательным программам повышения квалификации в области государственно-общественного управления за счет средств Школы, полученных от приносящей доход деятельности (при их наличии), при соблюдении следующих условий:

с членом Управляющего совета, направляемым на обучение, заключается договор с условием возвращения денежных средств,

израсходованных на обучение, в случае его добровольного выхода из состава Управляющего совета ранее срока истечения его полномочий.

3. Организация деятельности Управляющего совета

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

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

3.3. Вопросы, предложенные для рассмотрения членами Управляющего совета, председателем Управляющего совета, директором Школы, 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.

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

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

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

3.6. Протоколы заседаний и иные документы Управляющего совета хранятся в кабинете директора Школы.

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

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

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

3.10. Директор Школы предоставляет помещение для проведения очного заседания Управляющего совета, обеспечивает канцелярскими и иными расходными материалами членов Управляющего совета вовремя их работы, а также создает безопасные условия их нахождения в помещении Школы.

4. Комиссии и (или) рабочие группы Управляющего совета

4.1. 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.

4.2. 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.

5. Информационная открытость деятельности Управляющего совета

5.1. Управляющий совет обеспечивает открытость и доступность информации о своей деятельности путем организации видеотрансляции своих заседаний, размещения информации и материалов на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационном стенде Школы.

5.2. Школа 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);

видеозаписи, фотографии заседаний Управляющего совета.

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

6. Ответственность членов Управляющего совета

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

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

6.3. Члены Управляющего совета могут быть выведены из состава по основаниям, предусмотренным уставом Школы.

6.4. Директор Школы после согласования с представителем учредителя вправе распустить Управляющий совет до истечения срока его полномочий в следующих случаях:

заседания не проводятся в течение шести и более месяцев подряд без уважительной причины;

нарушаются принципы добровольности участия в заседаниях, коллегиальности и (или) гласности;

принимаются решения, противоречащие законодательству Российской Федерации или уставу Школы;

утверждается новая редакция или новый текст устава Школы в части порядка формирования, состава, работы или компетенций Управляющего совета.

7. Регламент работы Управляющего совета

7.1. 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.

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

7.3. 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;
- обеспечение видеозаписи хода заседаний 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;
- осуществление иных функций по поручению председателя, связанных с деятельностью Управляющего совета.

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

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

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. 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).

7.9. 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.

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

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

7.12. 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.

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

- 7.14. Каждый член Управляющего совета имеет при голосовании один голос.
- 7.15. 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.
- 7.16. Форма голосования (открытое или тайное) определяется на заседании Управляющего совета.
- 7.17. Участвуя в открытом голосовании, члены Управляющего совета голосуют путем поднятия руки только за один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался»).
- 7.18. 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.
- 7.19. 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.
- 7.20. 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.
- 7.21. 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.

7.22. 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.

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

7.24. Место для проведения заседаний Управляющего совета определяет директор Школы по согласованию с председателем Управляющего совета.

8. Заключительные положения

8.1. В случае расхождения пунктов настоящего Положения и Устава Школа применяются соответствующие положения Устава.

8.2. В случае обнаружения противоречия между настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации необходимо руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью:

121 двенадцать) листов



Директор
ТОВ «УКРАЇНА» № 46 г. о. Мариуполь »

[Handwritten signature]

И.Т. Аракелян