



---

**Частное общеобразовательное учреждение "Газпром школа Свободный"**  
(ЧОУ «Газпром школа Свободный»)

---

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протоколом заседания Управляющего  
совета ЧОУ «Газпром школа Свободный»  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.  
№ \_\_\_\_\_

приказом ЧОУ «Газпром школа Свободный»  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.  
№ \_\_\_\_\_

**Положение  
об управляющем совете  
частного общеобразовательного учреждения  
«Газпром школа Свободный»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность коллегиального органа управления Частного общеобразовательного учреждения «Газпром школа Свободный» (далее по тексту – Школа) – Управляющего совета Школы (далее по тексту – Управляющий совет), правовой статус, обязанности и полномочия членов Управляющего совета, вопросы взаимодействия с другими органами управления Школы, порядок избрания и прекращения полномочия членов Управляющего совета.

1.2. Управляющий совет как коллегиальный орган управления Школы реализует принцип государственно-общественного характера управления и осуществляет в соответствии с Уставом Школы решение отдельных вопросов, относящихся к компетенции Школы.

1.3. Деятельность Управляющего совета основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

1.4. Управляющий совет функционирует в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Нормативной основой деятельности Управляющего совета Школы являются:

- Конституция Российской Федерации,
- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями),
- Распоряжение Министерства просвещения РФ от 27.12.2019 г. № Р-154 «Об утверждении методических рекомендаций по механизмам вовлечения общественно-деловых объединений и участия представителей работодателей в принятии решений по вопросам управления развитием образовательной организации, в том числе в обновлении образовательных программ»,
- Устав Школы,
- настоящее Положение.

1.5. Управляющий совет Школы является коллегиальным органом управления Школы, формируемым Учредителем сроком на три года.

## **2. Задачи и компетенция Управляющего совета**

2.1. Деятельность Управляющего совета направлена на решение следующих задач:

- обеспечение развития Школы и максимально эффективной образовательной деятельности Школы;
- совершенствование организационных, финансово-экономических и методических механизмов управления развитием Школой;
- определение основных направлений развития Школы;
- содействие созданию в Школе оптимальных условий и форм организации образовательной деятельности;
- защита прав и законных интересов участников образовательных отношений;
- внесение предложений Директору Школы по вопросам функционирования Школы в пределах своей компетенции;
- участие в разработке локальных нормативно-правовых актов Школы в пределах своей компетенции;
- согласование и утверждение локальных нормативно-правовых актов Школы в пределах своей компетенции;
- финансово-экономическое содействие работе Школы;
- обеспечение прозрачности привлекаемых и расходующихся финансовых и материальных средств;
- контроль качества и безопасности условий обучения и воспитания в Школе.

---

2.2. К компетенции Управляющего совета относится решение следующих вопросов:

- согласование программы развития Школы;
- согласование правил внутреннего распорядка обучающихся;
- содействие созданию в Школе оптимальных условий и форм организации образовательной деятельности;
- контроль за качеством и безопасностью условий обучения и воспитания в Школе;
- согласование режима занятий обучающихся;
- утверждение порядка и оснований перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
- утверждение порядка оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Школой и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- согласование локального нормативного акта о документах обучающихся, подтверждающих их обучение в Школе;
- согласование порядка обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренного обучения;
- согласование порядка пользования объектами культуры и объектами спорта Школы;
- согласование положения о медицинском обслуживании обучающихся;
- утверждение порядка посещения обучающимися по своему выбору мероприятий, не предусмотренных учебным(и) планом (планами) Школы;
- согласование порядка создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения;
- согласование введения новых методик образовательного процесса и образовательных технологий;
- утверждение порядка доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам;
- утверждение условий приема на обучение по дополнительным образовательным программам, а также на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами;
- согласование порядка и размера материальной поддержки обучающихся;
- согласование иных локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся;
- обеспечение участия представителей общественности:
  - в процедурах итоговой аттестации обучающихся, в том числе в форме и по технологии единого государственного экзамена;
  - в процедурах проведения контрольных и тестовых работ для обучающихся, общественной экспертизы (экспертиза соблюдения прав участников образовательного процесса, экспертиза качества условий организации образовательного процесса в Школе, экспертиза инновационных программ);
  - в деятельности аттестационных, конфликтных и иных комиссий;
- участие в подготовке и утверждении публичного (ежегодного) доклада Школы;
- содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Школы;
- контроль за качеством и безопасностью условий обучения, воспитания и труда в Школе, принятие мер к их улучшению;
- внесение Директору Школы предложений в части:
  - материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений Школы (в пределах выделяемых средств);

- выбора учебников из утвержденного федерального перечня учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе;
- создания необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся;
- организации промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся;
- развития воспитательной работы;
- представление ежегодно не позднее 1 ноября Учредителю и участникам образовательного процесса информации (доклада) о состоянии дел в Школе;
- утверждение локальных нормативных актов о введении (отмене) единой в период занятий формы одежды для обучающихся, порядке ее введения.

2.3. Решения Управляющего совета, принятые в пределах его компетенции, являются обязательными для всех участников образовательных отношений.

2.4. Решения Управляющего совета доводятся до сведения работников Школы, обучающихся, родителей (законных представителей), заинтересованных организаций и должностных лиц.

2.5. Управляющий совет не вправе выступать от имени Школы.

### **3. Состав Управляющего совета и проведение выборов в Управляющий совет**

3.1. Управляющий совет состоит из следующих участников:

- родители (законные представители) обучающихся;
- обучающиеся;
- работники Школы (в том числе Директор Школы);
- представитель Учредителя;
- избранные члены (лица, которые могут оказывать содействие в успешном функционировании и развитии Школы).

3.2. Общая численность Управляющего совета – 20 (двадцать) членов, из них:

- 8 (восемь) членов Управляющего совета из числа родителей (законных представителей) обучающихся;
- 4 (четыре) члена Управляющего совета из числа работников Школы. При этом не менее чем три из них должны являться педагогическими работниками Школы;
- Директор Школы, который входит в состав Управляющего совета по должности;
- 4 (четыре) члена Управляющего совета из числа обучающихся;
- 1 (один) член Управляющего совета – представитель Учредителя (избирается Учредителем из состава членов Попечительского совета);
- 2 (два) избранных члена Управляющего совета.

3.3. Управляющий совет создается с использованием выборов, назначения и кооптации.

3.4. С использованием процедуры выборов в Управляющий совет избираются:

- представители родителей (законных представителей) обучающихся – решением Совета родителей Школы;
- представители обучающихся Школы – решением Совета обучающихся Школы;
- представители работников – решением Педагогического совета.

Участие в выборах является свободным и добровольным.

3.5. Не имеют права быть членами Управляющего совета лица:

- лишенные родительских прав;
- лишенные права заниматься деятельностью, связанной с работой с детьми;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям);
- признанные судом недееспособными.

3.6. Выборы в Управляющий совет объявляются Директором Школы и проводятся голосованием при условии получения согласия лиц быть избранными в состав Управляющего совета.

Директор Школы оказывает организационную помощь в проведении процедуры выборов для избрания представителей в Управляющий совет.

3.7. Список избранных членов Управляющего совета направляется Директору Школы.

3.8. Подготовка и проведение всех мероприятий, связанных с выборами, осуществляются открыто и гласно. Проведение всех выборных собраний оформляется протоколами. В случае выявления нарушений в ходе проведения выборов Директор Школы объявляет выборы несостоявшимися и недействительными, после чего выборы проводятся повторно.

3.9. Срок полномочий членов Управляющего совета составляет 3 (три) года.

3.10. Досрочное прекращение полномочий членов Управляющего совета происходит в следующих случаях:

- по письменному заявлению члена Управляющего совета о выходе из состава Управляющего совета – со дня, следующего за подачей соответствующего заявления;
- при прекращении образовательных отношений с обучающимся – для выбранных обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся – со дня, следующего за днем прекращения образовательных отношений с обучающимся;
- при прекращении трудового договора с выбранным работником Школы – со дня, следующего за днем прекращения трудового договора с работником Школы;
- при смене в составе Управляющего совета представителя Учредителя по решению Учредителя Школы – со дня, устанавливаемого соответствующим решением Учредителя;
- по решению Управляющего совета при пропуске членом Управляющего совета более двух заседаний совета подряд без уважительных причин – со дня, устанавливаемого соответствующим решением Управляющего совета;
- по решению Управляющего совета при совершении членом Управляющего совета аморального проступка, несовместимого с выполнением воспитательных функций, или противоправного проступка, несовместимого с членством в Управляющем совете, – со дня, устанавливаемого соответствующим решением Управляющего совета.

3.11. Выборы, назначение и кооптация нового члена Управляющего совета вместо члена совета, в отношении которого полномочия были досрочно прекращены, происходит в соответствии с настоящим Положением в срок не более, чем один месяц со дня досрочного прекращения полномочий предыдущих членов Управляющего совета.

3.12. В случае освобождения директора Школы от должности Управляющий совет прекращает свою деятельность и распускается. Новое формирование состава Управляющего совета происходит в соответствии с настоящим Положением.

#### **4. Права и ответственность Управляющего совета, статус членов Управляющего совета**

4.1. Управляющий совет Школы имеет право:

- участвовать в управлении Школой в пределах, установленных его компетенцией;

- 
- обращаться с предложениями и заявлениями к Учредителю Школы;
  - приглашать на свои заседания представителей Учредителя Школы, общественных организаций.

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

4.3. Члены Управляющего совета не могут непосредственно вмешиваться в профессиональную деятельность директора Школы, педагогических и иных работников Школы, образовательную деятельность обучающихся, требовать от данных лиц выполнения своих указаний.

4.4. Каждый член Управляющего совета имеет право:

- участвовать в обсуждении и принятии решений Управляющего совета;
- открыто выразить свое мнение на заседаниях Управляющего совета;
- потребовать обсуждения Управляющим советом любого вопроса, касающегося деятельности Школы;
- получать необходимые материалы по обсуждаемому вопросу, в том числе получать информацию от Школы, необходимую для осуществления деятельности Управляющего совета (за исключением информации, составляющей охраняемую законом тайну);
- получать информацию о дате, месте и времени проведения заседаний Управляющего совета;
- инициировать проведение заседания Управляющего совета по любому вопросу, находящемуся в его компетенции;
- при несогласии с решением Управляющего совета высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

4.5. Члены Управляющего совета осуществляют свою работу в Управляющем совете на общественных началах (без оплаты).

4.6. Член Управляющего совета обязан:

- регулярно участвовать в заседаниях Управляющего совета, не пропускать их без уважительных причин;
- проявлять личную активность в обсуждении, принятии и исполнении решений Управляющего совета;
- выслушивать мнение членов Управляющего совета и уважать их позицию по обсуждаемым вопросам;
- уважать профессиональное мнение директора и работников Школы, проводить консультации с ними при подготовке предложений и проектов решений;
- обеспечивать информирование всех участников образовательных отношений о планах и решениях Управляющего совета;
- не использовать членство в Управляющем совете для удовлетворения личных интересов и интересов своего ребенка;
- участвовать в подготовке материалов для содержательного и компетентного рассмотрения вопросов, вносимых в повестку заседания Управляющего совета;
- соблюдать конфиденциальность в отношении вопросов, признанных Управляющим советом, не подлежащими разглашению, персональных данных участников образовательных отношений, а также иных сведений, которые могут нанести ущерб Школе и ее работникам.

4.7. Управляющий совет Школы в целом и каждый член Управляющего совета индивидуально несет ответственность перед всеми участниками образовательных отношений.

4.8. Управляющий совет Школы в рамках своей деятельности несет ответственность:

- 
- за выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
  - за соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам;
  - за компетентность принимаемых решений.

4.9. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Управляющим советом своих обязанностей, если решения Управляющего совета ведут к снижению эффективности работы Школы, к нерациональному использованию ресурсов, к повышению конфликтности между участниками образовательных отношений и и/или другим негативным для Школы последствиям, Учредитель имеет право распустить данный состав Управляющего совета. Новое формирование состава Управляющего совета происходит в соответствии с настоящим Положением.

4.10. Член Управляющего совета может быть исключен (дисквалифицирован) из состава в порядке, установленном настоящим Положением.

## **5. Порядок организации деятельности Управляющего совета**

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

5.2. Заседания Управляющего совета являются правомочными, если в них принимает участие не менее половины от общего числа членов Управляющего совета.

5.3. Внеочередные заседания Управляющего совета проводятся:

- по инициативе Председателя Управляющего совета;
- по требованию Директора Школы;
- по требованию представителя Учредителя;
- по заявлению членов Управляющего совета, подписанному не менее одной четвертой части его списочного состава.

5.4. На первом заседании Управляющего совета из числа родителей (законных представителей) обучающихся либо из числа кооптированных в Управляющий совет членов избирается председатель Управляющего совета большинством голосов присутствующих на заседании и имеющих право голоса. Председатель возглавляет деятельность Управляющего совета.

5.5. Для организации и координации текущей работы, ведения протоколов заседаний и иной документации Управляющего совета на первом заседании совета из числа членов Управляющего совета избирается секретарь Управляющего совета большинством голосов присутствующих на заседании и имеющих право голоса.

5.6. Управляющий совет вправе избрать заместителя председателя Управляющего совета.

5.7. Первое заседание Управляющего совета созывается директором Школы не позднее, чем через месяц после его формирования.

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

5.9. Компетенция Председателя Управляющего совета:

- организует и планирует работу Управляющего совета;
- созывает заседания Управляющего совета и председательствует на них;
- информирует членов Управляющего совета о предстоящем заседании не менее чем за 1 (один) рабочий день до его проведения;
- запрашивает у директора Школы необходимые документы, данные и иные материалы, необходимые для организации деятельности совета;
- организует на заседании ведение протокола;
- подписывает решения Управляющего совета и контролирует их выполнение.

---

5.10. В целях подготовки заседаний Управляющего совета и выработки проектов решений Управляющий совет может создавать постоянные и временные комиссии из числа членов Управляющего совета.

Персональный состав постоянных и временных комиссий, их председатели избираются Управляющим советом из числа его членов. Предложения данных комиссий носят рекомендательный характер.

5.11. На заседание Управляющего совета могут быть приглашены лица, не являющиеся членами Управляющего совета, но желающие принять участие в его работе, если против этого не возражает более половины членов Управляющего совета, присутствующих на заседании, а также представители Учредителя Школы, общественных организаций. Лица, приглашенные на заседание Управляющего совета, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

5.12. На заседаниях Управляющего совета может осуществляться аудиозапись, фото- и видеосъемка.

5.13. Вопросы, предложенные любым членом Управляющего совета либо представителем Учредителя, включаются в повестку дня в обязательном порядке.

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

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

5.16. При необходимости более подробной регламентации процедурных вопросов, касающихся порядка работы Управляющего совета, Управляющий совет вправе разработать и утвердить регламент работы своей деятельности. Регламент деятельности Управляющего совета не может противоречить Уставу Школы и настоящему Положению.

## **6. Делопроизводство Управляющего совета**

6.1. Заседания Управляющего совета оформляются протоколами.

6.2. В протоколе заседания Управляющего совета фиксируется:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Управляющего совета;
- приглашенные лица (ФИО, должность, место работы);
- повестка дня;
- выступающие лица;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов совета и приглашенных лиц;
- принятые решения.

6.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.4. Приложением к каждому протоколу является лист регистрации присутствующих на заседании Управляющего совета Школы.

6.5. Протоколы ведутся и оформляются в электронном виде. Не более чем в недельный срок со дня заседания Управляющего совета протокол распечатывается и подписывается председателем и секретарем Управляющего совета Школы.

6.6. В конце учебного года все протоколы заседаний Управляющего совета за год сшиваются по датам заседаний, прошнуровываются, скрепляются подписью директора и печатью Школы.

6.7. Протоколы Управляющего совета Школы хранятся в делах Школы.



---

6.8. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства, учет и хранение документов Управляющего совета несет секретарь Управляющего совета.

## **7. Постоянные и временные комиссии Управляющего совета**

7.1. Для подготовки материалов к заседаниям Управляющего совета, выработки проектов решений и выполнения других функций Управляющего совета в период между заседаниями Управляющий совет вправе создавать постоянные и временные комиссии.

7.2. Управляющий совет определяет структуру, количество членов и персональное членство в комиссиях, назначает их председателей, утверждает задачи, функции и регламент их работы.

7.3. В комиссии Управляющего совета могут входить с их согласия лица из числа членов Управляющего совета, включение которых Управляющий совет сочтет необходимыми полезным для осуществления эффективной работы комиссии.

7.4. Постоянные комиссии создаются по основным направлениям деятельности Управляющего совета.

7.5. Временные комиссии Управляющего совета создаются на определенный срок для выполнения конкретной задачи. После выполнения поставленной задачи временная комиссия ликвидируется.

7.6. Решения постоянных и временных комиссий Управляющего совета носят рекомендательный характер для Управляющего совета.

## **8. Информационная открытость Управляющего совета**

8.1. Управляющий совет обеспечивает доступность материалов его работы для ознакомления участникам образовательных отношений и представителям Учредителя за исключением тех материалов, которые Управляющий совет считает конфиденциальным. Перечень конфиденциальных материалов устанавливается протоколом Управляющего совета.

8.2. Школа может размещать на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» страницу, посвященную деятельности Управляющего совета. Председатель Управляющего совета обеспечивает предоставление информационно значимого и актуального наполнения данной страницы. Указанная страница должна содержать следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) председателя Управляющего совета;
- телефон и адрес электронной почты председателя Управляющего совета;
- состав Управляющего совета с указанием категорий его членов (кооптированный член, родитель (законный представитель), обучающийся, работник Школы (с указанием должности));
- принятые решения Управляющего совета (за исключением решений, признанных Управляющим советом, не подлежащим разглашению).

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение согласовывается на заседании Управляющего совета Школы и утверждается приказом директора Школы.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение (в том числе, в виде новой редакции Положения) согласовываются на заседании Управляющего совета Школы и утверждаются приказом директора Школы.

---

**Лист ознакомления членов Управляющего совета**

---

**с Положением «Об Управляющем совете»**

---

Ознакомлен	<hr/> <i>подпись</i>	<hr/> <i>должность, ФИО</i>	<hr/> <i>дата</i>
Ознакомлен	<hr/> <i>подпись</i>	<hr/> <i>должность, ФИО</i>	<hr/> <i>дата</i>
Ознакомлен	<hr/> <i>подпись</i>	<hr/> <i>должность, ФИО</i>	<hr/> <i>дата</i>
Ознакомлен	<hr/> <i>подпись</i>	<hr/> <i>должность, ФИО</i>	<hr/> <i>дата</i>
Ознакомлен	<hr/> <i>подпись</i>	<hr/> <i>должность, ФИО</i>	<hr/> <i>дата</i>
Ознакомлен	<hr/> <i>подпись</i>	<hr/> <i>должность, ФИО</i>	<hr/> <i>дата</i>
Ознакомлен	<hr/> <i>подпись</i>	<hr/> <i>должность, ФИО</i>	<hr/> <i>дата</i>
Ознакомлен	<hr/> <i>подпись</i>	<hr/> <i>должность, ФИО</i>	<hr/> <i>дата</i>
Ознакомлен	<hr/> <i>подпись</i>	<hr/> <i>должность, ФИО</i>	<hr/> <i>дата</i>
Ознакомлен	<hr/> <i>подпись</i>	<hr/> <i>должность, ФИО</i>	<hr/> <i>дата</i>
Ознакомлен	<hr/> <i>подпись</i>	<hr/> <i>должность, ФИО</i>	<hr/> <i>дата</i>
Ознакомлен	<hr/> <i>подпись</i>	<hr/> <i>должность, ФИО</i>	<hr/> <i>дата</i>
Ознакомлен	<hr/> <i>подпись</i>	<hr/> <i>должность, ФИО</i>	<hr/> <i>дата</i>
Ознакомлен	<hr/> <i>подпись</i>	<hr/> <i>должность, ФИО</i>	<hr/> <i>дата</i>

---

**Лист ознакомления членов Управляющего совета**

---

**с Положением «Об Управляющем совете»**

---

Ознакомлен	<hr/> <i>подпись</i>	<hr/> должность, ФИО	<hr/> дата
Ознакомлен	<hr/> <i>подпись</i>	<hr/> должность, ФИО	<hr/> дата
Ознакомлен	<hr/> <i>подпись</i>	<hr/> должность, ФИО	<hr/> дата
Ознакомлен	<hr/> <i>подпись</i>	<hr/> должность, ФИО	<hr/> дата
Ознакомлен	<hr/> <i>подпись</i>	<hr/> должность, ФИО	<hr/> дата
Ознакомлен	<hr/> <i>подпись</i>	<hr/> должность, ФИО	<hr/> дата
Ознакомлен	<hr/> <i>подпись</i>	<hr/> должность, ФИО	<hr/> дата
Ознакомлен	<hr/> <i>подпись</i>	<hr/> должность, ФИО	<hr/> дата
Ознакомлен	<hr/> <i>подпись</i>	<hr/> должность, ФИО	<hr/> дата
Ознакомлен	<hr/> <i>подпись</i>	<hr/> должность, ФИО	<hr/> дата
Ознакомлен	<hr/> <i>подпись</i>	<hr/> должность, ФИО	<hr/> дата
Ознакомлен	<hr/> <i>подпись</i>	<hr/> должность, ФИО	<hr/> дата
Ознакомлен	<hr/> <i>подпись</i>	<hr/> должность, ФИО	<hr/> дата
Ознакомлен	<hr/> <i>подпись</i>	<hr/> должность, ФИО	<hr/> дата
Ознакомлен	<hr/> <i>подпись</i>	<hr/> должность, ФИО	<hr/> дата