

Приложение 1 к Методическим рекомендациям для региональных и муниципальных органов управления образованием, руководителей образовательных организаций по вопросам вовлечения родителей (законных представителей) обучающихся в работу органов государственного управления образованием

Управляющий совет образовательной организации. Задачи, функции, порядок формирования и функционирования

Оглавление

I.	Цели и задачи Управляющего совета	3
II.	Компетенция Управляющего совета	5
III.	Рекомендуемая структура и численность Управляющего совета	9
IV.	Порядок формирования Управляющего совета	11
V.	Члены Управляющего совета, их права и обязанности	17
VI.	Порядок организации деятельности Управляющего совета	22
VII.	Формы работы Управляющего совета	23
VIII.	Председатель Управляющего совета	29
IX.	Заместитель председателя и секретарь Управляющего совета	31
X.	Комиссии, рабочие группы Управляющего совета	32
XI.	Корпоративная культура членов Управляющего совета	40

I. Цели и задачи Управляющего совета

Управляющий совет – наиболее часто встречающаяся форма коллегиального органа государственно-общественного управления в образовательных организациях Российской Федерации.

Управляющий совет осуществляет в соответствии с Уставом образовательной организации решение отдельных вопросов, относящихся к компетенции образовательной организации. Управляющий совет осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, Уставом образовательной организации, иными локальными нормативными актами образовательной организации.

Важнейшее условие деятельности Управляющего совета – его легитимность. Полномочия Управляющего совета обязательно должны быть прописаны в Уставе и локальных актах образовательной организации. Деятельность членов Управляющего совета основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности. Члены управляющего совета осуществляют свою работу в управляющем совете на общественных началах (не получают никакого денежного вознаграждения). Термины «член управляющего совета» и «общественный управляющий» признаются равнозначными.

Основными целями деятельности Управляющего совета являются:

- защита прав и законных интересов участников образовательных отношений;
- обеспечение максимальной эффективности образовательной деятельности образовательной организации.

Деятельность Управляющего совета направлена на решение следующих задач:

- определение основных направлений развития образовательной организации;
- участие в определении компонента образовательной организации в составе реализуемого федерального государственного образовательного стандарта, части, формируемой участниками образовательного процесса, федеральных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и иных значимых составляющих образовательного процесса в целом (профили обучения, система оценки знаний обучающихся и другие);
- содействие созданию в образовательной организации оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;

- финансово-экономическое содействие работе образовательной организации за счет рационального использования выделяемых бюджетных средств, доходов от собственной приносящей доход деятельности и привлечения средств из внебюджетных источников;
- обеспечение прозрачности привлекаемых и расходуемых финансовых и материальных средств;
- участие в назначении руководителя образовательной организации и осуществление контроля его деятельности;
- контроль качества и безопасности условий обучения и воспитания в образовательной организации.

II. Компетенция Управляющего совета

Компетенция Управляющего совета устанавливается в соответствии с Уставом образовательной организации и как правило включает в себя:

- согласование Программы развития образовательной организации;
- согласование Правил внутреннего распорядка обучающихся;
- содействие созданию в образовательной организации оптимальных условий и форм организации образовательной деятельности;
- контроль за качеством и безопасностью условий обучения и воспитания в образовательной организации;
- согласование Порядка получения образования на иностранном языке;
- согласование локального нормативного акта о языке, языках, на которых ведется образование в образовательной организации;
- согласование Режимы занятий обучающихся;
- согласование Порядка и оснований перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
- согласование Порядка и условий восстановления в образовательной организации, обучающегося, отчисленного по инициативе образовательной организации;
- согласование Порядка оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- согласование локального нормативного акта о документах обучающихся, подтверждающих их обучение в образовательной организации;
- согласование Порядка обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе об ускоренном обучении;
- согласование Порядка пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта образовательной организации;
- согласование Порядка посещения обучающимися по своему выбору мероприятий, не предусмотренных учебным(и) планом (планами) образовательной организации;
- утверждение порядка и оснований снижения стоимости платных образовательных услуг;
- согласование Порядка создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения;
- согласование Порядка доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам образовательной организации;
- согласование локального нормативного акта о нормах профессиональной этики педагогических работников;

- согласование Порядка бесплатного пользования педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации;
- утверждение условий приема на обучение по дополнительным образовательным программам, а также на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами;
- согласование введения новых методик образовательного процесса и образовательных технологий;
- согласование Порядка и размера материальной поддержки обучающихся;
- согласование иных локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся;
- обеспечение участия представителей общественности:
 - в процедурах итоговой аттестации обучающихся, в том числе в форме и по технологии единого государственного экзамена;
 - в процедурах проведения контрольных и тестовых работ для обучающихся, общественной экспертизы (экспертиза соблюдения прав участников образовательного процесса, экспертиза качества условий организации образовательного процесса в образовательной организации, экспертиза инновационных программ);
 - в деятельности аттестационных, конфликтных и иных комиссий.
- участие в подготовке и утверждении публичного (ежегодного) доклада образовательной организации;
- содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития образовательной организации;
- контроль за качеством и безопасностью условий обучения, воспитания и труда в образовательной организации, принятие мер к их улучшению;
- внесение руководителю образовательной организации предложения в части:
 - материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений образовательной организации (в пределах выделяемых средств);
 - выбора учебников из утвержденных федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе;
 - создания в образовательной организации необходимых условий для организации питания,
 - медицинского обслуживания обучающихся и воспитанников;
 - организации промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
 - мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся;
 - развития воспитательной работы в образовательной организации;

- предоставление ежегодно не позднее 1 ноября учредителю образовательной организации и участникам образовательного процесса информацию (доклад) о состоянии дел в образовательной организации;
- утверждение локальных нормативных актов о введении (отмене) единой в период занятий формы одежды для обучающихся, порядке ее введения и источниках финансирования затрат на ее приобретение.

Управляющий совет:

- содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития образовательной организации;
- дает рекомендации руководителю образовательной организации по вопросам заключения коллективного договора;
- дает согласие на сдачу в аренду имущества образовательной организации;
- рассматривает жалобы и заявления обучающихся, родителей (законных представителей) на действия (бездействие) работников образовательной организации;
- участвует в разрешении конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса;
- обеспечивает информирование общественности о деятельности образовательной организации и самого Управляющего совета;
- организует и проводит независимую оценку деятельности образовательной организации;
- осуществляет контроль качества и безопасности условий обучения, воспитания и труда в образовательной организации, принимает меры по их улучшению.

Управляющий совет вносит руководителю образовательной организации предложения в части:

- материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений образовательной организации (в пределах выделяемых средств);
- выбора учебников из утвержденных федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе;
- создания в образовательной организации необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся;
- организации промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся;
- развития воспитательной работы в образовательной организации.

Управляющий совет участвует в разработке и согласовывает локальные акты образовательной организации, устанавливающие виды, размеры, условия и порядок

произведения выплат стимулирующего характера работникам образовательной организации, показатели и критерии оценки качества и результативности труда работников образовательной организации.

Управляющий совет участвует в оценке качества и результативности труда работников образовательной организации, распределении выплат стимулирующего характера работникам и согласовывает их распределение в порядке, устанавливаемом локальными актами образовательной организации.

В случае возникновения необходимости внесения изменений и дополнений в Устав образовательной организации Управляющий совет организует работу по их разработке и принятию:

- рекомендует учредителю, уполномоченному учредителем органу, кандидатуру для назначения на должность руководителя образовательной организации и ходатайствует перед учредителем, уполномоченным учредителем органом, о расторжении трудового договора с руководителем образовательной организации (при наличии предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации оснований);

- заслушивает отчет руководителя образовательной организации по итогам учебного и финансового года. В случае неудовлетворительной оценки отчета руководителя образовательной организации управляющий совет вправе направить учредителю и (или) в уполномоченный учредителем орган обращение, в котором мотивирует свою оценку и вносит предложения по совершенствованию работы руководителя образовательной организации;

- ходатайствует перед учредителем и (или) уполномоченным учредителем органом, о реорганизации и (или) ликвидации образовательной организации.

III. Рекомендуемая структура и численность Управляющего совета

В состав Управляющего совета по должности входят руководитель образовательной организации, председатель первичной профсоюзной организации (при условии, что не менее 50% работников образовательной организации являются членами первичной профсоюзной организации), а также представитель учредителя либо представитель уполномоченного учредителем органа.

Избираемыми членами Управляющего совета являются:

- представители родителей (законных представителей) обучающихся образовательной организации всех ступеней общего образования, реализуемых в образовательной организации;
- обучающиеся образовательной организации второй и третьей ступени общего образования; работники образовательной организации.

В состав Управляющего совета могут быть кооптированы лица, которые могут оказывать реальное содействие в успешном функционировании и развитии образовательной организации.

Общая численность Управляющего совета определяется Уставом образовательной организации.

Приведём пример структуры Управляющего совета, в который входит четырнадцать членов.

Общее количество членов Управляющего совета, избираемых из числа родителей (законных представителей) обучающихся составляет - 5 (пять) членов Управляющего совета.

Общее количество членов Управляющего совета из числа избираемых работников образовательной организации составляет – 4 (четыре) члена Управляющего совета (при этом не менее чем - 3 (три) из них должны являться педагогическими работниками образовательной организации).

Общее количество членов управляющего совета, избираемых из числа обучающихся, составляет 1 (один) член Управляющего совета.

Представитель учредителя либо представитель уполномоченного учредителем органа – 1 (один) член управляющего совета, в управляющем совете назначается учредителем либо уполномоченным учредителем органом.

Общее количество членов Управляющего совета из числа кооптированных членов составляет – 2 (два) члена Управляющего совета.

Не имеют права быть членами Управляющего совета лица:

- лишенные родительских прав;

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям);
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за совершение преступления;
- признанные судом недееспособными;

IV. Порядок формирования Управляющего совета

Управляющий совет создается с использованием процедур выборов, назначения и кооптации. Порядок проведения выборов и порядок осуществления кооптации в управляющий совет устанавливаются соответствующими локальными актами образовательной организации. Управляющий совет формируется на период одного учебного года за исключением случаев, предусмотренных «Положением об Управляющем совете».

В случае освобождения руководителя образовательной организации от должности управляющий совет прекращает свою деятельность и распускается. Новое формирование состава Управляющего совета происходит в соответствии с «Положением об Управляющем совете».

IV.1. Процедура выборов

Зачастую возникает вопрос: «Как сформировать работоспособный Управляющий совет? С чего начать процедуру выборов?» Предлагаемый план действий является на сегодняшний день вполне актуальным, но не единственно возможным способом достижения поставленной цели. Образовательные организации России работают на основе принципа автономии. Вся деятельность по организации органов государственно-общественного управления регулируется прежде всего Уставом организации и соответствующими локальными актами.

Главным документом, позволяющим решить обозначенную задачу, является «Положение о порядке формирования Управляющего совета», утверждаемое руководителем образовательной организации. Стоит актуализировать или создать данный локальный нормативный акт и утвердить его распорядительным актом руководителя образовательной организации.

Руководитель образовательной организации, по согласованию с представителем Учредителя инициирует мероприятия по формированию органов государственно-общественного управления своим приказом, в котором в том числе указываются и сроки проведения выборов, ответственное лицо, форма проведения голосования, а также утверждается подробный график проведения мероприятий в виде отдельного приложения к приказу. Одного месяца будет вполне достаточно для компетентного решения всех вопросов.

В день издания приказа на официальном сайте образовательной организации размещается подробная информация об основных этапах проведения мероприятий по формированию Управляющего совета. После оповещения широкой общественности необходимо выдержать двухнедельную паузу, прежде чем приступать к активным действиям. В период ожидания нужно сформировать базу кандидатов в члены Управляющего совета из числа всех категорий участников образовательного процесса. Для этого на каждого

претендента формируется анкета с основными данными об образовании, роде занятий, семейном положении и, обязательно, о предполагаемых цели и задачах, которые ставит перед собой кандидат в члены Управляющего совета, а также способах их реализации. Собранная информация систематизируется и размещается на всех доступных официальных ресурсах после получения согласия кандидата на обработку его персональных данных.

Выборы удобно проводить в три стадии с учетом наличия в образовательной организации трех сообществ: педагогических работников, родителей (законных представителей) и обучающихся. Представители работников образовательной организации избираются на Педагогическом совете. При этом предпочтительной является открытая форма голосования. Это самая простая из стадий и не требует дополнительных комментариев.

Для избрания членов Управляющего совета из числа родителей (законных представителей) существенную помощь может оказать Совет родителей образовательной организации, включающий в себя председателей Советов родителей каждого класса. Им могут быть делегированы полномочия представителей интересов большинства. Это особенно удобно при большой численности обучающихся. Вместе с тем, в «Положении о выборах членов Управляющего совета» можно определить всеобщий формат голосования с привлечением полного состава родителей (законных представителей).

Схожий формат может быть использован и при определении представителей от обучающихся с единственным ограничением – председатели Советов обучающихся классов могут сделать свой выбор только из контингента обучающихся девятой, десятой и одиннадцатой параллелей.

На всех трех стадиях кандидатам в члены Управляющего совета предоставляется возможность для самопрезентации. Здесь можно использовать как очные встречи, так и видеообращения или подключения по конференцсвязи.

Отметим, что последовательность, в которой Вы будете осуществлять выборные мероприятия, не принципиальна. Главное – не нарушить обозначенные ранее сроки проведения выборных мероприятий.

Итоги голосования оформляются в виде отдельных протоколов по каждой категории и передаются руководителю образовательной организации. На основании полученных результатов издается приказ - «О формировании Управляющего совета по итогам выборных процедур», что в тот же день отражается на официальном сайте образовательной организации.

На первом заседании вновь избранного Управляющего совета простым большинством при голосовании определяется председатель, заместитель председателя и секретарь

Управляющего совета, возможна кооптация членов в порядке, предусмотренном уставом конкретной образовательной организации.

Нужно помнить, что процедура выборов проводится не только при формировании нового состава Управляющего совета, но если по объективным причинам часть членов Управляющего совета выбыли, необходимо провести довыборы. Новые члены управляющего совета должны быть избраны в течение одного месяца со дня выбытия из управляющего совета предыдущих членов (время каникул в этот период не включается). До проведения довыборов оставшиеся члены управляющего совета не вправе принимать никаких решений.

Важные детали выборов в Управляющий совет

Членом Управляющего совета может быть избрано лицо, достигшее совершеннолетия. Исключение составляют обучающиеся 9, 10 и 11 классов, достигшие возраста 14 лет. Ограничения для лиц, которые могут быть выбраны в члены Управляющего совета, устанавливаются Уставом образовательной организации и «Положением об управляющем совете образовательной организации».

Участие в выборах является свободным и добровольным. Выборы проводятся путем голосования.

В приказе руководителя образовательной организации о назначении выборов в члены управляющего совета указываются:

- сроки проведения выборов;
- лицо, ответственное за проведение выборов;
- иные процедурные вопросы.

Руководитель образовательной организации и (или) лицо, ответственное за проведение выборов, обязаны:

- проводить разъяснительную работу по вопросам организации и проведения выборов;
- обеспечивать необходимые условия для проведения выборов (помещения, канцелярские принадлежности и т.п.);
- обеспечивать информирование участников выборов о сроках проведения выборов;
- предпринимать иные действия, необходимые для обеспечения проведения выборов.

О месте и времени проведения выборов в Управляющий совет все имеющие право принимать в них участие извещаются не позднее чем за две недели до дня голосования путем размещения информации на информационном стенде и (или) на официальном сайте образовательной организации в сети интернет. Сроки и порядок проведения выборов могут доводиться до указанных лиц также иными способами.

Подготовка и проведение всех мероприятий, связанных с выборами, должны осуществляться открыто и гласно. Вместе с тем, голосование может производиться в закрытой форме. Проведение всех выборных собраний оформляется протоколами. Протоколы предоставляются лицу, ответственному за проведение выборов.

Избранными считаются кандидаты, за которых проголосовало наибольшее количество лиц, принявших участие в выборах. В случае равенства голосов проводится дополнительное голосование за кандидатов, набравших одинаковое количество голосов.

Особенности выборов членов Управляющего совета от родителей (законных представителей) обучающихся

Представители родителей (законных представителей) обучающихся образовательной организации избираются Советом родителей образовательной организации из своего состава.

Кандидаты в члены Управляющего совета могут быть выдвинуты из числа родителей (законных представителей) обучающихся образовательной организации на родительских собраниях классов (групп).

От одной семьи может быть выдвинут лишь один член Управляющего совета.

Кандидаты в члены Управляющего совета могут быть выдвинуты из числа родителей (законных представителей) обучающихся образовательной организации не позднее чем за 3 (три) дня до начала голосования.

Кандидаты в члены Управляющего совета могут быть избраны путем общего голосования родителей (законных представителей) либо, если проведение общего голосования затруднено, по указанию руководителя образовательной организации путем голосования собрания представителей родителей (законных представителей). Порядок организации собрания представителей родителей (законных представителей) определяется руководителем образовательной организации.

В выборах имеют право участвовать родители (законные представители) обучающихся, зачисленных на момент проведения выборов в образовательную организацию.

Оформление результатов выборов в Управляющий совет

По истечении недели после проведения всех выборных мероприятий, лицо, ответственное за проведение выборов, передает оформленные протоколы руководителю образовательной организации. Руководитель образовательной организации в трехдневный срок после получения протоколов выборов формирует список избранных членов Управляющего совета, издает приказ о формировании Управляющего совета, в котором объявляет этот список, назначает дату первого заседания управляющего совета, о чем извещает избранных членов управляющего совета.

По итогам выборов руководитель образовательной организации издает приказ о формировании управляющего совета. Управляющий совет считается созданным с момента издания вышеуказанного приказа.

Список избранных членов управляющего совета доводится руководителем образовательной организации до сведения всех участников образовательного процесса и передается учредителю либо уполномоченному учредителем органу.

В случае выявления нарушений в ходе проведения выборов, руководитель образовательной организации по согласованию с представителем учредителя объявляет выборы несостоявшимися и недействительными, после чего выборы проводятся повторно.

IV.2. Процедура кооптации

Кооптация – это введение в состав управляющего совета новых членов без проведения выборов. Ограничения для лиц, которые могут быть кооптированы в члены управляющего совета, устанавливаются «Положением об Управляющем совете образовательной организации».

Приступивший к осуществлению своих полномочий Управляющий совет вправе кооптировать в свой состав членов из числа перечисленных ниже лиц:

- выпускников, окончивших образовательную организацию;
- представителей работодателей, чья деятельность прямо или косвенно связана с образовательной организацией или территорией, на которой она расположена;
- представителей организаций образования, науки и культуры;
- граждан, известных своей культурной, научной, общественной, в том числе благотворительной, деятельностью в сфере образования.

Допускается самовыдвижение кандидатов для назначения путем кооптации.

Все предложения вносятся в письменном виде с обоснованием предложения и сведениями о личности кандидатов, но не более чем в пределах согласованной с ними информации о персональных данных. Во всех случаях требуется предварительное согласие кандидата на включение его в состав управляющего совета.

Кандидатуры лиц, предложенных для включения путем кооптации в члены Управляющего совета учредителем либо уполномоченным учредителем органа, рассматриваются в первоочередном порядке.

Кооптация в члены Управляющего совета производится только на заседании при кворуме не менее трех четвертых от списочного состава членов управляющего совета.

Кандидаты считаются кооптированными в члены Управляющего совета, если за них проголосовало более половины присутствующих на заседании. Ход заседания Управляющего совета и результаты голосования оформляются протоколом и удостоверяются

подписями председателя, секретаря и членов счетной комиссии. Протоколы направляются руководителю образовательной организации, при необходимости – учредителю либо уполномоченному учредителем органу.

V. Члены Управляющего совета, их права и обязанности

Члены Управляющего совета имеют равные права и обязанности по отношению к Управляющему совету и участникам образовательного процесса независимо от социального статуса, должности, места работы, способа включения в Управляющий совет (по должности, назначению, избранию, кооптации). Члены Управляющего совета не имеют полномочий действовать индивидуально, за исключением тех случаев, когда управляющий совет делегирует им полномочия действовать таким образом.

Члены Управляющего совета не могут непосредственно вмешиваться в профессиональную деятельность руководителя образовательной организации, педагогических и иных работников образовательной организации, образовательную деятельность обучающихся, требовать от указанных лиц выполнения своих пожеланий.

Член Управляющего совета имеет следующие права:

- участвовать в обсуждении и принятии решений Управляющего совета;
- открыто выражать собственное мнение на заседаниях Управляющего совета;
- досрочно выходить из состава Управляющего совета;
- получать информацию о дате, времени, месте проведения заседаний Управляющего совета и необходимые материалы по обсуждаемому вопросу;
- инициировать проведение заседания Управляющего совета по любому вопросу, находящемуся в его компетенции;
- требовать от работников образовательной организации предоставления информации по вопросам, находящимся в компетенции Управляющего совета;
- инициировать создание рабочих групп, комиссий и (или) комитетов Управляющего совета, быть их руководителем или членом;
- представлять образовательную организацию по доверенности в отношениях с учреждениями, организациями и государственными органами в рамках компетенции Управляющего совета;
- участвовать в заседаниях Педагогического совета образовательной организации с правом совещательного голоса;
- получать необходимые для своей работы знания в рамках специальной подготовки общественного управляющего;
- неоднократно быть избранным в состав Управляющего совета, в том числе на основе самовыдвижения своей кандидатуры.

Член Управляющего совета обязан:

- регулярно участвовать в заседаниях Управляющего совета, не пропускать их без уважительных причин;

- в качестве члена или председателя рабочей группы, комиссии и (или) комитета Управляющего совета принимать активное участие в ее (его) работе, готовить квалифицированные проекты решений управляющего совета;
- проявлять личную активность в обсуждении, принятии и исполнении решений Управляющего совета;
- выслушивать мнение других членов Управляющего совета и уважать их позицию по обсуждаемым вопросам;
- уважать профессиональное мнение руководителя и работников образовательной организации, проводить консультации с ними при подготовке предложений и проектов решений;
- постоянно повышать свою компетенцию в области устройства жизни образовательной организации, организации в ней образовательного процесса, финансово-экономической деятельности образовательной организации;
- обеспечивать информирование всех участников образовательного процесса о планах и решениях Управляющего совета;
- не использовать членство в Управляющем совете для удовлетворения своих личных интересов и интересов своего ребенка (подопечного);
- изучать и выражать позицию всего сообщества образовательной организации (родителей, обучающихся, работников образовательной организации), а не отдельных его групп;
- в случае несовпадения интересов выдвинувшей общественного управляющего группы с интересами образовательной организации отдавать приоритет последним;
- нести коллективную ответственность за все решения, принятые Управляющим советом, даже в случае несогласия с принятыми большинством голосов решениями;
- участвовать в подготовке материалов для содержательного и компетентного рассмотрения вносимого в повестку заседания Управляющего совета вопроса;
- соблюдать конфиденциальность в отношении решений, признанных Управляющим советом не подлежащими разглашению, персональных данных участников образовательного процесса, а также иных сведений, которые могут нанести ущерб образовательной организации или ее работникам.

Принципы работы членов Управляющего совета

Помните, что общественные управляющие выступают не в роли соперников или конкурентов, стремящихся добиться самоутверждения и превосходства, а партнеров, объединенных общей миссией, стоящих перед лицом общих проблем.

Не бойтесь открытого выражения и отстаивания своей позиции, выступления с критикой предложений коллеги (при этом стараясь быть конструктивным). Возможно, именно новое предложение поможет найти эффективное решение проблемы.

Не позволяйте, чтобы деловой спор на заседаниях комиссии и управляющего совета сопровождался саркастичными (или презрительными) замечаниями, намеками, уколами, оскорблениями, домыслами, обвинениями. Очень важно отделять человека от проблемы: обсуждать достоинства и недостатки не человека, а его конкретных предложений.

В процессе обсуждения не стесняйтесь задавать вопросы профессиональным педагогам. Если они сформулированы вовремя и правильно, это поможет сделать обсуждение более открытым и конструктивным.

Стремитесь понять и учесть позиции (интересы и опасения) других участников обсуждения; чувства, стоящие за высказываниями и предложениями коллег (тревога, забота и др.). Это поможет приблизиться к компромиссу, согласию.

Примерные правила членов Управляющего совета

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

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

Председатель является гарантом соблюдения правил и норм, установленных советом, хранителем культуры и живым олицетворением этого органа.

Ответственность членов Управляющего совета

Управляющий совет в целом и каждый член Управляющего совета индивидуально несет ответственность перед всеми участниками образовательного процесса, рискуя своей деловой и человеческой репутацией в общественном мнении школьного и местного сообществ. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения управляющим советом своих обязанностей, если решения управляющего совета ведут к снижению эффективности работы образовательной организации, к нерациональному использованию ресурсов, к повышению конфликтности между участниками образовательного процесса и (или) к другим негативным последствиям, учредитель и (или) уполномоченный учредителем органа имеет право распустить данный состав Управляющего совета, назначить и провести процедуры формирования нового состава Управляющего совета. Члены Управляющего совета несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Член Управляющего совета может быть исключен (дисквалифицирован) из состава управляющего совета в порядке, установленном в локальном акте - «Положении об Управляющем совете».

Член Управляющего совета выводится из Управляющего совета в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме, – со дня, следующего за днем подачи соответствующего заявления;
- при отзыве представителя учредителя либо представителя уполномоченного учредителем органа, – со дня, следующего за днем соответствующего отзыва;
- при увольнении с работы руководителя образовательной организации или увольнении работника образовательной организации, избранного членом Управляющего совета, – со дня, следующего за днем увольнения;
- в связи с окончанием обучения в образовательной организации или отчислением (переводом) обучающегося, представляющего в Управляющем совете обучающихся ступени среднего (полного) общего образования, – со дня, следующего за днем окончания или отчисления;
- в случае пропуска более двух заседаний Управляющего совета подряд без уважительной причины – со дня, устанавливаемого соответствующим решением управляющего совета;
- за несоблюдение норм Кодекса члена Управляющего совета (при его наличии) – со дня, устанавливаемого соответствующим решением Управляющего совета;

- в случае совершения аморального проступка, несовместимого с выполнением воспитательных функций, а также за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника, – со дня, устанавливаемого соответствующим решением Управляющего совета;
- в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в Управляющем совете, – со дня, устанавливаемого соответствующим решением Управляющего совета;
- при выявлении обстоятельств, препятствующих избранию, назначению и (или) кооптации в члены Управляющего совета – со дня, устанавливаемого соответствующим решением Управляющего совета.

После вывода из состава Управляющего совета его члена Управляющий совет принимает меры для замещения выведенного члена в общем порядке.

VI. Порядок организации деятельности Управляющего совета

Управляющий совет ежегодно определяет ключевые приоритеты своей работы на учебный год. Управляющий совет несет ответственность перед учредителем, образовательной организацией и участниками образовательных отношений за своевременное принятие решений, входящих в его компетенцию.

Управляющий совет возглавляет председатель, избираемый из числа родителей (законных представителей), избранных в управляющий совет, либо из числа кооптированных в управляющий совет членов.

Управляющий совет вправе принять решение и избрать заместителя председателя Управляющего совета.

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

Председатель, заместитель председателя и (или) секретарь Управляющего совета избираются на первом заседании Управляющего совета, которое созывается руководителем образовательной организации не позднее чем через месяц после его формирования.

Управляющий совет вправе в любое время переизбрать председателя, заместителя председателя и (или) секретаря.

Основные вопросы, касающиеся порядка работы Управляющего совета и организации его деятельности, регулируются Уставом образовательной организации, «Положением об Управляющем совете» и иными локальными актами образовательной организации.

При необходимости более подробной регламентации процедурных вопросов, касающихся порядка работы Управляющего совета, Управляющий совет вправе разработать и утвердить регламент своей деятельности, который устанавливает:

- периодичность проведения заседаний;
- сроки и порядок оповещения членов управляющего совета о проведении заседаний;
- сроки предоставления членам управляющего совета материалов для работы;
- порядок проведения заседаний;
- определение постоянного места проведения заседаний и работы управляющего совета;
- обязанности председателя, заместителя председателя и секретаря управляющего совета;
- порядок ведения делопроизводства управляющего совета;
- иные процедурные вопросы.

VII. Формы работы Управляющего совета

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

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

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

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

VII.1. Заседания Управляющего совета

Организационной формой работы Управляющего совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Заседания Управляющего совета проводятся:

- по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал;
- по инициативе председателя управляющего совета;
- по требованию руководителя образовательной организации;
- по требованию представителя учредителя либо представителя уполномоченного учредителем органа;
- по требованию четверти (или более) членов Управляющего совета.

Вопросы, предложенные для рассмотрения членами Управляющего совета (в том числе председателем), руководителем образовательной организации, представителем

учредителя образовательной организации, представителем уполномоченного учредителем органа, включаются в повестку дня заседания Управляющего совета в обязательном порядке.

В целях подготовки заседаний Управляющего совета и выработки проектов документов председатель Управляющего совета вправе запрашивать у руководителя образовательной организации необходимые документы, данные и иные материалы.

Заседания Управляющего совета являются правомочными, если в них принимают участие не менее половины от общего (с учетом кооптированных) числа членов Управляющего совета.

Председателем Управляющего совета может быть установлен перечень вопросов, рассмотрение которых на заседании управляющего совета проводится в отсутствие несовершеннолетних членов управляющего совета. К таким вопросам могут относиться:

- согласование локальных актов образовательной организации, устанавливающих виды, размеры, условия и порядок произведения выплат стимулирующего характера работникам образовательной организации, показатели и критерии оценки качества и результативности труда работников образовательной организации;
- согласование по представлению руководителя образовательной организации распределения выплат стимулирующего характера работникам;
- рассмотрение жалоб и заявлений обучающихся, родителей (законных представителей) на действия (бездействие) работников образовательной организации и т.п.;
- иные вопросы.

В этом случае заседания Управляющего совета являются правомочными, если в них принимают участие не менее половины от общего (с учетом кооптированных) числа членов управляющего совета за вычетом несовершеннолетних членов управляющего совета.

На заседаниях Управляющего совета может осуществляться фото- и видеосъемка.

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.

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.

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

В случае отсутствия необходимого решения Управляющего совета по вопросу, входящему в его компетенцию, в установленные сроки руководитель образовательной организации вправе самостоятельно принять решение по данному вопросу.

VII.2. Порядок принятия решений Управляющего совета

Управляющий совет является коллегиальным органом управления. Это означает, что все решения Управляющего совета принимаются коллективно на заседании, где присутствуют все или большинство членов Управляющего совета. Решение принимается путем голосования. Если за предлагаемую формулировку решения проголосовало большинство членов управляющего совета – это означает, что решение принято. Управляющий совет в полном составе собирается на свои заседания определенное число раз в течение года. Минимально необходимое количество заседаний в течение года определяется Уставом школы.

Вместе с тем вопросы, требующие оперативного решения или постоянных консультаций и обсуждений, на практике возникают гораздо чаще. Для оптимизации работы совета, который должен одновременно заниматься и планированием стратегии, и финансовыми вопросами, и вопросами организации жизни школьников, а также содействовать решению самых обыденных практических проблем, создаются коллегиальные организационные структуры, которым совет поручает подготовку проектов решений по отдельным вопросам или передает полномочия по планированию и контролю реализации уже принятых советом решений.

К таким структурам относятся постоянно действующие комитеты, комиссии и рабочие группы. Создание комиссий не является первоочередной задачей Управляющего совета. Скорее всего, необходимость в их организации появится у Управляющего совета при попытке решения тех самых проблемных вопросов, которые вы были вынуждены отложить, т.к. они требовали специальной проработки. Подготовку отдельных вопросов Управляющего совета целесообразно поручать специально созданной временной рабочей группе.

Рабочие группы создаются для выполнения определенной задачи, поставленной управляющим советом, и, как правило, на определенный срок. По выполнении поставленной задачи рабочая группа ликвидируется.

Комиссии Управляющего совета создаются, как правило, на постоянной основе для подготовки проектов решений управляющего совета по основным направлениям его деятельности, функций и полномочий. Это – профильные коллегиальные органы, решения которых для Управляющего совета имеют рекомендательный характер.

На сегодняшний день подавляющее большинство становящихся в образовательных организациях Управляющих советов выбрали для себя в качестве формы организации

распределения своей деятельности – создание специализированных коллегиальных структур Управляющего совета: постоянных и временных (на срок или под определенную задачу) комиссий, комитетов, рабочих групп. В зависимости от сложности и объемности задач комиссии и комитеты, рабочие группы могут внутри себя также организационно дробиться, разделяя между подкомиссиями, подкомитетами и подгруппами свою общую деятельность на составляющие ее направления, проблемы, задачи. Управление деятельностью внутри комиссий, комитетов, рабочих групп (и внутри их подструктур) повторяет по форме и функционированию управление внутри Управляющего совета. В комиссиях, комитетах, рабочих группах избирают своего председателя и секретаря. Члены Управляющего совета распределяются по профильным подструктурам и выполняют определенную деятельность. Координацией, управлением деятельностью групп членов Управляющего совета занимается председатель комиссии, комитета, группы, а управлением деятельностью структурированных по направлениям деятельности групп членов Управляющего совета занимается председатель Управляющего совета и его заместители. Председатель комиссии выполняет такие же функции в отношении ее подкомиссий. Формой деятельности комиссии, комитета, группы, создающей конечный ее продукт, будут заседания с принятием решений по процедуре голосования их членов, как в Управляющем совете. Решения комиссии, комитета, рабочей группы – это, как правило, проект решения Управляющего совета или рекомендации по вариантам проектов таких решений, а также информация фактического или аналитического содержания, экспертные заключения по вопросам, поставленным Управляющим советом. Текущее функциональное планирование в этой структурированной системе усложняется: общий план деятельности Управляющего совета будет включать также все планы деятельности комиссий, комитетов и рабочих групп. На этом шаге, в качестве организационного развития, необходимо доработать школьное положение «Об Управляющем совете» или разработать специальное отдельное положение «О комиссиях, комитетах, рабочих группах Управляющего совета».

Дальнейшее внутреннее строительство Управляющего совета в этой части ставит перед принципиальным выбором: структурные подразделения Управляющего совета следует формировать только из членов Управляющего совета или в комиссии, комитеты, группы следует включать (например, по процедуре кооптации) также и других представителей школьного сообщества. В последнем варианте следует решить, какими правами будет наделен кооптированный член комиссии, комитета, группы: главное – решающим или совещательным при голосовании внутри комиссии голосом. Последствия выбора в пользу того или иного варианта очевидны. Надо отметить, что второй вариант дает Управляющему совету достаточно ощутимый дополнительный кадровый, профессиональный,

интеллектуальный ресурс добровольных помощников и участников. Некоторые вопросы стоит объединить, создав постоянно действующую комиссию, например, это разумно сделать для решения всех экономических вопросов. Рабочая группа («под задачу») может быть для: создания программы развития школы; подготовки открытого мероприятия школы (юбилей школы, Дни открытых дверей, благотворительная ярмарка и пр.); подготовки проекта для участия в конкурсе школ. Представим круг вопросов, которые могли бы готовить возможные комиссии Управляющего совета.

Кроме рабочих групп и комиссий возможно создание еще одного вида коллегиальных организационных структур Управляющего совета – комитетов Управляющего совета. В отличие от комиссий комитеты создаются для частичной реализации функций и полномочий Управляющего совета. В этих целях Управляющий совет делегирует комитету определенные полномочия принимать от лица Управляющего совета те или иные окончательные решения без вынесения их на рассмотрение всего Управляющего совета в целом.

При рассмотрении такой формы структурирования работы Управляющего совета, как комитеты, надо иметь в виду, что делегирование полномочий этому органу – дело достаточно специфическое. На ранних этапах становления Управляющего совета такая форма работы выглядит излишней, но в перспективе развития демократизации управления школой она вполне возможна и, даже в некоторых случаях, становится необходимой. При этом надо иметь в виду, что строгое терминологическое различие между «комиссией» и «комитетом» именно в смысле наличия или отсутствия делегированных полномочий до настоящего времени еще не стало общепринятым. Поэтому в практике можно встретить случаи, когда термин «комитет» не используется, а создаются комиссии, наделенные определенными полномочиями принимать окончательные решения. Так, в целях коллегиального распределения стимулирующей части фонда оплаты труда в образовательных организациях часто создавались комиссии, которые утверждали протокол такого распределения денежных выплат педагогам, но им не присваивалось название «комитет». Это различие не имеет методологического или практического существенного значения и применяется скорее для удобства различения и классификации возможных видов структурных подразделений коллегиального органа управления, создаваемых в целях оптимизации и повышения эффективности его работы.

VII.3. Протокол заседания Управляющего совета

Протокол заседания Управляющего совета должен содержать следующую информацию:

- наименование образовательной организации;
- наименование вида документа (протокол);

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

текст протокола:

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

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

VIII. Председатель Управляющего совета

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

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

Обязанности председателя Управляющего совета:

- планирование, организация, мотивация и контроль работы Управляющего совета;
- формирование повестки дня, даты и времени проведения заседаний Управляющего совета;
- созыв по собственной инициативе, инициативе руководителя образовательной организации, инициативе представителя учредителя или инициативе группы участников управляющего совета (в составе не менее 1/4 от полного числа участников) внеплановые собрания заседания Управляющего совета;
- ведение заседаний Управляющего совета;
- 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 образовательного процесса и местного сообщества о деятельности совета;
- приём граждан и рассмотрение их предложения и заявления по вопросам работы образовательной организации;
- представляет от Управляющего совета в отношениях с общественными инициативами, органами государственной власти, органами местного самоуправления (в том числе, с учредителем), иными учреждениями и организациями;

- совершает действия от лица Управляющего совета при наличии соответствующего персонального поручения Управляющего совета (его комитета или комиссии);
- осуществляет иные полномочия, возложенные на него Уставом образовательной организации, Положением об Управляющем совете, Регламентом, а также решениями Управляющего совета.
- готовит отчет о деятельности Управляющего совета и отчет о результатах деятельности образовательной организации.

Порядок досрочного прекращения полномочий председателя Управляющего совета.

Председатель вправе досрочно прекратить выполнение своих полномочий по собственному желанию путем добровольной отставки, выбытия из состава Управляющего совета, либо переизбрания. В этом случае он обязан послать письменное уведомление о своем решении заместителю председателя Управляющего совета, руководителю образовательной организации и учредителю. Вопрос об освобождении от занимаемой должности Председателя Управляющего совета включается без обсуждения и голосования в повестку дня заседания, ближайшего после поступления соответствующего заявления или предложения, а в случае выбытия из состава Управляющего совета – одновременно с рассмотрением вопроса о досрочном прекращении его полномочий. При рассмотрении вопроса о досрочном переизбрании председателя Управляющего совета ему в обязательном порядке предоставляется слово для выступления. В случае непринятия Управляющим советом добровольной отставки председатель Управляющего совета вправе сложить свои полномочия по истечении двух недель после подачи заявления.

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

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

IX. Заместитель председателя и секретарь Управляющего совета

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

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

Секретарь Управляющего совета:

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

Х. Комиссии, рабочие группы Управляющего совета

Сам факт организации работы Управляющего совета по принятию решений, отнесенных к его компетенции, через создание и деятельность своих комиссий и рабочих групп отражается в Уставе образовательной организации. Дальнейшие подробности об организации работы по принятию решений посредством таких форм в Уставе расписывать не обязательно, так как закон не содержит соответствующих требований и предписаний к Уставу образовательной организации.

Устав образовательной организации закрепляет за Управляющим советом право принимать решения по определенным вопросам. А как совет организует свою работу по принятию этих решений – можно изложить в «Положении об Управляющем совете», а также в регламенте работы Управляющего совета.

Факт создания рабочей группы, постоянно действующей комиссии, её состав следует закрепить в решениях совета. Если Управляющий совет захочет создавать комитеты, в Уставе можно указать на то, что Управляющий совет по некоторым вопросам, отнесенным к его компетенции, может принимать решения в порядке их принятия специальной профильной комиссией Управляющего совета. Порядок создания рабочей группы, комиссии, закрепление за ней тех или иных функций и общий регламент работы должны быть прописаны локальным актом школы – в специальном разделе «Положения об Управляющем совете».

Например, некоторые позиции Положения, касающиеся комиссий Управляющего совета могут выглядеть следующим образом.

- «Для подготовки материалов к заседаниям совета, выработки рекомендаций и проектов решений, а также для привлечения участников образовательного процесса и представителей общественности в работу совета совет может создавать постоянно действующие комиссии и временные рабочие группы. Деятельность комиссий регламентируется разделом положения об управляющем совете «О комиссиях управляющего совета», утверждаемым решением управляющего совета. Совет назначает из числа своих членов председателей комиссий, утверждает их персональный состав и регламент работы».

- «Постоянные комиссии создаются по основным направлениям деятельности совета и могут включать в себя, кроме членов совета, представителей общественности, других органов образовательной организации, других граждан, рекомендованных в состав комиссий членами совета. Временные рабочие группы создаются для проработки отдельных вопросов деятельности школы, входящих в компетенцию совета, а также для выработки рекомендаций совету по решению тех или иных вопросов».

- *«Предложения комиссий носят рекомендательный характер. Члены комиссий, не являющиеся членами совета, могут присутствовать с правом совещательного голоса на заседаниях управляющего совета при обсуждении предложений и работы соответствующих комиссий и рабочих групп».*

При рассмотрении вопросов создания комиссий управляющего совета необходимо иметь в виду, что:

- слишком большое число комиссий может быть непродуктивным, т.к. одновременная работа членов Управляющего совета в нескольких комиссиях является тяжелым бременем для общественных управляющих, которые заняты на своей основной работе; кроме того, вопросы комиссий будут часто пересекаться, что усложнит общую работу;
- слишком малое количество комиссий приводит или к сильной загрузке одних и тех же общественных управляющих разнопрофильными вопросами, или к снижению качества проектов решений управляющего совета.

Важно, чтобы все общественные управляющие и члены комиссии понимали роль и задачу каждой комиссии. Период полномочий комиссии, условия членства в ней и методы ее работы должны определяться управляющим советом и быть прописаны в локальных нормативных документах. Как правило, решения об этом принимаются при кворуме в 50% и должны пересматриваться по мере необходимости. После того как управляющий совет принял решение о создании комиссии по определенному направлению деятельности и очертил круг ее задач, необходимо сформировать состав комиссии.

Х.1. Общий (рекомендуемый) порядок формирования комиссий, рабочих групп Управляющего совета

- Совет принимает решение о создании комиссии по постоянному направлению деятельности комиссии или о создании рабочей группы;
- Комиссия, рабочая группа формируется из 4 – 6 членов совета (путем голосования);
- Председатель комиссии избирается членами комиссии или решением управляющего совета;
- Вошедшие в состав комиссии члены совета приглашают для работы в комиссии внешних консультантов и других участников комиссии;
- Окончательный состав комиссии, рабочей группы оформляется протоколом заседания совета и храниться у секретаря совета.

Как правило, члены комиссии избираются из числа общественных управляющих. Председатель комиссии назначается (избирается) советом.

Однако, как бы ни было велико число членов управляющего совета, они вряд ли могут быть специалистами абсолютно во всех областях школьной жизни. Чтобы избежать принятия некомпетентных и неправомерных решений, совет может и должен привлекать помощников.

Этими помощниками могут быть учителя, учащиеся, работники школы, родители, а также бывшие выпускники, учителя-ветераны школы, юристы, финансисты и иные специалисты, готовые консультировать, оказывать практическую помощь безвозмездно. Поэтому для эффективной работы комиссии желательно включать в ее состав представителей перечисленных групп и органов самоуправления, если они есть. В целом состав комиссии определяется, исходя из необходимых компетенций лиц, уполномоченных рассматривать и готовить проекты решений управляющего совета по обозначенным направлениям деятельности комиссии. Однако комиссия не должна быть большой. Практика показывает, что наиболее эффективно работает комиссия из 4 – 6 человек. Часто члены комиссии или избираются по представительному принципу от различных групп: учителей, родителей, работников школы и учащихся – или назначаются через поручения администрации, органа ученического самоуправления, родительского комитета. Специалисты, профессионалы приглашаются к работе в комиссию по согласованию либо на постоянной основе, либо для консультаций по отдельным вопросам.

В целях исключения конфликта интересов, общественный управляющий, имеющий личную заинтересованность в решении того или иного вопроса, не должен участвовать в работе комиссии, рассматривающей этот вопрос. Для того чтобы создать рабочую группу, не нужно кворума, требуемого для заседаний управляющего совета. Членство в них может быть гибким, и если комитет обязательно должен возглавлять член Управляющего совета, то рабочую группу по поручению Управляющего совета может возглавлять любой, родитель, сотрудник школы, кооптированный член Управляющего совета (что должно быть прописано в локальных нормативных документах образовательной организации, регламентирующих деятельность Управляющего совета).

Состав комиссии, рабочей группы управляющего совета можно представить следующим образом:

- персональный состав - 2-3 члена управляющего совета и привлеченные соответствующей компетенции эксперты или заинтересованные лица;
- общий количественный состав комиссии, рабочей группы 4-6 человек;
- председатель комиссии, рабочей группы (из членов управляющего совета) назначается управляющим советом или избирается членами комиссии;
- привлеченные члены комиссии, рабочей группы: учителя, старшие ученики, родители обучающихся, специалисты образовательной организации и «внешних» организаций, члены других представительных органов образовательной организации.

Комиссия или рабочая группа действует самостоятельно согласно своему графику работы, но итоги своей работы регулярно представляет на заседаниях Управляющего совета.

После обсуждения вопросов, подготовленных комиссией или рабочей группой, Управляющий совет принимает соответствующие решения. Еще раз отметим, что формирование комиссий и организация их деятельности не является самоцелью для Управляющего совета. Поэтому, возможно, не стоит создавать их уже на первых заседаниях совета. Комиссии и рабочие группы должны возникать естественным образом, по мере появления у совета новых задач и осознания необходимости привлечения к решению вопросов специалистов и участников других представительных органов образовательной организации, если они активно участвуют в работе.

Каждый общественный управляющий может выбрать работу именно в той комиссии, в которой его профессиональные компетенции найдут своё применение в интересах развития образовательной организации. Например, знания и опыт работы избранного или кооптированного школьного управляющего – экономиста, финансиста будут очень полезны в работе финансово-экономической комиссии, а юриста или правоведа – в организационно-правовой. Таким образом, при создании комиссий и рабочих групп следует учитывать интересы и профессиональные компетенции общественных управляющих.

Заседания комиссий могут проходить регулярно или в зависимости от потребности, но обязательно с соблюдением всех формальностей: протокол, где фиксируется количество присутствующих и принятые решения. Соблюдение формальностей необходимо. Протоколы заседаний комиссий и рабочих групп следует хранить у секретаря управляющего совета совместно с протоколами заседаний управляющего совета.

Когда определен состав комиссии, распределены обязанности и принят план-график её работы, необходимо договориться о формах информирования общественности о результатах деятельности комиссии. Такими формами, например, могут быть электронные информационные письма всем участникам образовательного процесса о том, что создана такая комиссия, которая будет заниматься следующими вопросами. В письмах следует указать координаты комиссии и способ обращения в комиссию. Итоги заседаний комиссии можно публиковать в школьной газете или на сайте образовательной организации. Информацию о работе комиссии, ее состав, координаты и план работы хорошо вывешивать также на стенде Управляющего совета. О работе комиссии, промежуточных итогах следует рассказывать на родительских собраниях, педсоветах и других собраниях участников образовательной организации. Рекомендуются при обсуждении наиболее важных вопросов заседания комиссии делать открытыми для всех членов Управляющего совета, однако голосовать на них имеют право только члены этой комиссии. Заседания комиссий полезно посещать вновь избранным общественным управляющим, для того чтобы быстрее

разобраться, как работает управляющий совет и понять, в работе какой комиссии им лучше всего принять постоянное участие.

Х.2. Взаимодействие комиссий Управляющего совета с представителями школьного сообщества

Принятию управляющим советом решения предшествует стадия его подготовки. Это самая объемная по времени работа членов комиссии или рабочих групп. В целях подготовки заседаний комиссии и выработки рекомендаций совету по решению того или иного вопроса председатель комиссии вправе запрашивать у руководителя общеобразовательного учреждения необходимые документы, данные и иные материалы. Учитывая сложности организации школьной жизни и недостаток специальных знаний, члены комиссий должны консультироваться и с заместителями директора, и с педагогами. Это специалисты, которые обеспечивают качество работы школы и знают нормативно-правовые основы организации учебного процесса. Поэтому решения по большинству вопросов, входящих в компетенцию управляющего совета, следует принимать только после консультаций со специалистами.

Вопросы, касающиеся организации и нормирования учебного процесса, стоит решать с заместителями директора по учебной работе, педагогами-предметниками, классными руководителями, психологом, руководителями методических объединений педагогов-предметников. Именно они, как профессионалы, отвечают за реализацию государственных образовательных стандартов, за качество образовательных результатов, за индивидуальные успехи детей.

Вопросы школьной жизни ребят, которая не исчерпывается уроками, нужно обсуждать с заместителем директора по воспитательной работе, педагогами-организаторами, классными руководителями, социальным педагогом и психологом, инспектором по делам несовершеннолетних.

Вопросы, касающиеся сохранности и пополнения материально-технической базы школы: текущие и капитальные ремонты, сохранность и своевременное обновление учебного оборудования и школьной мебели, обеспечение надлежащих санитарно-гигиенических условий и пожарной безопасности – это компетенция заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

Часто возникают и такие вопросы, к решению которых придется привлечь едва ли не весь педагогический коллектив. Например, организация профильного обучения в старших классах потребует последовательных и многосторонних консультаций. С педагогами-предметниками, которые возьмутся за подготовку профильных и подкрепляющих профили, так называемых элективных курсов. С библиотекарем, который просмотрит библиотечные фонды, определит дефициты учебных пособий и составит заявку на закупку дополнительной

учебной литературы и пособий. С завучем, который составит учебный план и сформирует учебные группы. И только после того как будут продуманы все имеющиеся возможности и дефициты, можно будет принять решение о том, каким будет в вашей школе профильное обучение для старшеклассников. В некоторых случаях, чтобы учесть все «за» и «против», например, при решении вопроса о введении школьной формы, следует опросить родителей и учеников школы, провести специальное исследование.

Безусловно, полезно обсудить проект своих рекомендаций по решению того или иного вопроса с представительными органами участников правоотношений в сфере образования – родительским комитетом, педсоветом, ученическим советом. Комиссия будет чувствовать себя увереннее, если найдет понимание и поддержку у родителей разных классов. Приходите к родителям, учителям и школьникам не только с отчетами, но и за советом. Обсуждайте конкретный вопрос со всеми заинтересованными лицами, рассматривая их как равноправных партнеров. Если люди, включенные в работу комиссии, будут чувствовать свое влияние на решение вопросов, они активнее будут участвовать в жизни и работе управляющего совета. Используйте для этого встречи на родительских собраниях, заседаниях совета, классных собраниях, встречи с администрацией.

На заключительном этапе комиссия должна представить Управляющему совету проект решения или свои рекомендации по решению проблемы. Управляющий совет должен получить протоколы заседаний комиссии, обсудить представленные комиссией рекомендации и принять решение на основе проделанной комиссией работы.

Соблюдение процедуры в ходе заседаний совета имеет достаточно важное значение. Не зря существует старая поговорка: «Демократия – это процедура». Процедуры, установленные Положением об Управляющем совете или принятые общим согласием общественных управляющих – это не столько формальности, сколько правила, помогающие не нарушать этические нормы по отношению друг к другу. Например, не предоставление возможности поучаствовать в обсуждении какого-либо вопроса, проголосовать за то или иное решение (когда человек, например, отсутствовал на заседании по уважительной причине) с моральной точки зрения недопустимы. Даже если большинство общественных управляющих определенно высказались, и исход обсуждения ясен, подобные действия могут быть справедливо расценены как игнорирование, демонстрация неуважения к мнению меньшинства или отдельного человека. Как следствие – потеря доверия к самой идее управляющего совета.

Алгоритм подготовки рабочей группы или комиссии проекта решения включает:

- привлечение к работе комиссии компетентных людей;
- сбор и анализ необходимых документов и материалов;

- консультации со специалистами, исследование проблемы;
- подготовку рекомендаций или проекта решения;
- определение необходимых ресурсов (финансовых, материальных, административных, кадровых и т.д.)
- обсуждение проекта с участниками образовательного процесса;
- корректировку проекта с учетом высказанных замечаний;
- обсуждение проекта рабочей группой, комиссией и оформление принятого решения – проекта решения управляющего совета.

Х.3. Примеры комиссий Управляющего совета

Финансово-экономическая комиссия:

- совместно с администрацией рассматривает и выносит на утверждение Управляющего совета ежегодную бюджетную заявку школы;
- планирует расходы из внебюджетных средств в соответствии с намеченными школой (Советом) целями и задачами;
- осуществляет контроль за расходованием бюджетных и внебюджетных средств, докладывает о результатах совету один раз в учебное полугодие;
- совместно с администрацией готовит положение о надбавках к зарплате;
- создает фонд поощрения из внебюджетных средств;
- совместно с администрацией ведет поиск внебюджетных источников финансирования;
- регулирует содержание и ценообразование дополнительных платных услуг;
- готовит соответствующий раздел ежегодного отчета Управляющего совета перед родителями и общественностью.

Учебная (педагогическая) комиссия:

- готовит решения Управляющего совета об утверждении годового календарного учебного графика (продолжительность учебной недели, сроки каникул);
- совместно с администрацией школы и учителями разрабатывает содержание школьного компонента и вносит предложения по выбору профильных предметов;
- организует работу по подготовке программы развития школы на очередной период;
- совместно с администрацией регулирует вопросы расписания учебных занятий, начало занятий;
- готовит решения Управляющего совета о введении школьной формы, школьных правил, регулирующих поведение учащихся в учебное и внеучебное время;
- организует наблюдение за состоянием библиотечного фонда и разрабатывает предложения по его пополнению;

- содействует и осуществляет контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения и воспитания в школе;
- организует «общественную экспертизу» качества образовательных результатов и качества условий организации учебного процесса;
- раз в полгода совместно с администрацией готовит информацию для Совета о результатах текущей и итоговой успеваемости учащихся;
- готовит соответствующий раздел ежегодного отчета Управляющего совета перед родителями и общественностью.

Организационно-правовая комиссия:

- осуществляет контроль и защищает права всех участников образовательного процесса;
- готовит решения совета по регулированию нормативно-правовой базы школы, изменений в Уставе школы и при подготовке её локальных актов;
- совместно с администрацией рассматривает исключительные случаи нарушений Устава и правил школьной жизни учащимися, предложения об исключении учащихся из школы;
- рассматривает жалобы учащихся, родителей и учителей о нарушениях их прав;
- участвует в работе экспертных комиссий по общественной аттестации школы;
- привлекается для работы комиссии по лицензированию и аттестации школы;
- готовит соответствующий раздел ежегодного отчета Управляющего совета перед родителями и общественностью.

Комиссия по работе с родителями (законными представителями) и местным сообществом:

- работает с родительским комитетом;
- готовит ежегодный информационный доклад о результатах деятельности школы;
- организует работу школы со средствами массовой информации, социокультурными организациями на территории микрорайона школы;
- организует просветительскую и образовательную деятельность, реализацию социальных проектов в микрорайоне школы;
- привлекает бывших выпускников школы, ветеранов школы к реализации образовательных проектов школы;
- совместно с администрацией организует работу с детьми из социально неблагополучных семей.

XI. Корпоративная культура членов Управляющего совета

Корпоративная культура является совокупностью убеждений, норм поведения и отношений, общих для всех членов сообщества, неписаный "кодекс чести". По сути, она предполагает свод основных морально-этических норм и правил социального поведения, следуя которым мы укрепляем высокую репутацию образовательной организации, поддерживая ее авторитет и продолжая традиции предшествующих поколений учителей и учеников. Кодекс - новый управленческий инструмент, то нужно научить новых членов управляющего совета с ним обращаться, использовать его для разрешения сложных ситуаций. Высокий уровень корпоративной культуры является важным стратегическим фактором, мобиливающим все структурные звенья организации и ее отдельных работников на достижение поставленных целей в рамках продекларированной миссии организации, что особенно важно для школы, являющейся первой ступенькой ребенка в мир знаний, мир целенаправленной познавательной деятельности.

Основная роль корпоративной культуры — воспроизведение самой себя (на всех уровнях и составляющих организации), «воспитание» вновь прибывающих членов управляющего совета. Погружаясь в новый коллектив, может показаться, что некоторые способы взаимодействия являются чуждыми. Но с течением времени мы меняемся. И, при удачном стечении обстоятельств, через некоторое время воспринимаем их как свои. Если корпоративная культура управляющего совета не будет реплицироваться в его членах (немного изменяясь со временем под действием внешней среды или самих членов), то управляющий совет не будет единым и эффективным.

С другой стороны, если не будет происходить «впитывания» эффективных способов поведения от новых членов, управляющий совет может потерять свою «подвижность», а корпоративная культура постепенно застывает, теряет свою актуальность. В этом случае мы можем наблюдать ритуализацию корпоративной культуры. Происходит ее постепенное изменение без потери изначального смысла. В этом ракурсе интересно следить за динамикой изменения корпоративной культуры в процессе изменения состава управляющего совета. В его состав входят обучающиеся старших классов и родители несовершеннолетних обучающихся, которые исключаются из состава управляющего совета, если обучающийся окончил школу, перешел в другую или по иным причинам выбыл из контингента школы, что обуславливает постоянное изменение его состава в форме «довыборов»

Если этот процесс происходит плавно и организованно, то меняются даже «старые» члены управляющего совета. Если процесс происходит быстро (например, смена всего состава управляющего совета) или несистемно, то возникает в какой-то мере коллапс.

Еще одна задача корпоративной культуры (и здесь велика роль элементов корпоративной философии) в трансляции определенного образа организации вовне. Без целостного бренда (в данном случае разговор идет не о логотипе и цветовых решениях, а о впечатлении, которое создает образовательная организация в целом) вряд ли можно говорить о возможности эффективного достижения целей всей образовательной организации.

В мире масса примеров сильной корпоративной культуры (пронизывающей все уровни компании), направленной на достижение целей и помогающих эти цели достигать. Причем заметно, что корпоративную культуру в таких компаниях формируют целенаправленно, проводя точечные изменения в зависимости от реалий окружающего мира. Порой долго и кропотливо.

XI.1. Кодекс члена Управляющего совета

В нем необходимо отразить основные нормы деятельности в совете и их профессиональную этику, которые:

- регулируют отношения между участниками образовательных отношений, которые являются членами управляющего совета, а также с другими членами общественности и образовательных организаций;
- представляют, выражают и защищают общие интересы всех участников образовательного процесса;
- поддерживает качество профессиональной деятельности членов управляющего совета;
- создают культуру образовательной организации, основанную на доверии, партнерстве, ответственности и справедливости.

Кодекс способствует тому, чтобы член Управляющего совета разделял заботы и проблемы образовательной организации, уважал ее традиции и обычаи, понимал ее сильные и слабые стороны, обеспечивал директора и его коллектив поддержкой, советами и информацией, исходя из имеющихся знаний и опыта, продвигал, отстаивал интересы образовательной организации в социальном окружении, участвовал в делах школы, способствовал дисциплине и взаимному уважению, а также установлению в образовательной организации благоприятной и безопасной обстановки.

В Кодексе члена Управляющего совета должны быть сформулированы следующие основные нормы:

- профессиональная этика требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей;
- член Управляющего совета требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию, для него характерны самонаблюдение, самоопределение и самовоспитание;

- для члена Управляющего совета необходимо постоянное обновление, он занимается своим образованием, повышением квалификации и поиском наилучших методов работы совета;
- своим поведением член Управляющего совета поддерживает и защищает исторически сложившиеся традиции и обычаи образовательной организации;
- в общении с другими членами совета и во всех остальных случаях член Управляющего совета уважителен, вежлив и корректен, знает и соблюдает нормы этикета;
- авторитет члена Управляющего совета основывается на компетенции, справедливости, такте, умении заботиться о своих коллегах;
- член Управляющего совета имеет право на неприкосновенность личной жизни, однако выбранный им образ жизни не должен наносить ущерб его престижу или мешать исполнению обязанностей.

XI.2. Примерный текст Кодекса члена Управляющего совета.

1. Основные положения.

1.1. Данный Кодекс члена Управляющего совета или Кодекс Совета (далее – КС) – документ, разработанный с целью создания корпоративной культуры в образовательной организации, улучшения имиджа образовательной организации, оптимизации взаимодействия с внешней средой и внутри образовательной организации, совершенствования управленческой структуры, т.е. развитие государственно-общественного характера управления и обеспечения устойчивого развития в условиях современных перемен.

1.2. Кодекс – это свод основных морально-этических норм и правил социального поведения, следуя которым мы укрепляем высокую репутацию образовательной организации, поддерживая ее авторитет и продолжаем традиции предшествующих поколений учителей и учеников.

1.3. Кодекс определяет основные принципы совместной жизнедеятельности учеников, учителей и работников образовательной организации, которые должны включать уважительное, вежливое и заботливое отношения друг к другу и к окружающим, аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование школы.

1.4. Образовательная организация обязана создать необходимые условия для полной реализации положений Кодекса.

1.5. Изменения и дополнения в Кодекс могут вноситься по инициативе как отдельных практических педагогов, так и иных служб (Управляющего совета, родительских комитетов, Советов обучающихся, администрации) образовательной организации, изменения и дополнения утверждаются Комиссией по этике.

1.6. Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех участников учебно-воспитательного процесса (детей, родителей, педагогов). Содержание Кодекса

доводится до сведения педагогов на педсовете, родителей – на родительских собраниях, детей – на классных часах. Обязателен для ознакомления, выполнения и соблюдения членами Управляющего совета образовательной организации. Вновь прибывшие обязательно знакомятся с данным документом.

1.7. Нормами Кодекса члена Управляющего совета руководствуются - педагогический коллектив, родительская общественность, обучающиеся, директор образовательной организации и кооптированные члены, которые являются членами УС.

1.8. Данный Кодекс члена Управляющего совета определяет основные нормы деятельности в Совете и их профессиональную этику, которые:

- регулируют отношения между участниками образовательных отношений, которые являются членами Совета, а также с другими членами общественности и образовательных организаций;
- представляют, выражают и защищают общие интересы всех участников образовательного процесса;
- поддерживает качество профессиональной деятельности членов Управляющего совета;
- создают культуру образовательной организации, основанную на доверии, партнерстве, ответственности и справедливости.

2. Ответственность члена Управляющего совета

2.1. Член Совета несет ответственность за качество и результаты доверенной ему работы в органе стратегического управления образовательной организации.

2.2. Член Совета несет ответственность за физическое, интеллектуальное, эмоциональное и духовное развитие участников образовательного процесса в образовательной организации, при определении и реализации намеченных целей и задач, а также при принятии соответствующих решений.

2.3. Члены Совета могут быть подвергнуты процедуре дисквалификации с соблюдением принципа публичности реестра дисквалифицированных общественных управляющих (после нормативного введения в практику «дисквалификации» как вида ответственности общественных управляющих).

2.4. Член Совета несет ответственность за порученные ему администрацией образовательной организации и Управляющим советом функции и доверенные ресурсы.

2.5. Управляющий Совет в целом и каждый член управляющего совета индивидуально несет ответственность перед всеми участниками образовательного процесса, рискуя своей деловой и человеческой репутацией в общественном мнении школьного сообщества и местного сообщества.

3. Авторитет, честь, репутация члена Управляющего совета

- 3.1. Своим поведением член Совета поддерживает и защищает исторически сложившиеся традиции и обычаи образовательной организации.
- 3.2. Член Совета принимает посильное участие в процессе культурного развития участников образовательного процесса, в школьных делах (событиях), во внешкольных мероприятиях.
- 3.3. В общении со своими коллегами (членами Совета) и во всех остальных случаях член Совета уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает нормы этикета.
- 3.4. Авторитет члена Совета основывается на компетенции, справедливости, такте, умении заботиться о своих коллегах (членов Совета).
- 3.5. Член Совета транслирует свой положительный пример в той или иной сфере, чтобы показать собственную компетенцию в данной области без демонстрации превосходства. Он избегает морализаторства, не спешит осуждать и не требует от других того, что сам соблюдать не в силах.
- 3.6. Член Совета имеет право на неприкосновенность личной жизни, однако выбранный им образ жизни не должен наносить ущерб престижу профессии, извращать его отношения с коллегами (членами Совета) или мешать исполнению профессиональных обязанностей.
- 3.7. Член Совета дорожит своей репутацией.

4. Взаимоотношения с другими членами Управляющего совета

- 4.1. Член Совета сам выбирает подходящий стиль общения с учениками, основанный на взаимном уважении.
- 4.2. В первую очередь, член Совета должен быть требователен к себе. Требовательность члена Совета по отношению к ученику (члену Совета) позитивна, является стержнем профессиональной этики и основой его саморазвития. Член Совета никогда не должен терять чувства меры и самообладания.
- 4.3. Член Совета поощряет в учениках школьных-управляющих развитие положительных черт и взаимоотношений: самостоятельность, инициативность, ответственность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим.
- 4.4. При оценке поведения и достижений у учеников школьных-управляющих член Совета стремится укреплять в них самоуважение и веру в свои силы, показывать им их возможности совершенствования, повышать мотивацию в обучении.
- 4.5. Член Совета является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем своим коллегам (членам Совета). Приняв необоснованно принижающие коллегу оценочные решения, член Совета должен постараться немедленно исправить свою ошибку.
- 4.6. Член Совета постоянно заботится о культуре своей речи и общения.
- 4.7. Член Совета соблюдает дискретность. Члену Совета запрещается сообщать другим лицам доверенную лично ему информацию, за исключением случаев, предусмотренных

законодательством.

4.8. Член Совета не злоупотребляет своим общественно-служебным положением. Он не может использовать своих коллег (членов Совета), требовать от них каких-либо услуг или одолжений.

4.9. Член Совета не имеет права требовать вознаграждения за свою работу, в том числе и дополнительную.

4.10. Член Совета терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам своих коллег (членов Совета). Он не имеет права навязывать свои взгляды, иначе как путем дискуссии.

5. Общение между членами Управляющего совета

5.1. Взаимоотношения между членами Совета основываются на принципах коллегиальности, доверия, партнерства и уважения. Член Совета защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег (членов Совета). Он не принижает своих коллег (членов Совета) в присутствии учеников-школьных управляющих или других лиц.

5.2. Член Совета как образец культурного человека всегда обязан приветствовать (здороваться) со своими коллегами (членами Совета), проявление иного поведения может рассматриваться как неуважение (пренебрежения) к коллеге (члену Совета). Пренебрежительное отношение недопустимо.

5.3. Члены Совета избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению. Если же члены Совета не могут прийти к общему решению (согласию) в возникшей ситуации, то одна из сторон имеет права направить в Комиссию по этике просьбу помочь разобраться данную ситуацию, и Комиссия сама уже принимает решение о необходимости информирования о ситуации руководителя образовательной организации и председателя Совета или же нет.

5.4. Члены Совета стараются избегать конкуренции, мешающей их партнерству при выполнении общего дела. Членов Совета объединяют взаимовыручка, поддержка, открытость и доверие.

5.5. Преследование члена Совета за дружественную критику строго запрещено. Критика, в первую очередь, должна быть внутренней, т. е. она должна высказываться на заседании Совета строго между членами Совета, и высказывать ее следует с глаза на глаз, а не за глаза.

5.6. В Совете не должно быть места сплетням.

5.7. Члены Управляющего совета образовательной организации при возникших конфликтах не имеют права обсуждать рабочие моменты и переходить на личности с указанием должностных полномочий, обсуждать жизнь школы за пределами школы, в том числе и в

социальных сетях Интернет (доп. документ о неразглашении конфиденциальной информации). Если оно будет выявлено членами Комиссии по этике или же другими сотрудниками школы, а также учениками и их законными представителями, то Комиссия по этике при Совете имеет право вызвать в срочном порядке «нарушителя» (педагога, ученика, сотрудника, родителя, который является членом Совета), уличенного в этом противоправном действии и привлечь его к определенной дисциплинарной ответственности (выговор) или вплоть до исключения (дисквалификации) его из состава Совета.

5.8. Вполне допустимо и даже приветствуется положительные отзывы, комментарии и местами даже реклама членов Совета о своей образовательной организации за пределами учебного заведения, а именно выступая на научно-практических конференциях, научных заседаниях, мастер-классах, в котором член Совета вправе проводить, участвовать за пределами учебного заведения.

5.9. Критику следует обнародовать только в тех случаях, если на нее совершенно не реагируют, если она провоцирует преследования со стороны администрации или в случаях выявления преступной деятельности. Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергаемое критике лицо. Она обязана быть обоснованной, конструктивной, тактичной, необидной, доброжелательной.

5.10. Важнейшие проблемы и решения в жизни Управляющего совета обсуждаются и принимаются в открытых дискуссиях.

5.11. Решение об обнародовании критики принимается большинством голосов членов Совета с учетом мнения Комиссии по этике, но согласовывается с директором образовательной организации.

5.12. Члены Совета не прикрывают ошибки и проступки друг друга. Если же подобное станет известно Управляющему совету или Комиссии по этике, то она имеет право начать общественное расследование по выявлению прикритых ошибок, проступков и т.д.

6. Взаимоотношения члена Управляющего совета с администрацией

6.1. Управляющий совет базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости.

6.2. Администрация образовательной организации делает все возможное для полного дружественного взаимодействия с членами Совета как основного общешкольного внутреннего органа управления образовательной организации.

6.3. В образовательной организации соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык со всеми участниками образовательного процесса. Ответственность за поддержание такой атмосферы

несут директор и руководители структурных подразделений образовательной организации, а также члены Совета и комиссия по этике.

6.4. Администрация образовательной организации терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык между членами Совета. Различные статусы членов Совета, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми членами Совета своего мнения и защите своих убеждений.

6.5. Администрация образовательной организации не может дискриминировать, игнорировать или преследовать членов Совета за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации школы с каждым из членов Совета основываются на принципе равноправия.

6.6. Администрация образовательной организации не может требовать или собирать информацию о личной жизни членов Совета, не связанную с выполнением им своих трудовых обязанностей.

6.7. Оценки и решения директора и руководителей структурных подразделений образовательной организации должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах членов Совета.

6.8. Члены Совета имеют право получать от администрации образовательной организации информацию, имеющую значение для работы Управляющего совета. Администрация учебного заведения не имеет права скрывать или тенденциозно извращать информацию, могущую повлиять на репутацию члена Совета и на качество его труда. Важные для образовательной организации решения принимаются на заседании Управляющего совета на основе принципов открытости и общего участия.

6.9. Интриги, непреодолимые конфликты, вредительство коллегам (членам Совета) и раскол в педагогическом сообществе мешают образовательной организации выполнять свои непосредственные функции.

6.10. Если затянувшиеся конфликты не могут быть пресечены, то комиссия по этике при Совете имеет право созыва внеочередного (экстренного) заседания, на котором разбирается данная ситуация и выносится на открытое голосование вопрос об исключении (дисквалификации) члена Совета из его состава. За председателем Управляющего совета остается окончательное право в принятии решения в разрешении возникшего конфликта, но комиссия по этике может рекомендовать (аргументировано, на основании полученных доказательств) Управляющему совету, а также директору образовательной организации о принятии какого-либо решения, которое было принято коллегиально членами комиссии,

также председатель Совета, вне зависимости от решения директора образовательной организации и рекомендации комиссии, имеет право наложить вето.

6.11. Члены Совета уважительно относятся к администрации образовательной организации, соблюдают субординацию и при возникновении конфликта с администрацией пытаются его разрешить с соблюдением этических норм. Если же иное не получается по каким-либо причинам, то конфликт разбирается комиссией по этике.

6.12. В случае выявления преступной деятельности члена Совета и ответственных сотрудников администрации образовательной организации, а также грубых нарушений профессиональной этики директор школы совместно с председателем Совета должны принять кардинальные решения и при необходимости привлечь комиссию по этике для принятия этих решения (действий) по отношению к нарушителям.

7. Отношения членов Совета с родителями и опекунами учеников

7.1. Консультация родителей (не членов Совета) по проблемам образовательного процесса – это одна из важнейших частей деятельности члена Совета. Он устраняет причины конфликтов на основе этических принципов, принятых в образовательной организации.

7.2. Член Совета не разглашает высказанное детьми (обучающимися) мнение о своих родителях или опекунах, или мнение родителей или опекунов о детях (обучающихся). Передавать такое мнение другой стороне можно лишь с согласия лица, доверившего члену Совета упомянутое мнение.

7.3. Члены Совета должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями учеников; не имеют права побуждать родительские комитеты организовывать для членов Совета угощения, поздравления и тому подобное.

7.4. Отношения членов Совета с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений детей.

7.5. На отношения членов Совета с учениками и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями или опекунами образовательной организации.

8. Взаимоотношения члена Совета с социальной средой

8.1. Член Совета является не только специалистом в какой-либо из областей (право, экономика, педагогика и т.д.), но и общественным просветителем, хранителем культурных ценностей, порядочным образованным человеком.

8.2. Член Совета старается внести свой вклад в корректное взаимодействие всех групп сообщества. Не только в частной, но и в общественной жизни член Совета избегает распрей, конфликтов, ссор. Он более других готов предвидеть и решать проблемы, разногласия, знает способы их решения.

8.3. Член Совета хорошо понимает и исполняет свой гражданский долг и социальную роль, избегает подчеркнутой исключительности, однако также не склонен и к тому, чтобы приспособленчески опуститься до какого-либо окружения и слиться с ним.