МУ «Отдел образования Шалинского муниципального района»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 4 г.Шали»
(МБОУ «СОШ № 4 г.Шали»)

«Шелан муниципальни кIоштан дешаран дакъа»
Шела-гIалин муниципальни бюджетни юкъарадешаран учреждени
«Юккъера юкъарадешаран школа № 4»
(Шела-гIалин МБЮУ «ЮЮШ № 4»)

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
Протокол №1 от «28» августа2026г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ «СОШ №4 г. Шали»
_____/ М.М. Туркаева /
«28» августа 2026 г. №28

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01064F9C4EE62C4DA715012302CBC96C
Владелец: Туркаева Медни Магомедовна
Действителен: с 17.10.2025 до 10.01.2027

Положение об Управляющем совете школы

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Методическими рекомендациями по формированию и развитию управляющих советов в образовательных организациях Российской Федерации (письмо Минпросвещения России от 12.02.2026 № АБ-620/03), Уставом образовательной организации и иными локальными нормативными актами.

1.2. Управляющий совет (далее — Совет) является **представительным коллегиальным органом государственно-общественного управления**, реализующим принцип участия всех участников образовательных отношений в управлении образовательной организацией.

1.3. Совет осуществляет свою деятельность на принципах:

- **добровольности** участия членов в его работе;
- **коллегиальности** принятия решений; □ **информационной открытости;**
- **безвозмездности** работы членов Совета.

1.4. Структура, количественный состав, порядок формирования, срок полномочий и компетенция Совета закрепляются в Уставе образовательной организации и настоящем Положении.

1.5. Решения Совета по вопросам, отнесенным Уставом к его компетенции, **являются обязательными** для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СОВЕТА

2.1. Целями деятельности Совета являются:

- содействие развитию образовательной организации;
- обеспечение участия родителей, работников и обучающихся в управлении школой;
- □ повышение качества образования и эффективности использования ресурсов.

2.2. Основными задачами Совета являются:

- участие в разработке и реализации программы развития школы;
- контроль за соблюдением прав участников образовательных отношений;
- содействие привлечению внебюджетных средств и контроль за их расходованием;
- □ участие в оценке качества условий и результатов образовательной деятельности; □ обеспечение прозрачности и открытости деятельности школы.

III. КОМПЕТЕНЦИЯ СОВЕТА

3.1. К исключительной компетенции Совета относятся:

1. **Стратегическое планирование:**
   - o утверждение программы развития образовательной организации; o согласование стратегических целей и приоритетов развития школы .
2. **Организация образовательного процесса:**
   - o согласование годового календарного учебного графика; o согласование выбора учебников из числа рекомендованных Минпросвещения России; o согласование профилей обучения и предпрофильной подготовки ; o установление режима занятий, продолжительности учебной недели .
3. **Финансово-хозяйственная деятельность:**
   - o согласование порядка и критериев распределения стимулирующих выплат работникам;

SCAN AnyScanner

- утверждение сметы расходования внебюджетных средств;
- содействие привлечению дополнительных финансовых ресурсов .

4. **Защита прав участников образовательных отношений:**

- рассмотрение жалоб и заявлений обучающихся, родителей на действия (бездействие) педагогических и административных работников ; о участие в оценке качества условий обучения и воспитания.

5. **Контроль и отчетность:**

6. о заслушивание ежегодного отчета руководителя школы по итогам учебного и финансового года ;

7. о согласование отчета о результатах самообследования .

3. **Дополнительное образование:** о определение возможностей оказания дополнительных образовательных услуг, в том числе платных.

3.2. Совет вправе:

- ходатайствовать перед руководителем школы о поощрении работников и обучающихся;
- вносить предложения учредителю по совершенствованию работы школы;
- создавать постоянные и временные комиссии для подготовки вопросов;
- приглашать на заседания специалистов, экспертов, представителей общественности.

IV. СОСТАВ СОВЕТА И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ

4.1. Совет формируется на срок **от 1 до 3 лет** с применением процедур выборов, назначения, вхождения по должности и кооптации.

4.2. В состав Совета входят:

Категория	Количество	Порядок формирования
Представители родителей (законных представителей)	Не менее 1/3 состава	Избираются на классных родительских собраниях
Представители работников школы	Не менее 1/3 состава	Избираются на общем собрании трудового коллектива
Представители обучающихся (с 14 лет)	По 1 от параллели	Избираются на собрании ученического совета
Руководитель школы	По должности	Входит автоматически
Представитель учредителя	1 человек	Назначается приказом учредителя
Кооптированные члены	До 1/4 состава	Приглашаются Советом из числа лиц, способных содействовать развитию школы

4.3. Порядок выборов:

- Кандидаты выдвигаются на соответствующих собраниях (родительских, трудового коллектива, ученического совета);
- Каждый кандидат подает письменное согласие на включение в состав Совета;

AnyScanner

- Голосование проводится тайно или открыто (способ определяется собранием);
- Решение считается принятым, если за кандидата проголосовало более 50% участников собрания при наличии кворума.

4.4. Кооптация:

- Совет вправе кооптировать лиц, способных оказать реальное содействие в развитии школы: представителей науки, культуры, бизнеса, общественных организаций, выпускников;
- Кандидатуры, предложенные учредителем, рассматриваются в первоочередном порядке.

4.5. Совет считается **сформированным** после проведения всех процедур и издания приказа руководителем школы.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕТА

5.1. Первое заседание созывается руководителем школы не позднее одного месяца после формирования Совета.

5.2. На первом заседании Совет избирает:

- **Председателя** — из числа родителей (законных представителей) или кооптированных членов. Представитель учредителя, обучающиеся, руководитель и работники школы **не могут быть избраны председателем;**
- **Заместителя председателя** — из числа членов Совета;
- **секретаря** — для ведения протоколов и документации.

5.3. Заседания проводятся не реже **1 раза в квартал**. Внеочередные заседания созываются по инициативе председателя, руководителя школы или по требованию не менее 1/3 членов Совета.

5.4. Кворум — заседание правомочно, если присутствует более половины членов Совета. Решения принимаются **простым большинством** голосов присутствующих.

5.5. Формы работы: очные заседания, заочное голосование, работа в комиссиях.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ СОВЕТА

6.1. Члены Совета **имеют право:**

- участвовать в обсуждении и принятии решений;
- вносить предложения в повестку заседаний;
- получать информацию, необходимую для работы в Совете;
- высказывать особое мнение, которое заносится в протокол.

6.2. Члены Совета **обязаны:**

- участвовать в заседаниях Совета;
- выполнять поручения, данные Советом;
- соблюдать конфиденциальность обсуждаемых вопросов (при необходимости);
- действовать в интересах всех участников образовательных отношений.

6.3. Члены Совета осуществляют свою работу **на общественных началах** (без оплаты).

VII. ДОКУМЕНТАЦИЯ СОВЕТА

7.1. Совет ведет следующую документацию:

- протоколы заседаний (подписываются председателем и секретарем);
- список членов Совета;
- план работы на учебный год;
- решения и выписки из протоколов.

7.2. Протоколы хранятся в школе в течение срока, установленного номенклатурой дел.

AnyScanner

7.3. Информация о составе Совета и его решениях размещается на официальном сайте школы в разделе «Управляющий совет».

VIII. ДОСРОЧНОЕ ПРЕКРАЩЕНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ

8.1. Полномочия члена Совета прекращаются досрочно в случаях:

- личного заявления (самоотвода);
- отзыва направившей его категорией;
- прекращения образовательных отношений (для родителей и обучающихся);
- систематического непосещения заседаний без уважительных причин (более 3 раз подряд);
- совершения действий, несовместимых со статусом члена Совета.

8.2. В случае выбытия члена Совета проводятся **довыборы** на оставшийся срок полномочий.

8.3. Учредитель вправе **распустить Совет**, если он не проводит заседания более полугода, не выполняет свои функции или принимает решения, противоречащие законодательству.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя школы по согласованию с представителем учредителя.

9.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся в порядке, установленном для его принятия.

9.3. Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до принятия нового.

AnyScanner

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению об Управляющем совете школы

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫБОРАХ ЧЛЕНОВ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения выборов представителей родителей (законных представителей), работников образовательной организации и обучающихся в состав Управляющего совета школы (далее — Совет).

1.2. Выборы проводятся **не позднее чем за 30 дней** до начала учебного года (или в иной срок, определённый Уставом школы).

1.3. Выборы являются **прямыми, равными, добровольными** и проводятся при наличии кворума соответствующего собрания.

2. Выборы представителей родителей

2.1. Выборы проводятся на **общешкольном родительском собрании** (или собраниях по параллелям с последующим единым голосованием).

2.2. Кандидаты выдвигаются:

- родительскими комитетами классов;
- □ группой родителей (не менее 3 человек);
- □ в порядке самовыдвижения.

2.3. Каждый кандидат подаёт **заявление о согласии** (Приложение № 1а) и краткую информацию о себе (опыт, интересы, направления работы).

2.4. Голосование проводится **тайно** (бюллетенями) или **открыто** (поднятием рук) — способ определяется собранием.

2.5. Избранными считаются кандидаты, набравшие **наибольшее число голосов** при условии, что за них проголосовало **более 50%** участников собрания.

3. Выборы представителей работников школы

3.1. Выборы проводятся на **общем собрании трудового коллектива**.

3.2. Кандидаты выдвигаются:

- педагогическим советом;
- профсоюзной организацией;
- группой работников (не менее 3 человек); □ в порядке самовыдвижения.

3.3. От каждого структурного подразделения (учителя, администрация, вспомогательный персонал) рекомендуется избирать **не менее одного представителя**.

3.4. Процедура голосования аналогична выборам представителей родителей (п. 2.4–2.5).

4. Выборы представителей обучающихся

4.1. Право быть избранным в Совет имеют обучающиеся, достигшие **14 лет**.

4.2. Выборы проводятся на **заседании ученического совета** (или общем собрании обучающихся 8–11 классов).

4.3. От каждой параллели (8, 9, 10, 11 классы) избирается **по одному представителю**.

4.4. Кандидаты представляют краткую программу (что хотят изменить в школе, какие вопросы поднять в Совете).

4.5. Голосование — открытое или тайное (по решению собрания).

5. Оформление результатов выборов

5.1. Результаты выборов оформляются **протоколом** (Приложение № 1б).

SCAN AnyScanner

5.2. Протокол подписывается председателем и секретарём собрания.

5.3. Список избранных членов Совета передаётся руководителю школы для издания приказа о формировании Совета.

5.4. Информация об избранных членах размещается на сайте школы в течение **5 рабочих дней**.

---

6. Довыборы

6.1. В случае досрочного выбытия члена Совета довыборы проводятся в течение **30 дней** с момента выбытия.

6.2. Довыборы проводятся по той же процедуре, что и основные выборы, на оставшийся срок полномочий.

SCAN AnyScanner

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1а

к Положению о выборах членов Управляющего совета

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О СОГЛАСИИ НА ВКЛЮЧЕНИЕ В СОСТАВ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

Директору МБОУ «[Наименование школы]»
[ФИО директора] от
[ФИО кандидата],
проживающего(ей) по адресу: [адрес],
телефон: [номер], e-mail: [адрес]

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, **[ФИО полностью]**, даю согласие на включение меня в состав Управляющего совета МБОУ «[Наименование школы]» в качестве представителя:

☐ родителей (законных представителей) обучающихся

☐ работников образовательной организации

☐ обучающихся

☐ кооптированного члена

С Положением об Управляющем совете и его компетенцией ознакомлен(а). Обязуюсь участвовать в заседаниях Совета, выполнять поручения и действовать в интересах всех участников образовательных отношений.

Краткая информация о себе (для размещения на сайте школы):

- Образование: _____
- Место работы / должность: _____ ☐
  Опыт общественной работы: _____ ☐
  Направления, которые хочу курировать в Совете:

_____ «» _____ ***20*** **г.**

Подпись: _____ / _____ /

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1б
к Положению о выборах членов Управляющего совета

ФОРМА ПРОТОКОЛА ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ПО ВЫБОРАМ ЧЛЕНОВ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

ПРОТОКОЛ № ___
общего собрания [указать категорию: родителей / работников / обучающихся]
МБОУ «[Наименование школы]» Дата: «» _____ *20* г.
Время: _____
Место: _____
Присутствовало: _____ человек (кворум имеется / отсутствует) **Повестка дня:**

1. Выборы членов Управляющего совета от [категории].
2. Утверждение порядка голосования.
3. Подведение итогов.

Слушали:
Председателя собрания [ФИО], который(ая) представил(а) кандидатов в состав Управляющего совета:

№	ФИО кандидата	Кем выдвинут	Краткая характеристика
1			
2			
3			

Голосование:
Форма голосования: тайное / открытое (нужное подчеркнуть). **Результаты голосования:**

№	ФИО кандидата	Голосов «за»	Голосов «против»	Воздержались
1				
2				
3				

Постановили:
Избрать членами Управляющего совета от [категории] следующих кандидатов, набравших наибольшее число голосов:

1. [ФИО] — _____ голосов 2.
   [ФИО] — _____ голосов
3. [ФИО] — _____ голосов

Председатель собрания: _____ / _____ /
Секретарь собрания: _____ / _____ /

AnyScanner

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению об Управляющем совете школы

ПОЛОЖЕНИЕ О КООПТАЦИИ ЧЛЕНОВ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок кооптации (приглашения) в состав Управляющего совета лиц, способных оказать реальное содействие в развитии образовательной организации.

1.2. Кооптация осуществляется в соответствии с письмом Минпросвещения России от 12.02.2026 № АБ-620/03 и Уставом школы.

1.3. Число кооптированных членов **не может превышать 1/4** от общего состава Совета.

2. Критерии отбора кооптированных членов

2.1. Кооптированными членами могут быть:

- представители науки, культуры, спорта;
- представители бизнеса и общественных организаций;
- выпускники школы, достигшие успехов в профессиональной деятельности;
- представители органов местного самоуправления;
- специалисты в области финансов, права, управления.

2.2. Основные критерии отбора:

- готовность безвозмездно содействовать развитию школы;
- наличие профессиональных знаний, востребованных Советом;
- положительная репутация;
- отсутствие конфликта интересов.

3. Порядок кооптации

3.1. Предложения о кооптации вносятся:

- председателем Совета;
- руководителем школы;
- учредителем;
- группой членов Совета (не менее 3 человек).

3.2. Кандидатура рассматривается на заседании Совета.

3.3. Кандидат заполняет **заявление о согласии** (Приложение № 1а) и предоставляет краткую информацию о себе.

3.4. Решение о кооптации принимается **простым большинством голосов** от числа присутствующих членов Совета.

3.5. Результаты оформляются протоколом (Приложение № 2а).

4. Права и обязанности кооптированных членов

4.1. Кооптированные члены обладают **равными правами** с избранными членами Совета, за исключением права быть избранным председателем (если иное не установлено Уставом).

4.2. Кооптированные члены участвуют в заседаниях, комиссиях, голосованиях.

4.3. Полномочия кооптированного члена могут быть прекращены досрочно по его заявлению или по решению Совета.

SCAN AnyScanner

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2а
к Положению о кооптации членов Управляющего совета

ФОРМА ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА О КООПТАЦИИ

ПРОТОКОЛ № ___
заседания Управляющего совета МБОУ «[Наименование школы]»
Дата: «» _____ *20* г.
Присутствовало: _____ из _____ членов Совета (кворум имеется) Повестка дня:

1. Рассмотрение предложений о кооптации в состав Управляющего совета.
2. Голосование по кандидатурам.

Слушали:
Председателя Совета [ФИО], который(ая) представил(а) кандидатуры для кооптации: №

	ФИО кандидата	Кем предложен	Обоснование
1			
2			

Результаты голосования:

№	ФИО кандидата	Голосов «за»	Против	Воздержались
1				
2				

Постановили:
Кооптировать в состав Управляющего совета следующих лиц:

1. [ФИО] — _____ голосов
2. [ФИО] — _____ голосов

Председатель Совета: _____ / _____ /
Секретарь: _____ / _____ /

SCAN AnyScanner

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению об Управляющем совете школы

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

---

1. Периодичность заседаний

1.1. Очередные заседания проводятся **не реже 1 раза в квартал** (4 раза в учебном году).

1.2. Внеочередные заседания созываются:

- по инициативе председателя Совета;
- по инициативе руководителя школы; □ по требованию не менее **1/3 членов** Совета.

1.3. Уведомление о заседании направляется членам Совета **не позднее чем за 5 рабочих дней** до даты проведения.

---

2. Подготовка заседания

2.1. Повестка дня формируется председателем Совета совместно с руководителем школы.

2.2. Материалы по вопросам повестки направляются членам Совета **не позднее чем за 3 дня** до заседания.

2.3. Секретарь ведёт регистрацию участников, готовит проект протокола.

---

3. Проведение заседания

3.1. Заседание открывает председатель Совета.

3.2. При отсутствии председателя заседание ведёт заместитель председателя.

3.3. Кворум — **более половины** членов Совета.

3.4. Решения принимаются **простым большинством** голосов присутствующих.

3.5. При равенстве голосов голос председателя является **решающим**.

3.6. По решению Совета может проводиться **заочное голосование** (по электронной почте или в мессенджерах) с обязательным оформлением протокола.

---

4. Оформление решений

4.1. Решения оформляются **протоколом** (Приложение № 4).

4.2. Протокол подписывается председателем и секретарём **в течение 3 рабочих дней** после заседания.

4.3. Выписки из протокола направляются заинтересованным лицам в течение **5 рабочих дней**.

4.4. Решения Совета публикуются на сайте школы в разделе «Управляющий совет» в течение **5 рабочих дней**.

---

5. Работа комиссий

5.1. Совет вправе создавать **постоянные и временные комиссии**:

- финансово-экономическую;
- по качеству образования;
- по защите прав участников образовательных отношений; □ по развитию инфраструктуры.

5.2. Состав комиссий утверждается Советом.

5.3. Комиссии готовят предложения для рассмотрения на заседаниях Совета.

AnyScanner

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Положению об Управляющем совете школы

ФОРМА ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

ПРОТОКОЛ № ___
заседания Управляющего совета МБОУ «[Наименование школы]»
Дата: «» _____ ***20*** г.
Время: _____
Место: _____
Присутствовало: _____ из _____ членов Совета (кворум имеется / отсутствует)
Председатель: [ФИО]
Секретарь: [ФИО] **Повестка дня:**

1. 2. _____
3. _____
_____

Слушали:
По вопросу 1: [ФИО, должность] — краткое изложение выступления. **Выступили:**
[ФИО] — предложение / замечание.
[ФИО] — предложение / замечание. **Голосование:**

Вопрос	За	Против	Воздержались
Вопрос 1			

Постановили:

1. 2. _____
3. _____
По _____
вопросу 2: [аналогичная структура]
По вопросу 3: [аналогичная структура]

Председатель Совета: _____ / _____ /
Секретарь: _____ / _____ /

AnyScanner

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Положению об Управляющем совете школы

ФОРМА ПЛАНА РАБОТЫ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА НА УЧЕБНЫЙ ГОД

ПЛАН РАБОТЫ
Управляющего совета МБОУ «[Наименование школы]»
на 20___ / 20___ учебный год

№	Мероприятие / вопрос	Срок	Ответственный	Результат
I триместр				
1	Утверждение плана работы Совета на год	Сентябрь	Председатель	Протокол
2	Согласование календарного учебного графика	Сентябрь	Руководитель	Протокол
3	Согласование распределения стимулирующих выплат	Октябрь	Финансовая комиссия	Протокол
II триместр				
4	Рассмотрение отчёта о расходовании внебюджетных средств	Ноябрь	Руководитель	Протокол
5	Участие в оценке качества образования	Декабрь	Комиссия по качеству	Аналитическая справка
III триместр				
6	Согласование выбора учебников	Январь	Комиссия по качеству	Протокол
7	Рассмотрение жалоб и обращений	Февраль	Комиссия по правам	Протокол
8	Подготовка к отчёту руководителя	Март	Председатель	Материалы

SCAN AnyScanner

год

№	Мероприятие / вопрос	Срок	Ответственный	Результат
9	Заслушивание отчёта руководителя школы	Апрель	Совет	Протокол
10	Согласование отчёта о самообследовании	Май	Совет	Протокол
11	Планирование работы на следующий год	Июнь	Совет	Проект плана

Председатель Совета: _____ / _____ /

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Положению об Управляющем совете школы

ФОРМА ОТЧЁТА ПРЕДСЕДАТЕЛЯ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА ЗА УЧЕБНЫЙ ГОД

ОТЧЁТ

председателя Управляющего совета МБОУ «[Наименование школы]» за 20___ / 20___ учебный год 1. Общие сведения:

- Состав Совета: _____ человек.
- Проведено заседаний: _____.
- Средняя посещаемость: _____%.

2. Основные вопросы, рассмотренные Советом: № Вопрос Решение Результат

1

2

3. Участие в разработке и реализации программы развития школы:

---

4. Работа с внебюджетными средствами:

- Привлечено средств: _____ руб.
- Направления расходования: _____

5. Защита прав участников образовательных отношений: ☐

Рассмотрено обращений: _____.

- Результаты: _____ **6. Взаимодействие с органами управления школой:**

---

7. Проблемы и перспективы

---

8. Предложения на следующий учебный год

Председатель Совета:_____ / _____ /

SCAN AnyScanner

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Положению об Управляющем совете школы

ФОРМА ИНФОРМАЦИОННОГО СТЕНДА (ДЛЯ САЙТА ШКОЛЫ)

УПРАВЛЯЮЩИЙ СОВЕТ ШКОЛЫ
Состав Совета (20___ / 20___ учебный год):

№	ФИО	Категория	Роль в Совете	Контакты
1		Представитель родителей	Председатель	
2		Представитель родителей	Член Совета	
3		Представитель работников	Заместитель председателя	
4		Представитель работников	Член Совета	
5		Представитель обучающихся	Член Совета	
6		Руководитель школы	По должности	
7		Представитель учредителя	По назначению	
8		Кооптированный член	Член Совета	

План работы на год: [ссылка на документ]
Протоколы заседаний: [ссылка на раздел]
Контакт для обращений: [e-mail], [телефон]

AnyScanner

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Положению об Управляющем совете школы

ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ОБРАЩЕНИЙ В УПРАВЛЯЮЩИЙ СОВЕТ

№	Дата поступления	ФИО заявителя	Категория	Краткое содержание	Дата рассмотрения	Решение	Исполнитель
1							
2							
3							

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к Положению об Управляющем совете школы

ПАМЯТКА ДЛЯ ЧЛЕНА УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

Уважаемый член Управляющего совета!

Вы вошли в состав коллегиального органа управления школой. Ваша роль — представлять интересы участников образовательных отношений и содействовать развитию школы. **Ваши права:**

- участвовать в обсуждении и принятии решений;
- вносить предложения в повестку заседаний; □ получать информацию, необходимую для работы; □ высказывать особое мнение.

Ваши обязанности:

- участвовать в заседаниях Совета;
- выполнять поручения Совета;
- соблюдать конфиденциальность (при необходимости);
- действовать в интересах всех участников образовательных отношений. **Что важно помнить:**
- Работа в Совете — **безвозмездная**.
- Решения Совета **обязательны** для исполнения.
- Вы представляете **не только свою группу**, но и школу в целом.
- Открытость и прозрачность — основа вашей работы. **Полезные контакты:**
- Председатель Совета: [ФИО, телефон, e-mail]
- Секретарь Совета: [ФИО, телефон, e-mail]
- Руководитель школы: [ФИО, телефон, e-mail]

AnyScanner

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Положению об Управляющем совете школы

ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, **[ФИО полностью]**, даю согласие на обработку моих персональных данных (ФИО, контактный телефон, e-mail, место работы, должность) оператору — МБОУ «[Наименование школы]» — в целях:

- формирования и ведения состава Управляющего совета;
- организации работы Совета;
- размещения информации на официальном сайте школы (в объеме, предусмотренном законодательством).

Согласие действует в течение срока полномочий в Совете и может быть отозвано письменным заявлением.

«» _____ ***20*** г.

Подпись: _____ / _____ /

Методические рекомендации по применению приложений

№ приложения	Когда использовать	Кто отвечает
1, 1а, 1б	При проведении выборов членов Совета	Администрация, родительский комитет
2, 2а	При кооптации новых членов	Председатель Совета
3	Постоянно (регламент работы)	Председатель, секретарь
4	На каждом заседании	Секретарь
	Председатель, администрация	
5	В начале учебного года	
6	В конце учебного года	Председатель
7	Постоянно (обновление на сайте)	Администрация

№	Когда использовать	Кто отвечает приложения
8	Постоянно (регистрация обращений)	Секретарь

SCAN AnyScanner

9	При вручении члену Совета	Председатель
10	При включении в состав Совета	Секретарь

AnyScanner