Серия «Школьный управляющий Москвы»

Седельников А.А., Косарецкий С.Г.

# Секретарь управляющего совета образовательной организации

Москва
2015

Седельников А.А., Косарецкий С.Г. Секретарь управляющего совета образовательной организации — Москва, 2015. — 61 с. — (серия «Школьный управляющий Москвы»)

В центре внимания очередной брошюры серии находится «секретарь » – важнейшая фигура для организации эффективной работы управляющего совета.

В брошюре описываются особенности должности секретаря управляющего совета, обязанности секретаря, необходимый набор компетенций. Даются подробные рекомендации по качественной реализации наиболее значимых обязанностей: подготовка заседаний, оформление протоколов заседаний, организация коммуникаций между управляющим советом и участниками образовательных отношений.

В приложение включен общий регламент управляющего совета и рекомендации по организации документооборота в образовательной организации.

*О серии «Школьный управляющий Москвы»*

*Серия адресована членам управляющих советов образовательных организаций города Москвы: как представителям общественности, так и профессионалам. Знакомство с ней будет также полезно администрации образовательных организаций, педагогам и родителям, заинтересованным в эффективном взаимодействии с управляющими советами в интересах развития школы и повышения качества образования. Содержание брошюр разработано с учетом Федерального Закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и передового опыта работы управляющих советов в России.*

*Издание серии «Школьный управляющий Москвы» (по заказу Департамента образования города Москвы) направлено на поддержку становления управляющих советов как полноценных коллегиальных органов управления столичными школами через формирование у общественных управляющих представлений об устройстве современной школы, задачах, полномочиях и порядке работы управляющих советов, их взаимодействии с администрацией школы, учредителем, школьным и местным сообществом.*

*Первая брошюра «Добро пожаловать в управляющий совет!» рассматривает общие вопросы содержания и организации работы управляющих советов. Остальные раскрывают отдельные наиболее значимые вопросы деятельности Советов: создание и организацию работы комитетов и комиссий Советов, открытость в работе школы и Совета, участие Совета в оценке качества образования, задачи и особенности работы отдельных категорий членов Совета.*

*В содержание брошюр включены фрагменты нормативных правовых документов, образцы документов, рекомендации и примеры из практики, глоссарий.*

© Седельников А.А.,
Косарецкий С.Г.

# Содержание

§ 1. Особенности должности секретаря управляющего совета ..... 4

§ 2. Обязанности секретаря управляющего совета ..... 7

§ 3. Оформление протоколов заседаний управляющего совета ..... 10

§ 4. Подготовка заседаний управляющего совета ..... 17

§ 5. Связи с участниками образовательных отношений в образовательной организации ..... 21

Приложения ..... 25

Краткий глоссарий по вопросам государственно-общественного управления образованием ..... 60

# § 1. Особенности должности секретаря управляющего совета

Одной из задач, стоящих перед управляющим советом, является поиск грамотного и эффективного секретаря. Следует отметить, что задача эта может оказаться весьма непростой.

С одной стороны, этот специалист должен обладать профессиональными знаниями и навыками в сфере организации и ведения делопроизводства управляющего совета. Он должен знать, как правильно составить, оформить, обработать и хранить документы управляющего совета. Ведь от того, насколько правильно составлен и оформлен документ, как организована работа с ним, во многом зависит своевременность и правильность принятия управленческого решения, качество его исполнения.

С другой стороны, чтобы качественно выполнять свои обязанности (о которых более подробно мы поговорим ниже), секретарь должен хорошо ориентироваться в законодательстве и локальных нормативных актах, регламентирующих деятельность образовательной организации, в том числе деятельность ее управляющего совета. Перечень этих документов достаточно велик.

По мнению наших британских коллег, имеющих более длительный опыт управляющих советов в образовательных организациях, **желательно, чтобы секретарь имел юридическую подготовку** и являлся консультантом председателя по юридическим вопросам. Многолетний опыт английских школ показал, что управляющие советы, в которых присутствуют

такие юридически образованные секретари, работают гораздо эффективнее других.

Мы знаем, что в нашей стране далеко не каждая школа может найти для своего управляющего совета секретаря с базовым юридическим образованием, но при появлении такой возможности рекомендуем ею воспользоваться.

### Компетенции секретаря управляющего совета

- *знание особенностей устройства современной образовательной организации*
- *подготовка по основам профессиональных знаний (оформление, обработка и контроль исполнения документов)*
- *способность отслеживать изменения в нормативной базе, влияющие на деятельность школы и управляющего совета, и внедрять их в работу*
- *письменная и устная коммуникация в очном и заочном форматах*
- *навыки работы с компьютером и электронной почтой*

В соответствии с Методическими рекомендациями по функциям, организации и работе управляющих советов общеобразовательных учреждений[1], секретарь должен избираться на первом заседании управляющего совета, которое проводится сразу после утверждения учредителем первоначального (то есть состоящего только из избранных членов) состава управляющего совета по поручению учредителя директором организации.

1 См. Приложение к письму Минобразования РФ № 14-51-131 от 14.05.2004 года.

*Обязанности секретаря в соответствии с уставом или иными локальными актами образовательной организации могут быть возложены либо на лицо, избранное из числа членов управляющего совета, либо на штатного секретаря образовательной организации, либо на человека, специально приглашенного для работы секретарем управляющего совета. Таким образом, секретарь не является в обязательном порядке членом совета! Но это необходимо в обязательном порядке отразить в локальном акте образовательной организации – Положении об управляющем совете.*

***Секретарем УС может быть:***

- *член УС*
- *секретарь образовательной организации*
- *стороннее лицо*

Следует, однако, отметить, что возложение обязанностей секретаря управляющего совета на лицо, **не являющееся членом управляющего совета,** имеет определенные преимущества перед избранием секретаря из числа членов управляющего совета. Прежде всего, это выражается в том, что такой секретарь выполняет свои обязанности более внимательно, так как не отвлекается на вопросы, не входящие в круг его непосредственных обязанностей (к примеру, точно так же, как редакционный корректор, который не увлечен содержанием выверяемого текста, и может полностью сосредоточиться на соблюдении требований орфографии и пунктуации). Кроме этого, такой секретарь, как правило, не заинтересован в принятии управляющим советом какого-то определенного решения, что исключает предвзятое отношение к оформлению документов совета с его стороны.

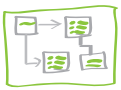
Выигрывают в этой ситуации и члены управляющего совета, так как все они оказываются в равных условиях, имеют одинаковую возможность участвовать в обсуждении вопросов повестки дня и принятии решений, в то же время никому из них не нужно отвлекаться на ведение протокола, следить за ходом заседания и т.д.

Работа такого секретаря не обязательно ограничивается рамками одного управляющего совета. Обладая необходимым опытом работы, он вполне может обслуживать управляющие советы нескольких общеобразовательных организаций. Это может показаться трудновыполнимым, но, поскольку управляющие советы собираются на заседания не столь часто, такое совмещение возможно и в ряде случаев очень эффективно.

# § 2. Обязанности секретаря управляющего совета

На секретаря управляющего совета могут быть возложены следующие обязанности:

- *оказание содействия председателю управляющего совета в его работе, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседаний совета;*
- *решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний управляющего совета;*



- *надлежащее уведомление членов управляющего совета о дате, времени и месте заседаний совета, повестке дня;*
- *организация контроля сроков исполнения решений управляющего совета, информирование председателя о ходе исполнения решений;*
- *доведение решений управляющего совета до всех участников образовательного процесса;*
- *обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания управляющего совета;*
- *ведение и оформление протокола заседания управляющего совета;*

- *ведение учета и обеспечение хранения документации, в первую очередь протоколов заседаний управляющего совета.*

Здесь приведен **примерный перечень** обязанностей, которые могут быть возложены на секретаря управляющего совета. В локальных актах образовательной организации – Положении об управляющем совете, Регламенте управляющего совета – этот перечень может быть более подробным и детальным, чтобы конкретному управляющему совету было наиболее удобно работать.

### Выдержки из Примерного Положения об управляющем совете образовательной организации

«…Управляющий Совет в течение не более одного месяца после издания приказа Учредителя об утверждении его первоначального состава проводит свое первое заседание. На первом заседании Управляющий совет кооптирует в свой состав членов из числа лиц, заинтересованных в деятельности и развитии образовательной организации, избирает председателя Управляющего совета, его заместителя (заместителей) и секретаря.

…Обязанности секретаря Управляющего совета по его решению и с согласия руководителя образовательной организации могут быть поручены секретарю образовательной организации или иному работнику образовательной организации, не являющемуся членом Управляющего совета.

…Для организации работы Управляющего совета назначается секретарь Управляющего совета, который ведет протоколы заседаний и иную документацию Управляющего совета.

…Протокол заседания Управляющего совета подписывается председательствующим на заседании и секретарем, которые несут ответственность за достоверность протокола. Протоколы могут по решению Управляющего совета располагаться на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет».

## Выдержки из Примерного Регламента управляющего совета

**Статья… Задачи Секретаря управляющего совета**

Для организации и координации текущей деятельности управляющего совета из числа его членов избирается Секретарь управляющего совета.

Также решением управляющего совета Секретарь может быть назначен из числа граждан, не входящих в совет.

Основными обязанностями Секретаря управляющего совета являются:

- оказание содействия председателю управляющего совета в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;
- решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний управляющего совета;
- обеспечение надлежащего уведомления членов управляющего совета о дате, времени и месте заседаний совета, повестке дня;
- обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания управляющего совета;
- ведение и оформление протокола заседаний управляющего совета;
- доведение решений управляющего совета до всех участников образовательного процесса;
- организация контроля сроков исполнения решений управляющего совета, информирование председателя о ходе исполнения решений совета;
- ведение учета и обеспечение хранения документации управляющего совета, протоколов заседаний, бюллетеней для голосования.

**Статья ... Положение о Секретаре управляющего совета**

Положение о Секретаре управляющего совета в случае его разработки и принятия утверждается управляющим советом.

# § 3. Оформление протоколов заседаний управляющего совета

Одной из основных обязанностей секретаря управляющего совета является ведение протоколов заседаний управляющего совета. Что же должен знать и уметь секретарь управляющего совета, чтобы грамотно справляться с этой работой?

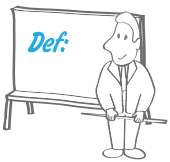
В области делопроизводства секретарь управляющего совета должен знать, что в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности общеобразовательной организации (лицея, гимназии, школы), а также строгого соблюдения действующих нормативов в сфере документации и информации существует ряд нормативных документов, на которые ему следует опираться в своей работе:

1. Письмо Минобразования РФ от 20.12.2000 N 03-51/64 О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях;
2. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477 г. Москва «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
3. Основные правила работы архивов организаций. Одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002;
4. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
5. ГОСТ Р 6.30-2003, ГОСТ Р.7.08.-2013.

Протоколы отнесены Методическими рекомендациями к информационно-справочным документам образовательной организации, так как они содержат информацию о ходе обсуждения различных управленческих вопросов. Однако протоколы имеют постановляющую часть, следовательно, могут рассматриваться и как распорядительные документы.

Протокол оформляется на основе записей, которые велись секретарем на заседании управляющего совета вручную или с исполь-

зованием аудиозаписи или видеозаписи. Секретарь управляющего совета вправе фиксировать процесс обсуждения вопросов повестки дня заседания в краткой или полной форме.




***Протокол*** *– документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений коллегиальными органами на собраниях, совещаниях, заседаниях, конференциях.*

В случае ведения протокола управляющего совета в полной форме секретарь должен фиксировать не только обсуждавшиеся на заседании вопросы, принятые решения и фамилии выступавших, но и достаточно подробно описывать содержание докладов и выступлений участников засе-дания, все высказанные мнения, прозвучавшие вопросы и реплики, замечания, позиции. Полный протокол позволяет документировать подробную картину заседания.

Протоколы заседаний управляющего совета содержат следующие реквизиты:

- наименование образовательной организации;
- наименование вида документа (протокол);
- дату заседания;
- номер;
- место заседания;
- заголовок;
- текст;
- подписи председателя и секретаря;
- отметку о направлении в «дело» на хранение.

Дата протокола – это дата проведения заседания управляющего совета. Бывают случаи, когда заседание управляющего совета длится (естественно, с перерывами) несколько дней. В этом случае секретарь управляющего совета должен указывать в качестве даты протокола дату начала и окончания заседания, например: 14-15.02.2015 года.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит постоянную (слова «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали») и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря и присутствующих) информацию. При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии, должности лиц, приглашенных на заседание управляющего совета.

Если в заседании участвует более 10 человек, составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу.

Слова «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали» пишутся от 0 – нулевого положения табулятора, от второго положения табулятора ставится тире, инициалы и фамилии пишут в именительном падеже. Фамилии присутствующих располагаются в алфавитном порядке и печатаются через один межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Слова «Повестка дня» печатают от нулевого положения табулятора, после них ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый новый вопрос печатают от первого положения табулятора. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже.

После слова «Доклад» («отчет», «сообщение», «информация»), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже. Каждый вопрос должен быть конкретизирован. Поэтому не рекомендуется включать в повестку дня пункт «Разное».

Повестка дня заседания, как правило, составляется заранее и должна включать такое количество вопросов, которое можно рассмотреть и обсудить, не превышая установленного лимита времени.

Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня при ведении протокола в полной форме осуществляется по схеме «Слушали – выступили – постановили (решили)», протоколируются также вопросы и ответы.

Чтобы выделить в тексте протокола записи речи основного докладчика, участников обсуждения вопроса и постановляющей части, формулирующей решение заседания, каждая часть печатается с нового абзаца.

***Образец краткой формы протокола заседания управляющего совета:***

ГБОУ СОШ №1 г. Москвы

**П Р О Т О К О Л**
**00.00.2015 г. № 00**
**заседания управляющего совета**
**Место составления**

Председатель А.И.Егоров
Секретарь Ю.И.Краснова

Присутствовали:
_____
(должность, ф., и., о. присутствующих)

1. Об итогах работы школы за I полугодие 2014-2015 уч. г.
(Иванов, Потапов, Сазонов)
Постановили:
1.1. Утвердить ...
1.2. Принять ...

2. О ....
(...)
Постановили:

Председатель Подпись Расшифровка подписи

Секретарь Подпись Расшифровка подписи

*Образец краткой формы протокола заседания управляющего совета:*

ГБОУ СОШ №1 г. Москвы

**П Р О Т О К О Л**
**00.00.2015 г. № 00**
**заседания управляющего совета**
**Место составления**

**Управляющий совет**

Председатель А.И.Егоров
Секретарь Ю.И.Краснова

Присутствовали:
должности, фамилии и инициалы присутствующих

Повестка дня:

1. О ...
Доклад зам. директора О.Е.Анисимова
2. О ...
Сообщение бухгалтера В.К.Осиповой
1. Слушали:
О.Е.Анисимов - изложение содержания доклада
Выступили:
А.И.Егоров - содержание выступления
Г.Е.Иванов - содержание выступления
Постановили:
1. 1. Утвердить ...
1.2. Представить ...
2. Слушали:
Выступили:
Постановили:

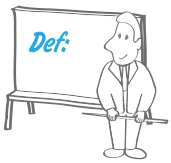
Председатель Подпись Расшифровка подписи

Секретарь Подпись Расшифровка подписи

Нередко требуется представить в разные инстанции выписки из протокола заседания совета.

Выписка из протокола содержит следующие реквизиты:

- наименование образовательной организации;
- название вида документа (выписка из протокола);
- дату (дата заседания);
- индекс;
- место составления;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подписи;
- отметку о заверении копии;
- отметку об исполнении, направлении в «дело».




***Выписка из протокола*** *представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку.*

Заверительную надпись составляет секретарь управляющего совета. Заверительная надпись состоит из слова «Верно», указания должности лица, заверяющего выписку, личной подписи, фамилии, инициалов и даты. Если выписка дается для представления в другую организацию, то она заверяется печатью образовательной организации.

***Образец краткой формы выписки из протокола заседания управляющего совета:***

ГБОУ СОШ №1 г. Москвы

**Выписка из протокола**
**заседания управляющего совета**
00.00.2015 г. N 00

Место составления

Повестка дня:

2. Утверждение программы по ….. "...".

Докладчик С.В.Никонова

2. Слушали:

С.В.Никонова ознакомила членов управляющего совета с программой по ….. "...".

Постановили:

2.1. Рекомендовать программу "...".

Председатель Подпись Расшифровка подписи

Секретарь Подпись Расшифровка подписи

Верно:

М.п.

# § 4. Подготовка заседаний управляющего совета

Секретарь должен заботиться о том, чтобы его деятельность способствовала эффективной реализации прав и законных интересов членов управляющего совета, обеспечивала соблюдение ими процедур подготовки и проведения заседаний, установленных законодательством или локальными актами общеобразовательной организации.

Очень важна роль секретаря на стадиях подготовки и проведения заседаний управляющего совета. Чтобы организовать эту работу без нарушений, секретарь должен, во-первых, иметь все необходимые документы, регламентирующие организацию подготовки и проведения заседаний управляющего совета, а во-вторых, иметь четкое представление обо всех аспектах проведения заседания.

***Что нужно знать Секретарю для успешной подготовки заседания:***

- *как часто должны проводиться заседания управляющего совета;*
- *по чьей инициативе могут созываться заседания управляющего совета;*
- *каковы требования о созыве заседания управляющего совета;*
- *какие вопросы должны включаться в повестку дня заседания управляющего совета в обязательном порядке;*
- *какие вопросы не могут рассматриваться на заседании управляющего совета;*
- *как действовать, если предложение о включении того или иного вопроса в повестку дня заседания поступило непосредственно на заседании;*
- *в какие сроки необходимо уведомить членов управляющего совета о повестке дня заседания, о дате, времени и месте его проведения, а также предоставить им необходимые материалы для качественной работы;*
- *каков порядок направления уведомления о заседаниях управляющего совета;*
- *каким должно быть содержание уведомления о заседаниях управляющего совета;*
- *каковы условия правомочности заседания управляющего совета;*
- *каков порядок проведения голосования по вопросам повестки дня и т.д.*

«__» _____ 200_ года

(дата уведомлении должна быть не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения собрания)

Кому: _____

Адрес: _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о проведении заседания управляющего совета**

**по адресу: г._____, ул. _____, дом № __**

**Уважаемый Иван Александрович!**

«__» _____ 200_ года в _____ час. в помещении

_____ *(место, адрес)*

состоится очередное (внеочередное) заседание Управляющего Совета ГБОУ СОШ №1 г. Москвы.

На собрание приглашены: _____.

*(Ф.И.О., должность приглашенных лиц, если они не являются членами УС)*

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Организационные вопросы.
2. Отчет …
3. Обсуждение предложений ….
4. Утверждение плана работ, сметы расходов …

Вы вправе вносить предложения о включении в повестку дня заседания Управляющего Совета дополнительных вопросов не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до его проведения.

Ознакомиться с информацией и материалами по повестке дня Вы можете в помещении ГБОУ СОШ №1 по адресу: _____ ежедневно с 10-00 до 12-00 (кроме субботы и воскресенья) или на сайте www._____ либо.. Необходимый пакет документов для заседания управляющего совета Вы найдете в приложении к данному письму.

Председатель Управляющего совета ГБОУ СОШ №1 _____ Е.С. Л_____

(наименование лица, инициирующего созыв общего собрания) (подпись) (расшифровка)

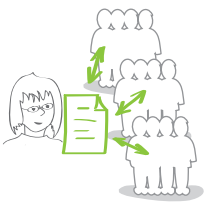
Ознакомившись с повесткой дня предстоящего заседания, грамотный секретарь, ориентирующийся в законодательстве в области образования, знающий устав и иные локальные акты образовательной организации, сможет предвидеть, какие материалы понадобятся членам управляющего совета для принятия разумного и законного решения.

Подготовив пакет необходимых материалов и направив его членам управляющего совета до проведения заседания (либо выложив их на сайте школы в разделе «Управляющий Совет»), секретарь поможет им тщательно изучить повестку дня, продумать варианты решения проблемы, подготовить свои предложения еще до заседания. Таким образом, время обсуждения и оперативного решения проблемы существенно сократится.

При выполнении своих обязанностей секретарь также должен активно взаимодействовать и с отдельными членами управляющего совета, и с его комиссиями, и с руководителем образовательной организации, и со всеми, от кого зависит эффективная работа совета.

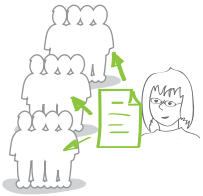
***Формы взаимодействия секретаря:***

- *секретарь может запрашивать соответствующие документы у руководителя образовательной организации, а также в иных структурах при подготовке материалов по повестке дня заседания управляющего совета;*

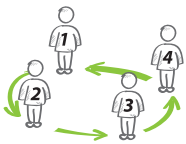


- *секретарь в случае необходимости предварительно согласовывает подготовительные документы с соответствующими комиссиями управляющего совета, либо с соответствующими подразделениями образовательной организации;*

- *секретарь выясняет мнения и фиксирует предложения членов управляющего совета и иных участников образовательного процесса при разработке совместно с председателем проекта решения совета;*



- *секретарь помогает комиссиям управляющего совета или отдельным его членам знакомиться с приказами руководителя образовательной организации и ее иными внутренними документами, имеющими значение для надлежащего решения проблемы, а также готовит и предоставляет необходимую информацию по поступившим запросам;*
- *секретарь представляет членам управляющего совета разъяснения, касающиеся процедурных вопросов подготовки и проведения заседаний;*
- *секретарь оперативно информирует председателя управляющего совета и его членов о фактах, нарушающих порядок подготовки и проведения заседаний;*




- *секретарь обеспечивает скоординированную и оперативную работу членов управляющего совета между собой и с другими участниками образовательного процесса: руководителем образовательной организации, ее работниками, родителями учащихся и др.*

# § 5. Связи с участниками образовательных отношений в образовательной организации

Управляющий совет – орган управления образовательной организации, наличие и предназначение которого должны быть четко обозначены для всех участников образовательных отношений.

Управляющий совет должен иметь свое рабочее место в образовательной организации. Место, предназначенное для его общих заседаний, может быть, и не стоит выделять особо. Его можно объединить с конференц-залом или кабинетом, в котором традиционно проводятся педагогические советы и рабочие совещания трудового коллектива.

Однако если управляющему совету нужно постоянное присутствие в школе, специальный кабинет для его работы все-таки потребуется, хотя и необязательно в ежедневном режиме.

Для секретаря управляющего совета в силу возложенных на него обязанностей рабочее место в подобном кабинете просто необходимо.

Организация рабочего места секретаря управляющего совета строится исходя из анализа содержания его деятельности в целях оптимизации труда.

Примерный перечень оргтехники и компьютерных средств, применяемых в работе секретаря управляющего совета, выглядит следующим образом.

**Примерный перечень оргтехники и компьютерных средств, применяемых в работе секретаря управляющего совета:**

1. средства малой оргтехники (письменные принадлежности: ручки, бумага, карандаши, ластики и т. п.);
2. средства составления и изготовления текстовых документов (компьютер, диктофон, принтер, сканер);
3. средства хранения и поиска документов (шкафы и полки, сейф);
4. средства связи (телефон, электронная почта);
5. копировальные средства и аппараты

Средства малой оргтехники необходимы при любом уровне автоматизации работы секретаря. Так, ручки и карандаши у секретаря должны быть в рабочем состоянии, бумага с запасом, так как у членов управляющего совета их может не оказаться в нужный момент, а техническое обеспечение заседаний управляющего совета – его должностная обязанность.

Как известно, управляющий совет должен иметь собственную документацию, которая обеспечивает его работу и отражает состояние его дел. Учет и хранение указанной документации также входит в обязанности секретаря.

### Документация управляющего совета

- извлечения из устава образовательной организации, касающиеся ее управляющего совета;
- Положение об управляющем совете;
- список членов управляющего совета;
- список комиссий управляющего совета и их полномочий;
- график заседаний управляющего совета на текущий год;
- протоколы заседаний управляющего совета;
- планы работы и графики заседаний комиссий и временных рабочих групп;
- протоколы заседаний комиссий и рабочих групп;
- годовые отчеты о деятельности управляющего совета, его комиссий и рабочих групп;
- другие документы, которые обязательно появятся в ходе работы.

Решения и протоколы заседаний управляющего совета хранятся в образовательной организации и включаются в его общую номенклатуру дел. Они должны быть доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер. Решение об ограничении разглашения той или иной информации принимает управляющий совет.

Секретарь управляющего совета должен позаботиться о том, чтобы у управляющего совета было место для размещения своей информации. Это должен быть информационный стенд и страница на сайте образовательной организации.

Рядом с кабинетом на стенде целесообразно поместить информацию о днях и времени приема, когда все желающие могли бы обратиться к секретарю со своими вопросами.

Имеет смысл указать и адрес электронной почты совета. Также для письменных обращений и вопросов рядом с кабинетом или информационным стендом можно разместить ящик для писем, замечаний и предложений, адресованных управляющему совету школы.

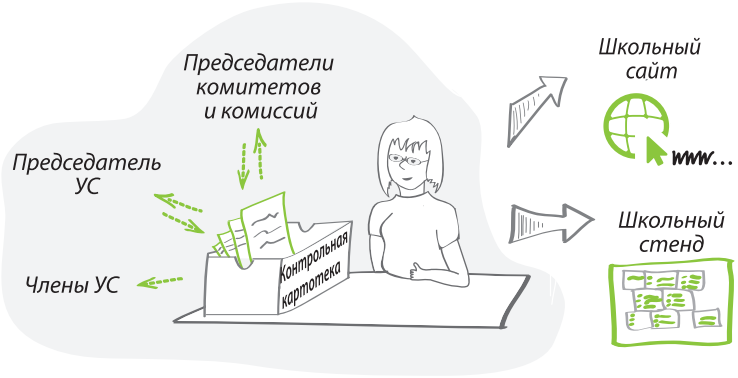



Рис. 1. Обязанность секретаря: наладить связи между членами управляющего совета и с сообществом образовательной организации.

***Информация о работе управляющего совета, которую целесообразно довести до сведения сообщества образовательной организации:***

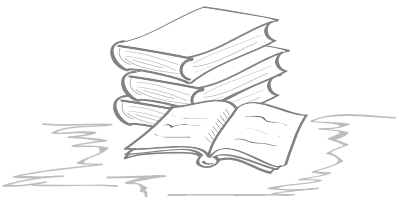
- имена председателя, секретаря управляющего совета, председателей комиссий и временных рабочих групп, списочный состав управляющего совета;
- место и время плановых заседаний управляющего совета;
- повестка дня очередного заседания управляющего совета;
- решения последнего заседания управляющего совета;
- режим и планы работы комиссий и временных рабочих групп;
- информация о промежуточных и итоговых результатах работы комиссий и временных рабочих групп (если будет принято решение о ее публикации);

***Информация о работе управляющего совета, которую целесообразно довести до сведения сообщества образовательной организации** (продолжение)**:***

- режим работы общественной «приемной управляющего совета» (если таковая появится в «очном» режиме);
- приемные дни председателя и секретаря управляющего совета;
- приемные дни председателей комиссий и временных рабочих групп (если они предусмотрены решением управляющего совета);
- вопросы, вынесенные управляющим советом на обсуждение в сообществе образовательной организации;
- годовой отчет о деятельности управляющего совета;
- другая информация, которая появится у вас в ходе работы.

Размещая информацию на стенде или сайте, секретарь управляющего совета, как было указано выше, не должен забывать о том, что некоторые решения не предназначены для всеобщего ознакомления в силу их конфиденциальности.

# ПРИЛОЖЕНИЯ



***Приложение 1***

*Документом, регламентирующим процедурную сторону функционирования любого коллегиального органа (в том числе управляющего совета, попечительского совета) и представительного органа (родительский совет и др.), является, как правило, документ под названием «регламент». При небольшой доработке и конкретизации данный регламент можно использовать как модельный документ для разработки регламента любого коллегиального органа, включая управляющий совет.*

# ОБЩИЙ РЕГЛАМЕНТ КОЛЛЕГИАЛЬНОГО ОРГАНА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ)

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### *Статья 1. Совет (управляющий, попечительский, родительский и др.) образовательной организации (далее – Совет)*

Совет образовательной организации является коллегиальным органом участников образовательных отношений (*для управляющего совета* – и заинтересованных граждан), реализующим принцип демократического, государственно-общественного характера управления образованием.

### *Статья 2. Организация работы Совета*

Вопросы организации работы Совета определяются положением о Совете, настоящим Регламентом, другими решениями Совета.

### *Статья 3. Осуществление полномочий Совета*

Совет решает вопросы, отнесенные к его компетенции, на заседаниях Совета. Члены Совета, заседающие без соблюдения предусмотренных настоящим Регламентом условий, не образуют Совета и не могут принимать никаких решений от его имени.

## 2. ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА

***Статья 4. Созыв заседания Совета***

Очередные заседания Совета созываются Председателем Совета по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца. Решение о дате созыва заседания должно быть принято не менее чем за 10 рабочих дней до его проведения. Продолжительность заседания определяется Советом.

Председатель Совета в день принятия решения о созыве заседания Совета направляет письменное уведомление об этом членам Совета.

В случае невозможности прибытия на заседание член Совета сообщает об этом Председателю Совета.

Членам Совета предоставляются проекты решений не позднее, чем за 5 дней до их рассмотрения на заседании.

***Статья 5. Внеочередное заседание Совета***

Внеочередное заседание Совета созывается Председателем Совета по его инициативе, по инициативе органа местного самоуправления или органа управления образованием на муниципальном уровне или по инициативе не менее 1/3 от установленного числа членов Совета, в срок до 15 дней с момента поступления данного требования.

Требование, содержащее указание на повестку дня, с обоснованием необходимости созыва внеочередного заседания Совета должно быть представлено Председателю Совета в письменном виде одновременно с проектами вносимых на ее рассмотрение проектов решений.

Решение о созыве внеочередного заседания должно быть принято Председателем Совета не позднее чем в пятидневный срок с момента поступления данного требования. Сообщение о созыве внеочередного заседания Совета, о времени и месте его проведения, а также о вопросах, вносимых на его рассмотрение, доводится до сведения членов Совета, не позднее, чем за 3 дня до его открытия.

На внеочередном заседании подлежат рассмотрению только те вопросы, для решения которых оно созывалось. После рассмотрения вопросов, указанных в повестке дня, внеочередное заседание подлежит закрытию.

***Статья 6. Правомочность заседания Совета***

Заседание Совета правомочно, если решение рассматриваемых вопросов может быть принято голосами участвующих в данном заседании членов Совета. Правомочность заседания для его открытия подтверждается поднятием руки, в ходе заседания – количеством членов, принявших участие в голосовании. Кворум для принятия решения определяется Положением о Совете. Любое число членов Совета, прибывших на заседание, образует кворум для рассмотрения и решения вопросов о переносе заседания.

***Статья 7. Присутствие на заседаниях Совета***

Заседания Совета носят, как правило, открытый характер. Приглашенные на заседания Совета лица извещаются об этом Председателем Совета в письменной форме не позднее, чем за 5 дней до заседания с указанием конкретных вопросов, по которым необходимо дать разъяснение. В случае невозможности для приглашенного лица прибыть на заседание лично, данное лицо извещает об этом Председателя.

Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса, проходят в зал заседаний по приглашению председательствующего на заседании и покидают зал по окончании рассмотрения вопроса.

***Статья 8. Закрытые заседания Совета***

Совет вправе провести закрытое заседание. Решение о проведении закрытого заседания принимается на открытом заседании Совета по предложению Председателя Совета или по предложению не менее 1/3 от установленного числа членов Совета.

***Статья 9. Аудио- и видеозапись на заседаниях Совета***

На заседаниях Совета может вестись аудио и видеозапись, производимая уполномоченными на то членами Совета. Во время проведения закрытого заседания Совета запрещается ведение аудио- и видеозаписи в зале заседаний (кроме протокольной аудиозаписи, производимой уполномоченными на то членами Совета). Хранение протокольной аудио- или видеозаписи осуществляется в месте хранения документов Совета.

***Статья 10. Протокол заседаний Совета***

Секретарь Совета организует ведение протокола заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы.

В протоколе заседания указываются:

- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- число членов, установленное для Совета, и число членов, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня и фамилия докладчика (содокладчика);
- краткая запись выступления участника заседания;
- список лиц, выступивших на заседании;
- результаты голосования.

***Статья 11. Сроки оформления протокола заседаний***

Протокол заседания оформляется в 5-дневный срок. Протокол подписывается Председателем и Секретарем Совета.

***Статья 12. Хранение подлинников протокола заседания***

Подлинники протокола сдаются на хранение в установленном порядке. Копии протоколов заседаний могут быть выданы членам Совета по их требованию.

***Статья 13. Председательствующий на заседании Совета***

Председательствующим на заседании Совета является Председатель Совета или его заместитель, а в случае их отсутствия – член Совета, избранный большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов.

Председательствующий на заседании должен обеспечить беспрепятственное выражение мнений членов и других имеющих право на выступление лиц, а также поддержание порядка в зале заседаний.

Председательствующий на заседании должен передать ведение заседания при рассмотрении вопроса, по которому он является докладчиком (содокладчиком).

Председатель Совета (его заместитель) должен передать ведение заседания при рассмотрении вопроса об освобождении его от должности, соответственно, председателю (его заместителю).

Председательствующий на заседании при поименном голосовании голосует последним.

### *Статья 14. Права председательствующего на заседании*

Председательствующий имеет право:

- лишить выступающего слова, если он нарушает Регламент, выступает не по повестке дня, использует оскорбительные выражения;
- обращаться за справками к членам Совета и должностным лицам, приглашенным на заседание;
- приостанавливать дебаты, не относящиеся к обсуждаемому вопросу и не предусмотренные режимом работы заседания;
- призвать члена Совета к порядку, временно лишить слова в порядке настоящего Регламента;
- прервать заседание в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, а также грубого нарушения порядка ведения заседаний.

### *Статья 15. Обязанности председательствующего на заседании*

Председательствующий обязан:

- соблюдать Регламент и придерживаться повестки дня;
- обеспечивать соблюдение прав членов Совета на заседании;
- обеспечивать порядок в зале заседаний;
- осуществлять контроль за соблюдением времени выступлений, своевременно напоминать выступающему об истечении установленного времени;
- ставить на голосование все поступившие предложения;
- сообщать результаты голосования;
- предоставлять слово членам Совета вне очереди по мотивам голосования или по порядку ведения заседания;
- проявлять уважительное отношение к участникам заседания, воздерживаться от персональных оценок выступлений участников заседания;
- принимать во внимание сообщения и разъяснения Секретаря и председателя постоянной/временной комиссии – инициатора рассмотрения вопроса.

***Статья 16. Права члена Совета на заседании***

В порядке, установленном настоящим Регламентом, член Совета на его заседаниях вправе:

- избирать и быть избранным в органы Совета, предлагать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру) в эти органы;
- заявлять отвод кандидатам;
- вносить предложения по повестке дня, порядку ведения заседания;
- вносить поправки к проектам документов;
- участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику), выступать по мотивам голосования (до голосования);
- требовать постановки своих предложений на голосование;
- требовать повторного голосования в случаях установленного нарушения правил голосования;
- вносить предложения о заслушивании на заседании Совета отчета или информации любого органа либо должностного лица Совета;
- оглашать обращения, имеющие общественное значение;
- пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством, Положением об Совете и настоящим Регламентом.

***Статья 17. Обязанности члена Совета на заседании***

Член Совета обязан:

- соблюдать Регламент, повестку дня и требования председательствующего на заседании;
- выступать только с разрешения председательствующего на заседании;
- не допускать оскорбительных выражений;
- регистрироваться на каждом заседании и участвовать в работе заседания.

За неисполнение своих обязанностей члены Совета несут ответственность в соответствии с настоящим Регламентом.

***Статья 18. Продолжительность заседаний Совета***

Заседания Совета проводятся:
в вечернее время – с 18 часов 00 минут до 20 часов 30 минут.

Время заседаний может быть продлено протокольным решением Совета, как правило, не более чем на 30 минут.

В конце каждого заседания может отводиться до 15 минут для объявлений.

### *Статья 19. Продолжительность выступлений на заседании Совета*

Продолжительность выступлений:

1) с докладом и содокладом – до 15 минут;
2) в прениях – до 5 минут;
3) в пункте повестки дня «Разное» – до 3 минут;
4) для выступления по кандидатурам, мотивам голосования, порядку ведения, для заявления сообщений, аргументации по поправкам – до 1 минуты.

По просьбе выступающего время выступления может быть увеличено (протокольным решением либо без голосования при отсутствии возражающих членов).

### *Статья 20. Продолжительность этапов рассмотрения вопроса повестки дня заседания*

Общий лимит времени:

1) на вопросы к докладчику и содокладчику – до 10 минут;
2) на прения – до 0.5 часа;
3) на рассмотрение поправок – до 0.5 часа;
4) на дебаты по порядку ведения – до 5 минут;
5) на выступления по мотивам голосования – до 10 минут.

В исключительных случаях общий лимит времени может быть изменен протокольным решением Совета.

### *Статья 21. Отсутствие членов на заседании Совета*

Уважительными причинами отсутствия члена на заседании Совета являются документально подтвержденные болезнь, командировка, отпуск и иные причины, отнесенные к уважительным протокольным решением Совета.

### *Статья 22. Количество и порядок выступлений по рассматриваемому вопросу*

Член Совета имеет право выступить по одному и тому же вопросу не более двух раз на одном заседании, а более – на основании протокольного решения Совета.

На заседаниях Совета слово для выступления предоставляется председательствующим в порядке поступления письменных или устных заявлений.

Во время заседания Совета никто из участников не может высказываться, не получив согласия председательствующего на заседании.

***Статья 23. Обеспечение порядка на заседании Совета***

В случае нарушения порядка на заседании Совета председательствующий обязан принять меры к пресечению таких нарушений. В случае невозможности пресечения нарушения порядка председательствующий объявляет перерыв и покидает свое место. В этом случае заседание считается прерванным на 10 минут. Если по возобновлению заседания шум или беспорядок продолжается, то председательствующий вправе объявить заседание закрытым.

***Статья 24. Формирование проекта повестки дня заседания***

Проект повестки дня формируется Председателем Совета и доводится до сведения членов Совета.

***Статья 25. Обсуждение и утверждение повестки дня заседания***

В начале каждого заседания предложенная повестка дня обсуждается и утверждается Советом простым большинством голосов от установленного числа членов Совета. Не включенные в предлагаемую повестку дня вопросы могут быть дополнительно включены в нее решением Совета при соблюдении инициаторами проектов решений требований настоящего Регламента.

В исключительных случаях по решению Совета в повестку дня могут быть включены вопросы, вносимые непосредственно на заседании Совета.

В случае не утверждения повестки дня голосование о включении каждого вопроса, предлагаемого к рассмотрению на заседании в повестку дня, производится отдельно.

После утверждения каждого вопроса, предлагаемого к рассмотрению на заседании Совета, голосование по повестке дня в целом не производится.

***Статья 26. Рассмотрение вопросов повестки дня заседания***

После утверждения Советом повестки дня, обсуждение идет по порядку, установленному повесткой.

Изменения в порядке обсуждения вопросов повестки дня производится протокольным решением Совета.

Вопросы, не рассмотренные на данном заседании, должны быть рассмотрены на следующем заседании Совета.

***Статья 27. Основные элементы процедуры рассмотрения проекта решения на заседании Совета***

Основные элементы процедуры рассмотрения проекта решения на заседаниях Совета:

- доклад инициатора проекта;
- содоклад (в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом);
- вопросы докладчику и содокладчику и ответы на вопросы;
- прения по обсуждаемому вопросу;
- заключительное слово докладчика и содокладчика;
- выступления по мотивам голосования и принятие проекта решения за основу;
- внесение поправок к принятому за основу проекту решения;
- выступления по мотивам голосования и голосование по принятию проекта решения в целом.

***Статья 28. Доклад и содоклад по вопросу, включенному в повестку дня***

При рассмотрении проекта решения Совет заслушивает доклад его инициатора и содоклад, обсуждает основные его положения.

***Статья 29. Вопросы к докладчику и содокладчику***

Вопросы докладчику и содокладчику задаются после окончания доклада и содоклада.

***Статья 29. Открытие прений***

По всем вопросам повестки дня (кроме вопроса «Разное») прения открываются в обязательном порядке.

***Статья 30. Порядок установления очередности выступлений***

Очередность выступлений устанавливается председательствующим на заседании, как правило, в соответствии со временем заявки на выступление.

***Статья 31. Основные правила выступления в прениях***

Выступающий вправе поддержать обсуждаемый проект документа, обосновать невозможность его поддержки или невозможность определить свое отношение к проекту, а также высказать свои замечания и предложения.

Личные обращения выступающего к присутствующим в зале заседания, содержащие оценки личности, запрещаются.

Выступающий не вправе употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие вред чести и достоинству граждан и должностных лиц, призывать к незаконным действиям, использовать заведомо ложную информацию, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес. В случае нарушения данных предписаний выступающий может быть лишен слова до конца заседания в соответствии с Регламентом.

***Статья 32. Выступления по истечении времени, отведенного для прений***

По истечении времени, отведенного для прений, слово предоставляется тем из записавшихся, кто настаивает на выступлении. Председательствующий на заседании выясняет число таких членов и либо предоставляет каждому из них слово в пределах до 3 минут, либо ставит на голосование вопрос о продлении времени прений при сохранении установленной настоящим Регламентом продолжительности выступлений. Время выступления в прениях может быть продлено протокольным решением Совета.

Тексты выступлений записавшихся, но не выступивших в прениях, могут прилагаться к протоколу заседания по их просьбе.

***Статья 33. Заключительное слово докладчика и содокладчика***

После окончания прений докладчик и содокладчик имеют право на заключительное слово, в котором оценивают высказанные в ходе прений замечания и излагают дополнительные аргументы, обосновывающие их позицию.

***Статья 34. Выступления по мотивам голосования***

После произнесения заключительного слова проводятся выступления по мотивам голосования, и вопрос ставится на голосование.

## 3. ПРАВИЛА ГОЛОСОВАНИЯ

***Статья 35. Виды голосования***

Голосование членов на заседаниях Совета является личным. Голосование за другого члена недопустимо. Голосование может быть открытым или тайным. Открытое голосование может быть поименным. Решения по вопросам повестки дня принимаются простым большинством голосов от установленного числа членов. Решения по процедурным вопросам принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов.

***Статья 36. Право члена Совета на неучастие в голосовании***

Независимо от вида голосования член Совета имеет право не принимать в нем участия.

***Статья 37. Общие требования к организации голосования***

Перед началом голосования председательствующий объявляет количество предложений, поставленных на голосование, уточняет формулировки, напоминает, при каких итогах подсчета голосов принимается решение.

***Статья 38. Порядок голосования***

Открытое голосование осуществляется поднятием руки.

Поименное голосование производится поднятием рук с оглашением фамилий членов, проголосовавших «за», «против» или воздержавшихся. Подсчет голосов ведется Секретарем.

Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней для тайного голосования.

***Статья 39. Рейтинговое голосование.***

Рейтинговое голосование – голосование, проводимое в целях выявления степени поддержки каждого из вынесенных на голосование проектов решений (кандидатур).

При рейтинговом голосовании число голосов против каждого из поступивших предложений не выясняется. После проведения рейтингового голосования отдельно ставится на голосование вопрос о дальнейшей процедуре рассмотрения внесенных предложений.

***Статья 40. Повторное голосование***

Повторное голосование по одному и тому же вопросу производится в случае нарушения Регламента при проведении голосования.

Возвращение к повторному голосованию производится простым большинством голосов от числа членов, присутствующих на заседании.

***Статья 41. Поименное голосование***

Поименное голосование проводится по требованию не менее 1/3 членов, присутствующих на заседании, путем поднятия руки. По завершении поименного голосования председательствующий оглашает фамилии членов, проголосовавших «за», «против» и воздержавшихся от голосования. Результаты поименного голосования заносятся в протокол заседания.

***Статья 42. Условия проведения тайного голосования***

Тайное голосование проводится только по конкретным кандидатурам по требованию не менее 1/3 членов Совета, присутствующих на заседании. Тайное голосование осуществляется с использованием урны для тайного голосования.

При тайном голосовании по персоналиям в связи с их выборами или назначением в бюллетень вносятся все предложенные кандидатуры при отсутствии заявления о самоотводе. Тайное голосование проводится по правилам избрания Председателя Совета.

При тайном голосовании в иных случаях в бюллетень вносится формулировка вопроса, позволяющая с определенностью установить волеизъявление голосующего.

***Статья 43. Счетная комиссия для тайного голосования***

Для установления результатов тайного голосования из числа членов образуется счетная комиссия в количестве не менее трех человек. В состав счетной комиссии не могут входить члены Совета, чьи кандидатуры выдвинуты в состав избираемых органов или на определенные должности, а также инициатор того решения, которое голосуется.

Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

Счетная комиссия контролирует изготовление бюллетеней по установленной форме и в определенном количестве, устанавливает время и место голосования, порядок его проведения в соответствии с настоящим Регламентом, о чем председатель счетной комиссии информирует членов Совета.

Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов членов комиссии.

### *Статья 44. Бюллетень для тайного голосования*

Форма бюллетеня для тайного голосования утверждается Советом.

Бюллетени должны содержать в правом верхнем углу подписи двух членов счетной комиссии.

Бюллетени для тайного голосования выдаются членам Совета членами счетной комиссии в соответствии со списком членов Совета.

Член Совета вправе отказаться от получения бюллетеня для тайного голосования, о чем делается отметка членом счетной комиссии.

### *Статья 45. Установление результатов тайного голосования*

Счетная комиссия по списку членов Совета устанавливает число членов, получивших бюллетени. По числу бюллетеней, находящихся в ящике для голосования, устанавливается число членов, принявших участие в голосовании. Недействительным является бюллетень, по которому невозможно установить волеизъявление голосующего.

О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми членами счетной комиссии и утверждается открытым голосованием простым большинством голосов от установленного числа членов Совета.

Протокол о результатах тайного голосования может быть не утвержден только по мотивам нарушения счетной комиссией порядка голосования, предусмотренного настоящим Регламентом, если это нарушение могло повлиять на результаты голосования.

Результаты голосования вносятся в протокол заседания.

### *Статья 46. Контроль над ходом голосования*

В целях контроля каждый член Совета имеет право потребовать представления ему результатов регистрации, результатов голосования по любому вопросу.

## 4. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ СОВЕТА

### *Статья 47. Принятие проекта решения за основу*

Принятие проекта решения за основу означает, что принятый за основу текст может дорабатываться путем внесения в него поправок либо (при отсутствии желающих внести поправки) может быть поставлен на голосование в целом.

Представленный проект решения принимается за основу простым большинством голосов. Если проект решения не принимается за основу, то он может рассматриваться постатейно.

В случае непринятия проекта решения за основу и отказа от постатейного рассмотрения, он считается отклоненным. Если проект решения отклонен, Совет протокольным решением должен поручить его доработку инициатору внесения, либо признать дальнейшую работу над документом нецелесообразной.

### *Статья 48. Порядок рассмотрения альтернативных проектов решений*

При внесении альтернативных проектов решений по одному и тому же вопросу Совет одновременно обсуждает их и принимает решение о том, какой из рассматриваемых проектов принимать за основу в результате рейтингового голосования.

### *Статья 49. Порядок подачи и рассмотрения поправок к проекту решения, принятому за основу*

Член Совета, желающий внести поправку в проект решения, представляет ее в секретариат в письменном виде.

Каждая поправка обсуждается и голосуется отдельно. Если предложено внести несколько поправок по одному и тому же вопросу, то вначале обсуждаются и голосуются те из них, принятие или отклонение которых позволит решить вопрос о других поправках. В остальных случаях поправки рассматриваются постатейно. Поправка, снятая автором с голосования, может быть поддержана другим членом, и в этом случае она должна быть поставлена на голосование. Выступления, не содержащие аргументации «за» и «против» принятия поправки, не допускаются.

По истечении одного часа рассмотрения поправок Совет принимает протокольное решение о времени дальнейшего рассмотрения поправок.

***Статья 50. Устранение противоречий, возникших в результате принятия поправок***

До проведения голосования по проекту решения в целом может быть получено заключение привлеченного юриста (юристов) на предмет отсутствия внутренних противоречий и противоречий с действующим законодательством, на предмет правильности взаимосвязи положений проекта решения в связи с внесением в него поправок. В случае если такое заключение не может быть сделано в ходе заседания, проект решения направляется для дополнительной проверки в привлеченную юридическую группу, вносится на голосование в целом на следующее заседание.

***Статья 51. Принятие решения в целом***

Решения принимаются в целом после принятия документа за основу и завершения рассмотрения всех поправок в соответствии с настоящим Регламентом. Решения, по которым не поданы поправки, могут быть сразу же поставлены на голосование в целом, если оно не противоречит законодательству. После принятия решения в целом не допускается внесение в него изменений. Не принятый в целом проект решения, в том числе и по результатам постатейного рассмотрения, считается отклоненным. В отношении отклоненного проекта решения Совет должен принять протокольное решение о направлении его на доработку.

## 5. ПОРЯДОК ПОДПИСАНИЯ И ОПУБЛИКОВАНИЯ РЕШЕНИЙ СОВЕТА

***Статья 52. Подписание принятого Советом решения***

Председатель Совета в срок до 5 дней с момента принятия решения подписывает протокол заседания о его принятии и передает Секретарю Совета.

***Статья 53. Опубликование решений***

Решения Совета по согласованию с руководителем образовательной организации могут быть размещены на официальном сайте образовательной организации и/или на специальном стенде в месте, доступном для всех участников образовательных отношений.

***Статья 54. Порядок направления учредителю принятых Советом решений***

Принятые Советом решения в срок до 10 дней направляются для ознакомления учредителю. Учредитель имеет право, при наличии оснований, опротестовать данное решение по основаниям несоответствия решения законодательству или решениям органов местного самоуправления.

***Статья 55.***

Совет вправе проводить общественные слушания. Распоряжение о проведении общественных слушаний подписывает Председатель Совета.

Информация о теме общественных слушаний, месте и времени их проведения сообщается участникам образовательных отношений в образовательной организации не позднее чем за 5 дней до начала проведения общественных слушаний.

Состав лиц, приглашенных на общественные слушания, определяется членами Совета, которые организуют эти слушания.

Общественные слушания могут оканчиваться принятием рекомендаций по обсуждаемому вопросу. Рекомендации принимаются путем одобрения простым большинством голосов участников, принявших участие в общественных слушаниях.

Общественные слушания протоколируются. Протокол подписывается председательствующим. Протокол оформляется в соответствии с требованиями настоящего Регламента к оформлению протоколов заседаний Совета.

Рекомендации, принятые в ходе общественных слушаний, направляются членам Совета и могут публиковаться на веб-сайте образовательной организации.

## 6. СОБЛЮДЕНИЕ РЕГЛАМЕНТА СОВЕТА

***Статья 56. Контроль за соблюдением Регламента***

Контроль за соблюдением Регламента Совета возлагается на Председателя Совета. Контроль за соблюдением Регламента во время заседаний Совета возлагается на председательствующего на заседании и Секретаря.

### *Статья 57. Меры воздействия на нарушителей порядка в заседании*

При нарушении участником заседания порядка на заседании Совета к нему могут применяться следующие меры воздействия:

- призыв к порядку;
- призыв к порядку с занесением в протокол;
- временное лишение слова.

### *Статья 58. Условия призыва к порядку*

Призывать к порядку вправе только председательствующий на заседании.

Участник заседания призывается к порядку, если он:

- выступает без разрешения председательствующего;
- допускает в своей речи оскорбительные выражения.

### *Статья 59. Условия призыва к порядку с занесением в протокол*

Участник заседания, который на том же заседании уже был призван к порядку, призывается к порядку с занесением в протокол.

### *Статья 60. Временное лишение слова*

Временное лишение слова на заседании производится путем принятия протокольного решения Совета в отношении члена, который дважды призывался к порядку.

## 7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕГЛАМЕНТ СОВЕТА

### *Статья 61. Порядок внесения изменений в Регламент Совета*

Принятие решения о внесении изменений в Регламент Совета осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Предложения о внесении изменений в Регламент, поддержанное не менее чем 1/3 членов от их установленного числа для Совета, включается в повестку дня заседания без голосования и рассматривается в первоочередном порядке, если такое предложение поступило не позднее 5 рабочих дней до начала заседания.

Решение о внесении изменений в Регламент Советом нового состава может быть внесено не ранее чем через 3 месяца после его формирования в полном составе.

***Приложение 2***

# ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧИХ ГРУППАХ, КОМИССИЯХ И КОМИТЕТАХ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

1.1. Коллегиальные органы управляющего совета – рабочие группы, комиссии и комитеты могут создаваться в целях эффективной реализации полномочий и функций управляющего совета.

1.2. Рабочие группы, комиссии и комитеты решают определенные, специализированные цели и задачи деятельности управляющего совета.

1.3. Рабочие группы управляющего совета создаются на определенный период времени для выполнения конкретной задачи, поставленной управляющим советом. После выполнения поставленной задачи рабочая группа ликвидируется.

1.4. Комиссии управляющего совета создаются, как правило, на постоянной основе для подготовки проектов решений управляющего совета по отдельным направлениям его деятельности, реализации его функций и полномочий, а также для контроля выполнения принятых управляющих советом решений.

1.5. Комитеты управляющего совета создаются для реализации отдельных функций и полномочий управляющего совета.

1.6. Рабочие группы и комиссии принимают рекомендательные для управляющего совета решения. Комитеты могут быть наделены управляющим советом определенными функциями и полномочиями по процедуре делегирования.

1.7. Рабочие группы, комиссии и комитеты могут создаваться в открытой или закрытой форме.

Закрытые рабочие группы, комиссии и комитеты формируются решением управляющего совета из членов управляющего совета.

Открытые рабочие группы, комиссии и комитеты формируются решением управляющего совета из членов управляющего совета и кооптированных решением управляющего совета в их состав граждан, не являющихся членами управляющего совета.

Управляющий совет назначает из числа членов управляющего совета председателя, заместителя председателя и секретаря рабочей группы, комиссии и комитета, утверждает их персональный состав.

1.8. Рабочие группы, комиссии и комитеты управляющего совета осуществляют свою деятельность на принципах законности, коллегиальности, свободы обсуждения, гласности, информационной открытости.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИЙ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

2.1. Комиссии управляющего совета:

- разрабатывают и предварительно рассматривают проекты решений управляющего совета по профилю деятельности комиссии, выносят по ним свои рекомендации;
- осуществляют подготовку заключений по проектам решений, внесенным на рассмотрение управляющего совета другими комиссиями в части, отнесенной к задачам и функциям комиссии;
- вносят проекты решений на рассмотрение управляющего совета;
- подготавливают по поручению управляющего совета или по собственной инициативе вопросы в повестку заседаний управляющего совета, отнесенные к ведению комиссии;
- в пределах компетенции управляющего совета и от его лица осуществляют контроль выполнения решений управляющего совета в соответствии с профилем своей деятельности;
- участвуют в подготовке и проведении публичных слушаний по наиболее важным проектам решений управляющего совета;
- решают вопросы организации своей деятельности;

– организуют деятельность управляющего совета по профилю комиссии;

– привлекают к работе управляющего совета экспертов и заинтересованных граждан;

– информируют участников образовательных отношений о деятельности управляющего совета по профилю комиссии;

– готовят тематический раздел в отчет о самообследовании образовательной организации по своему профилю (направлению) деятельности управляющего совета.

2.2. Комиссии вправе запрашивать информацию, материалы и (или) документы, необходимые для осуществления их деятельности у председателя и секретаря управляющего совета, у руководителя образовательной организации, а также приглашать на свои заседания должностных лиц и работников образовательной организации.

2.3. Комиссии образуются управляющим советом с учетом вопросов, отнесенных к его функциям и компетенции уставом образовательной организации.

Перечень комиссий утверждается решением управляющего совета, как правило, на первых заседаниях вновь сформированного управляющего совета на срок его полномочий. В случае необходимости на заседаниях управляющего совета могут образовываться новые комиссии, упраздняться и реорганизовываться ранее созданные.

Решение управляющего совета о перечне комиссий управляющего совета должно содержать:

– перечень комиссий управляющего совета;
– задачи и функции каждой комиссии управляющего совета;
– персональный состав комиссий управляющего совета.

2.4. Количественный и персональный состав комиссий утверждается управляющим советом. В состав комиссий не могут входить председатель управляющего совета и его заместитель (заместители).

Председатель комиссии, его заместитель утверждаются решением управляющего совета из состава членов управляющего совета. Управляющий совет вправе освободить председателя, заместителя председателя комиссии от выполнения обязанностей по ходатайству соответствующей комиссии.

К работе комиссий могут привлекаться граждане, не являющиеся членами управляющего совета на условиях и по процедуре кооптации их в члены комиссии решением управляющего совета с предоставлением им права решающего голоса на заседаниях комиссии.

2.5. Основной формой работы комиссии управляющего совета являются заседания.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Председатель комиссии созывает заседания, как по своей инициативе, так и по инициативе не менее 3 членов, входящих в состав комиссии. О созыве заседания постоянной комиссии ее председатель уведомляет не менее чем за два рабочих дня членов комиссии. Вместе с уведомлением о созыве комиссии членам комиссии направляется повестка заседания и проекты решений, подлежащих рассмотрению, если они ранее не были представлены члену комиссии.

Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов комиссии. Заседание комиссии проводит председатель комиссии или его заместитель.

В заседаниях комиссии могут принимать участие с правом совещательного голоса члены управляющего совета, не входящие в состав данной комиссии.

Решение комиссии принимается большинством голосов от числа присутствующих членов. Протоколы заседаний комиссии подписывает председательствующий и секретарь комиссии.

Члены комиссии, присутствующие на заседании, не вправе отказаться от участия в голосовании.

## 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОЧИХ ГРУПП УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

3.1. Управляющий совет может для содействия в организации своей работы, в том числе для осуществления контрольной деятельности, образовывать из числа своих членов и иных кооптированных граждан рабочие группы управляющего совета.

3.2. Задачи, объем функций и срок деятельности рабочей группы определяется решением управляющего совета при образовании данной рабочей группы.

3.3. Рабочая группа управляющего совета создается, организует свою работу и принимает решения по правилам, предусмотренным настоящим Положением для постоянной комиссии управляющего совета.

## 4. КОМИТЕТЫ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Комитеты управляющего совета:

- принимают от лица управляющего совета решения, в том числе проекты локальных нормативных актов, в рамках компетенции, делегированной комитету решением управляющего совета о создании комитета;
- разрабатывают и предварительно рассматривают проекты решений управляющего совета в рамках компетенции комитета, выносят по ним свои рекомендации;
- осуществляют подготовку заключений по проектам решений, внесенным на рассмотрение управляющего совета другими комитетами и комиссиями в части, отнесенной к компетенции комитета;
- вносят проекты решений на рассмотрение управляющего совета;
- подготавливают по поручению управляющего совета или по собственной инициативе вопросы в повестку заседаний управляющего совета, отнесенные к ведению комитета;
- в пределах компетенции управляющего совета и от его лица осуществляют контроль выполнения решений управляющего совета, а также контроль исполнения собственных решений, принятых в рамках их компетенции в соответствии с профилем своей деятельности;
- участвуют в подготовке и проведении публичных слушаний по наиболее важным проектам собственных решений и решений управляющего совета;
- решают вопросы организации своей деятельности;

- организуют деятельность управляющего совета по вопросам делегированной комитету компетенции;
- вовлекают в работу управляющего совета экспертов и заинтересованных граждан;
- информируют участников образовательных отношений о деятельности комитета управляющего совета;
- готовят соответствующий раздел в отчет о самообследовании образовательной организации о деятельности комитета управляющего совета.

4.2. Комитеты вправе запрашивать информацию, материалы и (или) документы, необходимые для осуществления их деятельности у председателя и секретаря управляющего совета, у руководителя образовательной организации, у руководителей структурных подразделений, а также приглашать на свои заседания должностных лиц и работников образовательной организации.

4.3. Комитеты образуются управляющим советом с учетом вопросов, отнесенных к его функциям и компетенции уставом образовательной организации, как правило, для реализации функций и полномочий управляющего совета в обособленных и необособленных структурных подразделениях образовательной организации.

Перечень комитетов утверждается решением управляющего совета, как правило, на первых заседаниях вновь сформированного управляющего совета на срок его полномочий. В случае необходимости на заседаниях управляющего совета могут образовываться новые комитеты, упраздняться и реорганизовываться ранее созданные.

Решение управляющего совета о перечне комитетов управляющего совета должно содержать:

- перечень комитетов управляющего совета;
- задачи, полномочия и функции каждого комитета управляющего совета;
- персональный состав комитетов управляющего совета.

4.4. Количественный и персональный состав комитетов управляющего совета утверждается управляющим советом. В состав комитетов не могут входить председатель управляющего совета и его заместитель (заместители).

Председатель комиссии, его заместитель утверждаются решением управляющего совета из состава членов управляющего совета. Управляющий совет вправе освободить председателя, заместителя председателя комитета от выполнения обязанностей по ходатайству соответствующего комитета.

К работе комитетов могут привлекаться граждане, не являющиеся членами управляющего совета на условиях и по процедурам кооптации их в члены комитета решением управляющего совета или выборов определенными категориями участников образовательных отношений по правилам, процедурам и квотам, установленным решением управляющего совета о создании соответствующего комитета, с предоставлением им права решающего голоса на заседаниях комитета.

4.5. Основной формой работы комитета управляющего совета являются заседания.

Заседания комитета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Председатель комитета созывает заседания, как по своей инициативе, так и по инициативе не менее 1/3 членов, входящих в состав комитета. О созыве заседания комитета его председатель уведомляет не менее чем за 5 рабочих дней всех членов комитета. Вместе с уведомлением о созыве заседания комитета членам комитета направляется повестка заседания и проекты решений, подлежащих рассмотрению, если они ранее не были представлены члену комитета.

Заседание комитета правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов комитета. Заседание комитета проводит председатель комитета или его заместитель.

В заседаниях комитета могут принимать участие с правом совещательного голоса члены управляющего совета, не входящие в состав данного комитета, члены других комитетов управляющего совета.

Решение комитета принимается простым большинством голосов от числа присутствующих членов.

Решения по вопросам принятия локальных правовых актов, отнесенных к компетенции комитета решением управляющего совета в порядке делегирования полномочий, принимаются квалифицированным большинством голосов (2/3) присутствующих на заседании членов комитетов с правом решающего голоса.

Протоколы заседаний комитета подписывает председательствующий и секретарь комитета.

Члены комитета, присутствующие на заседании, не вправе отказаться от участия в голосовании.

4.6. В случаях неоднократного (более двух раз) неисполнения комитетом своих полномочий и обязанностей (отсутствие кворума на очередных заседаниях, несозыв очередных заседаний), принятие решений в рамках делегированной ему компетенции, противоречащих законодательству и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, органов государственной власти субъекта РФ, уставу и иным локальным правовым актам образовательной организации, управляющий совет вправе принять решение о досрочном роспуске комитета и формировании состава комитета нового созыва по установленным настоящим Положением процедурам.

*Приложение 3*

# Документооборот в образовательной организации

Работа секретаря управляющего совета напрямую связана делопроизводством всей образовательной организации, поэтому считаем полезным предоставить ниже информацию о документообороте школы. Секретарь управляющего совета может использовать приведенные ниже рекомендации и в своей работе.

## *Документооборот*

Работа с официальной документацией – это деятельность директора (руководителя) школы, секретаря школы, завучей и иных административных работников, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе управленческих действий. Она включает в себя все операции по составлению и оформлению документов, так и весь комплекс работ с документами (ведение переписки, исполнение и контроль исполнения, учет документов, их систематизация, хранение, использование, порядок сдачи в архив и т. д.). Составной частью этого направления является документирование – процесс составления и оформления документов.

***Документ*** – это объект с информацией, закрепленный созданным человеком способом для ее передачи. Документ, созданный и оформленный в установленном порядке, называется официальным (управленческим). В состав каждого документа входит обязательный ряд элементов, которые называются реквизиты: текст, название вида документа, автор, адресат, дата, подпись и др. Основным реквизитом документа является его текст.

Все документы, создаваемые руководством школы, могут быть классифицированы по группе признаков. Прежде всего, документы можно разделить на группы по времени возникновения. В свою очередь, документация каждого исторического периода делится по происхождению на внешнюю и внутреннюю, служебную и личную. По сложности содержания документы делятся на простые (имеющие один предмет регулирования например, поощрение учителей) и сложные (описывающие несколько предметов регулирования например порядок набора в профильные классы в старшей школе), по воспроизведению –

на подлинники и копии. Важной является классификация документов по видам и разновидностям. Вид – это понятие, употребляемое для обозначения группы документов одного названия (приказ, письмо, распоряжение, записка). Разновидность документа детализирует понятие «вид», уточняет характер деятельности, документированный данным видом (служебная записка, докладная записка, объяснительная записка, пояснительная записка).

***Функции документа:***

- **информационная** (документирование, хранение и предоставление информации);
- **управленческая** (с помощью документов решаются управленческие вопросы);
- **коммуникативная** (документы являются средством обмена информацией);
- **правовая** (документ может являться письменным доказательством в суде и быть источником права);
- **организационная** (документ устанавливает или упорядочивает действия сотрудников школы, учеников или родителей);

Следовательно, документ может быть носителем информации, средством фиксации и передачи управленческих решений, способом доказательства чего-либо, источником фактов. Любое управленческое решение руководителя школы выносится на основе информации, а правильность принятого решения зависит от полноты, достоверности и своевременности представленной информации. Документ обеспечивает закрепление, сбор, обработку, передачу, использование и хранение информации. Таким образом, формы управления тесно связаны с видами документов, например, учет – с написанием различных отчетов; планирование – с составлением планов; инструктирование – с разработкой методик, инструкций; руководство – с изданием приказов, распоряжений.

Условно документы можно разделить на следующие виды:

– по сфере использования (организационно-распорядительные, финансово-бухгалтерские, отчетно-статистические и др.);

– по месту составления (входящие, исходящие, внутренние);

– по грифу ограничения доступа (открытые, с грифом ограничения доступа (например, связанные с личными данными учащегося

или личными данными учителей);

– по юридической значимости (подлинники, копии, заверенные копии, дубликаты);

– по форме изложения (индивидуальные, трафаретные, типовые);

– по срокам хранения (постоянного хранения, долговременного хранения, временного хранения).

## *Виды документов и их подготовка*

### *Приказ*

Приказ является основным нормативно-правовым актом, регулирующим управленческий процесс в школе. От грамотного его составления во многом зависит эффективность принимаемого решения.

Методика составления приказа по основной деятельности школы включает в себя следующие этапы:

– инициирование издания приказа;

– сбор необходимой информации;

– подготовка проекта документа;

– согласование;

– проверка правильности оформления;

– подписание;

– доведение приказа до исполнителей.

Основанием для принятия управленческого решения, выраженного в приказе, могут быть:

– действующее законодательство;

– подзаконные нормативные акты, регулирующие деятельность учреждения образования;

– локальные акты образовательного учреждения (решения педагогического совета, конференций, собраний);

– заявление работника;

– акты проверок.

Непосредственный контроль за своевременностью исполнения поручений, указанных в тексте приказа, осуществляют директор, заместители директора по должности или специально назначенные лица из числа сотрудников школы.

***Докладная записка***

Докладная записка – документ, адресованный руководителю и содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями сотрудника. Докладная записка может быть внешней и внутренней.

***Внешняя докладная записка*** – документ, направляемый директором школы руководителю вышестоящей организации, содержащий информацию о фактах, событиях, действиях, требующий принятия решения.

***Внутренняя докладная (служебная) записка*** – документ внутренней деловой переписки между структурными подразделениями организации или должностными лицами. Служебная записка – документ, адресованный руководителю школы или структурного подразделения, используемый для решения производственных вопросов, как правило, внутри школы. Служебная записка – документ, официально не принятый, но, тем не менее, широко используемый в практике документирования и управления.

***Распоряжение***

Распоряжение – правовой акт, издаваемый руководителем школы для разрешения оперативных вопросов. Распоряжения организации составляются в основном по вопросам: информационно-методического характера; повседневной, административной, производственно-хозяйственной деятельности; связанным с организацией исполнения приказов, инструкций, правил и др. документов. Распоряжения составляются и оформляются аналогично приказам.

**Распоряжение должно иметь**:

1. наименование вида документа;
2. дату;
3. номер;
4. заголовок к тексту;
5. текст;
6. подпись.

Текст распоряжения состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

***В констатирующей части*** указывают основания издания распоряжений.

***В распорядительной части*** указывают: «ПРЕДЛАГАЮ (ОБЯЗЫВАЮ)»; «кому» (исполнителю или структурному подразделению); «что сделать» (указывают конкретную работу); «до какого числа» (сроки ее окончания). Распоряжение подписывает руководитель или заместители директора школы.

***Инструкция***

Инструкция – это нормативный акт, регулирующий организационные, производственные, финансовые и иные вопросы деятельности школы, сотрудников, учащихся, родителей и других должностных лиц. Инструкция составляется на основе законодательства РФ. Инструкции могут издаваться: органом государственного управления; отраслевым органом управления; муниципальным органом управления; руководством школы.

Инструкции бывают **типовые и индивидуальные**. Отдельную группу составляют **должностные инструкции**, которые также бывают типовыми, отраслевыми и индивидуальными.

**Инструкция должна иметь**:

1. наименование школы;
2. наименование вида документа;
3. дату;
4. номер;
5. заголовок к тексту;
6. гриф утверждения;
7. текст;
8. подписи составителей;
9. печать (при необходимости);
10. визы.

Инструкция утверждается и вводится в действие руководителем организации или распорядительным документом (приказом).

При введении приказом инструкция оформляется как приложение к конкретному приказу.

***Письмо***

Письмо – это обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте, курьером, посредством факсимильной связи, электронной почтой и т. д.

По содержанию и назначению письма могут быть:

– инструкционные (содержащие указания и разъяснения сотрудникам и подразделениям школы);

– гарантийные;

– информационные;

– рекламные;

– коммерческие (содержащие конкретные предложения по предоставлению образовательных услуг);

– письма-приглашения и др.

В ряде случаев составляются сопроводительные письма, когда направляемый адресату основной документ требует дополнительного пояснения. Письма оформляются на бланке.

**Письмо должно иметь**:

1. дату;
2. номер;
3. ссылку на дату и номер полученного письма (в письмах-ответах); адресат;
4. заголовок (отвечающий на вопрос «о чём?»);
5. текст;
6. подпись;
7. отметку об исполнителе;
8. отметку о наличии приложений.

***Текст письма*** должен быть лаконичным, последовательным, убедительным и корректным. Текст письма, как правило, не превышает одной страницы и чаще всего состоит из ***вводной*** и ***основной*** частей.

***Во вводной части*** указываются причины, вызвавшие составление письма, сопровождаемые ссылками на факты, даты, документы.

***В основной части*** письма формулируется его основная цель (предложение, отказ, просьба, гарантия и т. п.).

***Акт***

Акт – это документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий конкретные факты или действия.

Акты составляются в различных ситуациях и поэтому имеют много разновидностей: акт приема работ по контракту; акт приема-передачи документа; акт списания материалов; акт об установлении факта правонарушения в школе и т. д. Акты составляются комиссией, постоянно действующей или назначенной по указанию директора школы для рассмотрения (оценки) конкретной ситуации). Акты могут не только устанавливать какие-либо факты, нарушения, но и содержать предложения по устранению недостатков. Если акт является внутренним документом школы, он оформляется произвольно на листе формата А4. Если акт является внешним документом школы, он должен содержать справочные данные об организации.

**Акт должен иметь**:

1. наименование организации;
2. наименование вида документа;
3. дату;
4. номер;
5. заголовок к тексту;
6. текст;
7. подписи;
8. печать (для важных и внешних актов);
9. приложения (при наличии копии подтверждающих документов).

Текст акта состоит из вводной и констатирующей частей.

Во вводной части акта указывается основание его составления. Это может быть ссылка на документ, на устное распоряжение директора школы, на какие-либо факты, события, действия. Далее указывается состав комиссии: фамилии, инициалы председателя и членов комиссии в алфавитном порядке.

В основной части акта излагается: цели и задачи; сроки проведенной комиссией работы; результаты (выводы, заключения, предложения).

Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении. Для ряда актов (по материальным, финансовым и др. важным вопросам) необходимо утверждение руководителем и заверение печатью предприятия.

## *Юридическое значение документа*

Юридическое значение – это свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

Отсутствие необходимых реквизитов или неправильное их оформление может привести к тому, что документ не будет иметь юридического значения.

Обязательными реквизитами, обеспечивающими юридическое значение документов, являются:

- наименование организации (школы) и должностного лица – автора документа;
- наименование вида документа (приказ, распоряжение, письмо, положение и пр.);
- дата документа;
- регистрационный номер;
- гриф утверждения документа;
- текст;
- подпись;
- печать.

***Язык служебных документов*** – это разновидность официально-делового современного литературного языка, используемого в сфере делового общения для составления документов.

***Особенности языка служебных документов:***

– лаконичность;

– точность и ясность;

– убедительность;

– нейтральность (безэмоциональность) тона изложения;

– использование устойчивых словосочетаний;

– использование общепринятых сокращений.

***Лаконичность*** предусматривает краткость и четкость изложения, без второстепенных деталей и повторов, немногословность.

***Точность и ясность документов*** достигается тщательным подбором слов, использованием слов и терминов в традиционных для норм общелитературного языка значениях, прямым порядком слов в предложении.

***Убедительность*** служебных документов достигается наличием достоверной информации, наличием веских аргументов, логикой изложения, безупречностью формулировок в юридическом отношении, обоснованностью предложений автора.

***Нейтральность тона*** документов предусматривает изложение текста от третьего лица («школа принимает ответственность»), отсутствие эмоциональной окраски фактов, событий, отсутствие личностного подхода к оценке информации.

***Устойчивые словосочетания*** – это употребление большинства слов в служебных документах только с одним или ограниченной группой слов. Применение готовых языковых клише дает возможность: авторам – оперативно составлять документы, адресатам – облегчить восприятие документов, создать трафаретные формы документов по стандартным ситуациям.

***К наиболее используемым относятся следующие словосочетания:***

- в связи с решением...,
- контроль возлагается...,
- выговор объявляется...,
- должностной оклад устанавливается...,
- в связи со сложным положением...,
- в целях обеспечения...,
- в соответствии с Вашей просьбой...,
- считаем необходимым...,
- согласно приказу...,
- принимая во внимание...,

***Использование общепринятых сокращений*** в служебных документах позволяет: уменьшать объемы документов, ускорять восприятие информации. При использовании сокращений необходимо учитывать, что они должны быть понятны адресату; одинаковы по всему тексту документа.

# Краткий глоссарий по вопросам государственно-общественного управления образованием[1]

**Государственно-общественное управление образованием** – участие и взаимодействие в управлении образованием, с одной стороны, различных субъектов, выражающих и представляющих интересы, политику, гарантии и компетенцию государства в области образования (органы государственной власти и местного самоуправления, руководители общеобразовательных учреждений), и, с другой стороны, различных субъектов, выражающих интересы в области образования гражданского общества, населения.

**Управляющий совет** – коллегиальный внутришкольный орган государственно-общественного управления, состоящий из избранных, кооптированных и назначенных членов, и имеющий зафиксированные в уставе школы управленческие (властные) полномочия по решению ряда важных вопросов функционирования и развития школы.

**Дружелюбный (дружественный) критик** – российский эквивалент понятия «critical friend», используемого в Англии для определения позиции управляющего совета или общественных управляющих по отношению к администрации школы. Его смысл в том, что управляющий совет должен быть принципиальным и требовательным, но вместе с тем доброжелательным, конструктивным и помогающим другом (партнером) директора школы, педагогического коллектива.

**Информационная открытость** – удовлетворение информационных потребностей потребителей образовательных услуг и всех заинтересованных лиц посредством предоставления образовательной организацией (органом управления) достоверной и полной информации об организации (системе образования), результатах ее деятельности, обеспечение возможностей для обратной связи от потребителей образовательных услуг (заинтересованных лиц) граждан с целью повышения эффективности своей деятельности.

**Комиссия (комитет) управляющего совета** – рабочий орган управляющего совета, создаваемый для подготовки решений совета в определенной сфере его компетенций.

**Кооптация** – включение нового члена в состав уже действующего коллегиального органа решением этого органа.

1 Полный список терминов по вопросам государственно-общественного управления образованием можно найти на сайте www.gouo.ru.

**Независимая оценка качества образования (НОК)** – оценка качества работы (условий, процессов, результатов) образовательных организаций в целях определения соответствия предоставляемого образования потребностям физического лица и юридического лица, осуществляемая внешним по отношению к организации субъектом. НОК проводится для обеспечения потребителей образовательных услуг и иных заинтересованных лиц полной, актуальной и достоверной информацией о порядке и качестве предоставления образовательных услуг, оказания им содействия в выборе образовательной организации, образовательной программы.

**Общественное участие** – непрерывный процесс взаимодействия между образовательной организацией, ответственной за принятие решения, и гражданами, чьи интересы могут быть затронуты прямыми или косвенными последствиями этого решения, а также государственными органами власти различного уровня, регулирующими данный вид (сферу) деятельности.

**Общественный управляющий в образовании** – представитель деловой, профессиональной, родительской, ученической и иной общественности, наделенный полномочиями представлять и выражать интересы этой общественности в сфере образования на региональном, муниципальном уровнях и на уровне образовательной организации и входящий в создаваемые для этого органы государственно-общественного коллегиального управления.

**Открытость** – образовательной организации (системы) – способность организации улавливать и учитывать изменения внешней среды в целях собственного развития; система правил и норм, обеспечивающих постоянное взаимодействие с представителями внешней среды (родительская общественность, местное сообщество и др.).

**Подотчетность** – принцип ответственности органов управления, организаций за результаты работы (прежде всего, перед потребителями образовательных услуг) и механизмы ее реализации: публичные доклады, раскрытие информации на сайтах и др.

**Реорганизация** – прекращение или иное изменение правового положения организации, в результате которого происходит одновременное создание одного, либо нескольких новых, и/или прекращение одного, либо нескольких прежних (реорганизуемых) организаций. Реорганизация осуществляется в форме слияния, присоединения, разделения, выделения или преобразования. Реорганизация проходит по решению учредителя или органа организации, например, управляющего совета, уполномоченного на это учредительными документами (уставом).

**Стейкхолдеры** – индивиды и группы лиц, вовлеченные в сферу деятельности организации, заинтересованные в результатах ее деятельности (от англ. *stakeholder*; букв. «владелец доли (получатель процента); держатель заклада»).

**Ходатайство** – официальное прошение (просьба) одного или нескольких лиц, адресованное вышестоящей инстанции (организации, органу управления или должностному лицу).

ДЛЯ ЗАМЕТОК

## Дорогие друзья!

Добро пожаловать на наш сайт www.gouo.ru,
работающий в режиме 24/7/365…

Свои предложения и вопросы по развитию государственно-общественного характера управления образованием и работе управляющих советов образовательных организаций направляйте по адресу: gou.moscow@gmail.com

Дизайн и печать: МГТТЭП им. Л. Б. Красина, www.teh-krasina.ru.

Пособие разработано и издано в рамках реализации проекта городской инновационной площадки по организации эффективной модели государственно-общественного управления в образовательных учреждениях г. Москвы