МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАДИ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМЕНИ Р.Ф. УМАРОВА»
(МБОУ «Кади-Юртовская СШ им. Р.Ф. Умарова»)

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
(протокол № 1 от «31» августа 2026 г.)

СОГЛАСОВАНО
на Управляющем совете
(протокол № 1 от «25» августа 2026 г.)

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____/ Домбаева М.А./
Приказ №131 от «31» августа 2026 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00970E270CD27EABB94222C89D889B5152
Владелец: Домбаева Маржан Алиевна
Действителен: с 15.06.2026 до 08.09.2027

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управляющем совете

1. Общие положения

1.1. Управляющий совет Школы (далее — Совет) является коллегиальным органом управления, предусмотренным Уставом Школы. Совет обеспечивает участие представителей образовательного сообщества в обсуждении и решении вопросов развития Школы в пределах уставной компетенции.

1.2. Совет действует на основании законодательства Российской Федерации, Устава Школы и настоящего Положения. Положение раскрывает процедуры реализации уставных норм и не изменяет Устав.

1.3. Совет не является юридическим лицом. Члены Совета участвуют в его работе добровольно и без вознаграждения за само членство. Школа обеспечивает организационные условия работы в пределах имеющихся ресурсов.

1.4. Совет взаимодействует с директором, педагогическим советом, общим собранием работников, советами родителей и обучающихся. Каждый орган сохраняет свою компетенцию.

1.5. Текущее руководство осуществляет директор. Совет не принимает на себя полномочия учредителя, работодателя, комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и наблюдательного совета автономного учреждения.

1.6. В деятельности Совета соблюдаются законность, равное участие членов, открытость обсуждений, защита прав ребенка и конфиденциальность охраняемых законом сведений.

2. Цель и задачи Совета

2.1. Цель — согласование интересов участников образовательных отношений при определении направлений развития Школы и улучшении условий обучения и воспитания.

2.2. Совет обсуждает потребности школьного сообщества, предлагает меры по повышению качества образования, содействует развитию безопасной и доступной среды, рассматривает результаты реализации программы развития и обеспечивает обратную связь между Школой и семьями.

2.3. Совет содействует совершенствованию питания, внеурочной деятельности, дополнительного образования и профориентации, поддерживает инициативы обучающихся, партнерские и добровольческие проекты.

2.4. Совет рассматривает результаты самообследования и общественную оценку условий, отслеживает исполнение собственных решений, информирует участников образовательных отношений о своей работе.

3. Компетенция и пределы полномочий

3.1. Перечень полномочий Совета определяется Уставом. Вопросы, перечисленные далее, рассматриваются в форме рекомендаций, если Устав прямо не закрепляет иное право Совета: принятие решения, согласование или утверждение.

3.2. Совет рассматривает проект программы развития, предложения по ее изменению и ежегодные результаты исполнения; предлагает приоритеты развития и показатели их достижения. Рассмотрение Советом не заменяет согласование программы развития с учредителем.

3.3. Совет рассматривает предложения по условиям реализации образовательных программ, воспитательной работы, внеурочной деятельности и дополнительного образования. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы рассматриваются с учетом их включения в основные образовательные программы. Совет не заменяет профессиональные решения педагогического совета.

3.4. Совет обсуждает доступность обучения, условия для обучающихся с ОВЗ и инвалидностью, профилактику травматизма и конфликтов, организацию питания, состояние школьной инфраструктуры и доступность информации. Индивидуальные медицинские сведения и материалы сопровождения детей в открытом заседании не рассматриваются.

3.5. Совет заслушивает директора и приглашенных работников по вопросам своей компетенции, рассматривает обобщенные результаты самообследования, выполнения программы развития и исполнения ранее направленных предложений.

3.6. Совет вырабатывает предложения по использованию ресурсов на развитие Школы и рассматривает доступную отчетную информацию. Он не распоряжается денежными средствами, не утверждает закупки и не одобряет сделки, если такое полномочие не установлено законом и уставом. Полномочия наблюдательного совета автономного учреждения не передаются Управляющему совету.

3.7. Совет может обсуждать проекты критериев стимулирования работников и представлять предложения при наличии соответствующей уставной компетенции. Установление системы оплаты труда и назначение выплат осуществляются с соблюдением трудового законодательства, актов учредителя, коллективного договора и локальных актов. Настоящее Положение не дает Совету права назначать конкретным работникам выплаты.

3.8. Совет рассматривает проекты локальных актов, отнесенные к его компетенции уставом. Одобрение проекта Советом не освобождает Школу от учета мнения иных представительных органов и соблюдения порядка принятия акта.

3.9. Совет содействует партнерству с организациями культуры, спорта и дополнительного образования, поддержке ученических инициатив и привлечению добровольной помощи.

Решения о пожертвованиях не устанавливают обязательные суммы, сроки или списки плательщиков; участие ребенка в обучении и мероприятиях не связывается с внесением средств.

3.10. Совет не устанавливает отметки, не пересматривает результаты аттестации, не определяет содержание педагогической работы отдельного учителя, не применяет дисциплинарные взыскания и не рассматривает индивидуальные трудовые споры. Обращения, выходящие за его компетенцию, направляются директору или соответствующему органу.

3.11. Совет утверждает свой план работы, избирает руководящих лиц, образует комиссии и принимает отчет о своей деятельности в порядке Устава и Положения.

3.12. Совет и его председатель не выступают от имени юридического лица без надлежащего полномочия. Обращения Совета подписываются от имени Совета; договоры, финансовые обязательства и представительство Школы оформляются уполномоченным лицом.

4. Состав и порядок формирования

4.1. Совет формируется в составе 15 человек: 6 представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся; 3 представителя работников; 2 представителя обучающихся 10–11 классов; директор по должности; 1 представитель учредителя; 2 кооптированных представителя общественности. Директор не включается одновременно в квоту избираемых работников. Одно лицо занимает одно место и имеет один голос.

4.2. Срок полномочий состава — 2 года со дня завершения его формирования. Для членов, входящих по должности или делегируемых учредителем, полномочия сохраняются при наличии соответствующего основания. При замещении вакансии новый член избирается или включается на оставшийся срок состава.

4.3. Родители, одновременно являющиеся работниками Школы, участвуют в избрании в Совет по категории работников. В родительскую квоту избираются родители, не состоящие со Школой в трудовых отношениях.

4.4. Организационная комиссия объявляет сроки и место собраний, число мест, способ голосования и порядок выдвижения не менее чем за 10 календарных дней до выборов. Кандидаты выдвигаются участниками собрания либо самостоятельно; до голосования подтверждают согласие.

4.5. Представители родителей избираются общешкольной родительской конференцией. Каждое классное родительское собрание избирает 2 делегатов простым большинством присутствующих. Протокол класса подтверждает полномочия делегатов. Конференция правомочна при присутствии более половины избранных делегатов. Работники, являющиеся родителями, не избираются делегатами этой конференции.

4.6. Представители работников избираются общим собранием работников при присутствии более половины работников Школы. Каждый работник имеет один голос.

4.7. Представители обучающихся избираются собранием обучающихся 10–11 классов при участии более половины обучающихся этих классов. Участие является добровольным. Участникам до голосования разъясняются задачи Совета, права и обязанности его членов.

4.8. Во всех трех категориях голосование тайное: участник отмечает в бюллетене не больше кандидатов, чем имеется мест. Превышение числа отметок делает бюллетень недействительным. Счетная комиссия из 3 участников, не являющихся кандидатами, подсчитывает голоса. Избранными признаются кандидаты с наибольшим числом голосов в пределах квоты; при равенстве на последнем месте проводится повторное голосование между кандидатами с равным результатом.

4.9. Протокол выборов включает число лиц, имеющих право участия, число присутствующих, список кандидатов, результаты по каждому кандидату, сведения о недействительных бюллетенях и итог избрания. Протокол подписывают председатель и секретарь собрания; протокол подсчета — члены счетной комиссии. Бюллетени передаются на хранение вместе с избирательными документами.

4.10. Представитель учредителя включается на основании распорядительного документа или иного предусмотренного учредителем документа о делегировании. Директор входит по должности без выборов.

4.11. Кооптация означает включение представителей общественности по решению избранных и вошедших по должности членов Совета. Кандидатуры предлагают члены Совета, директор и учредитель. Кандидаты дают письменное согласие. Голосование проводится отдельно по каждому кандидату; требуется более половины голосов от числа 13 мест избранных и назначенных членов, то есть не менее 7 голосов, при наличии кворума по пункту 7.6.

4.12. Кооптированные члены могут представлять выпускников, социальные организации, профессиональные сообщества и иных партнеров. До включения кандидат сообщает о связях, способных вызвать конфликт интересов.

4.13. Директор издает приказ, фиксирующий состав на основании протоколов, документа учредителя и решения о кооптации. Приказ отражает результаты процедур и не заменяет их. Каждому члену предоставляется Положение.

4.14. Если в Школе нет 10–11 классов, модель пункта 4.1 до утверждения корректируется в уставном порядке. Администрация не вправе самостоятельно занять места обучающихся другими лицами.

5. Прекращение полномочий и замещение вакансий

5.1. Полномочия прекращаются по истечении срока, по письменному заявлению члена, при прекращении основания представительства, а также в иных случаях, установленных уставом и законом. Для родителя основание прекращается при выбытии его ребенка из Школы; если в Школе остается другой его несовершеннолетний ребенок, основание сохраняется. Для обучающегося — при завершении обучения или выбытии, для работника — при прекращении трудовых отношений.

5.2. Учредитель заменяет своего представителя собственным документом. При смене директора новый руководитель входит по должности. Совет не избирает директора и не назначает представителя учредителя.

5.3. При трех подряд пропусках без сообщения причин либо нарушении обязанностей председатель запрашивает письменное объяснение и выносит вопрос на заседание. Совет

может направить предложение об отзыве избравшей стороне. Исключение избранного члена без процедуры, предусмотренной уставом, не допускается.

5.4. Довыборы проводятся по той же процедуре, что первоначальные выборы, в течение 30 календарных дней после возникновения вакансии; при школьных каникулах — не позднее 30 календарных дней после их окончания. Сроки оформляются организационной комиссией. Кооптированная вакансия замещается кооптацией.

5.5. Досрочное прекращение полномочий всего состава допускается только по основаниям и в порядке устава. Разногласие с директором само по себе не является основанием для роспуска.

6. Председатель, заместитель и секретарь

6.1. На организационном заседании Совет избирает председателя, заместителя и секретаря сроком на 1 год. Председатель и заместитель избираются из представителей родителей либо кооптированных членов. Директор, представители работников и обучающихся председателем не избираются. Секретарь избирается из числа любых членов.

6.2. Председатель организует подготовку заседаний, согласует проекты повестки, ведет обсуждение, подписывает протоколы и обращения Совета, обеспечивает рассмотрение отчета об исполнении решений.

6.3. Заместитель исполняет обязанности председателя при его отсутствии. При отсутствии обоих Совет избирает председательствующего на конкретное заседание из членов, соответствующих требованиям к председателю.

6.4. Секретарь направляет уведомления, готовит протоколы, ведет реестр решений, формирует комплект документов и передает его на хранение в Школу. Делопроизводитель обеспечивает хранение после передачи.

6.5. Досрочное переизбрание руководящих лиц проводится по решению Совета с оформлением протокола. Изменение руководящих лиц не прекращает их членство.

7. Заседания и принятие решений

7.1. Заседания проводятся не реже одного раза в квартал. Внеочередное заседание созывается председателем по инициативе директора, представителя учредителя либо не менее одной трети установленного состава, то есть 5 членов. Оно проводится в течение 10 рабочих дней после получения мотивированного обращения.

7.2. Инициаторы направляют вопросы, обоснование и материалы секретарю. Председатель формирует проект повестки. Предложения директора и представителя учредителя по вопросам компетенции включаются в проект обязательно. Окончательную повестку утверждает Совет в начале заседания.

7.3. Уведомление, повестка и материалы направляются не менее чем за 3 рабочих дня. Для срочного внеочередного заседания срок может быть сокращен только с согласия всех членов, выраженного письменно или подтверждаемым электронным сообщением; порядок устава сохраняет приоритет.

7.4. Основной формат — очное заседание. Дистанционное участие допускается, если оно разрешено уставом и позволяет идентифицировать участника, обеспечить обсуждение и

зафиксировать его голос. Присутствие каждого удаленного участника отражается в протоколе.

7.5. Заочное голосование и передача голоса другому лицу настоящим Положением не предусматриваются. Отсутствующий член может направить письменное мнение; оно приобщается к материалам, но не учитывается как голос и не создает кворум.

7.6. Заседание правомочно при участии не менее 8 из 15 членов, включая представителя учредителя. Для формирования состава посредством кооптации учитываются уже избранные и включенные по должности члены; присутствие не менее 8 членов и представителя учредителя обязательно. При отсутствии кворума обсуждение может быть информационным, решения не принимаются.

7.7. Приглашенные лица участвуют без права голоса. Работники приглашаются через директора. Участники заслушивают сообщение, обсуждают его и формулируют конкретный проект решения.

7.8. Решения принимаются открытым голосованием более чем половиной голосов присутствующих членов, имеющих право голосовать по вопросу, если устав не требует большего числа голосов. При равенстве голосов решение не принято. Особое мнение члена по его просьбе включается в протокол или прилагается письменно.

7.9. Члены сообщают о личной заинтересованности до обсуждения. Такой член не участвует в голосовании по соответствующему вопросу; это отражается в протоколе. Проверяется наличие кворума среди членов, имеющих право голосовать по данному вопросу; должно оставаться не менее 8, включая представителя учредителя. При невозможности соблюдения условий вопрос переносится либо направляется компетентному органу.

7.10. Несовершеннолетние члены участвуют на равных в пределах членских прав. Конфиденциальные материалы индивидуальных дел в Совет не передаются; вопросы условий обучения рассматриваются в обезличенном виде. Нельзя ограничить голос обучающегося только из-за возраста по обычным вопросам компетенции Совета.

7.11. В каждом решении указываются действие, форма результата, срок, лицо, которому адресуется решение, и способ контроля. Совет не назначает трудовые обязанности работникам напрямую: предложения об исполнителях направляет директору.

7.12. Решения в пределах компетенции реализуются по уставу; при необходимости директор оформляет приказ или локальный акт. Рекомендация Совета не заменяет такого акта. Совет не может своим протоколом изменить Устав либо законодательные требования.

7.13. При выявлении противоречия закону или превышения компетенции директор письменно сообщает Совету правовое основание и предлагает повторное рассмотрение. Спор передается учредителю либо разрешается иным законным способом. Полномочия блокирования решений не возникают у представителя учредителя только из текста методических рекомендаций.

7.14. Отсутствие решения Совета в срок не передает директору автоматически исключительную уставную компетенцию Совета. Директор принимает неотложные меры только в пределах собственных полномочий и информирует Совет и учредителя при необходимости.

8. Комиссии Совета

8.1. Совет образует комиссии по развитию и качеству образования; условиям обучения, питанию и безопасности; партнерству и инициативам школьного сообщества. Допускаются временные рабочие группы по конкретному вопросу.

8.2. Решение об образовании комиссии определяет состав, руководителя, задачи, срок и ожидаемый результат. Приглашенные специалисты участвуют с согласия. Комиссия не принимает решений вместо Совета и представляет ему предложения.

8.3. Посещение помещений и мероприятий для подготовки предложений организуется по согласованию с директором с соблюдением пропускного режима и санитарных требований. Членство не дает права бесконтрольного доступа к детям, документам и служебной информации.

8.4. Комиссия по условиям питания взаимодействует с действующей комиссией контроля питания и родительским контролем, не дублируя их обязательные процедуры. Результаты рассматриваются в обобщенном виде.

9. Права и обязанности членов

9.1. Член вправе предлагать вопросы, получать необходимую информацию в пределах компетенции, участвовать в обсуждении и голосовании, требовать отражения особого мнения, входить в комиссии и добровольно прекратить полномочия.

9.2. Запросы материалов направляются председателем директору. Срок предоставления — 5 рабочих дней либо согласованный срок для объемных материалов. При ограничении доступа директор сообщает основания и по возможности предоставляет обезличенную информацию.

9.3. Член обязан соблюдать законодательство и устав, участвовать в заседаниях, сообщать об отсутствии, уважительно вести обсуждение, не разглашать охраняемые сведения и сообщать о конфликте интересов.

9.4. Член не вправе индивидуально давать обязательные поручения работникам, требовать изменения отметок, обещать от имени Школы предоставление услуг, собирать обязательные платежи или использовать сведения Совета в личных интересах.

9.5. За нарушения члены несут ответственность при наличии предусмотренных законом оснований. Положение не устанавливает самостоятельные штрафы и дисциплинарные взыскания для родителей и обучающихся.

10. Документы, прозрачность и персональные данные

10.1. Заседание оформляется протоколом. Он содержит номер и дату, формат, список присутствующих членов и приглашенных, сведения о кворуме, повестку, основные положения выступлений, проекты решений, результаты голосования по каждому вопросу, принятые решения и особые мнения.

10.2. Протокол готовится в течение 3 рабочих дней и подписывается председательствующим и секретарем. Исправления после подписания оформляются отдельным документом с указанием основания, а не заменой текста без отметки.

10.3. Нумерация протоколов ведется последовательно в течение учебного года. К протоколу прилагаются материалы, отчеты комиссий, письменные мнения и подтверждения дистанционного участия.

10.4. В дело Совета включаются документы о формировании, приказ о составе, план работы, протоколы с приложениями, реестр решений и годовой отчет. Срок хранения определяется номенклатурой дел на основании действующих архивных требований. Электронные копии хранятся с ограничением доступа и резервным копированием по правилам Школы.

10.5. Для информирования используются официальный сайт, родительские собрания и школьные информационные каналы. Публикуются открытые решения или обезличенные извлечения; юридическое основание размещения персональных данных проверяется до публикации.

10.6. Согласие на обработку данных, если оно является основанием обработки, не считается автоматически согласием на их распространение. Телефоны, адреса, подписи, сведения о здоровье и семейных обстоятельствах членов и других лиц в открытых материалах не размещаются.

10.7. Не позднее 30 июня Совет принимает отчет за учебный год: проведенные заседания, рассмотренные вопросы, исполненные и неисполненные решения, результаты инициатив и предложения на следующий год. Открытая версия доводится до сообщества в течение 10 рабочих дней.

11. Контроль решений и обращения

11.1. Секретарь ведет реестр решений: номер протокола, содержание, адресат, срок, ожидаемый результат, фактическое исполнение и основание закрытия. Реестр рассматривается в начале очередного заседания.

11.2. Директор сообщает о результатах рассмотрения рекомендаций и выполнении собственных поручений. Неисполненный пункт не закрывается без обсуждения причины и нового решения.

11.3. Обращения регистрируются по правилам делопроизводства Школы. Совет рассматривает вопросы своей компетенции, не заменяя предусмотренные законом сроки и процедуры ответа на обращения.

11.4. Индивидуальные споры о реализации права на образование передаются в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений при наличии соответствующего основания. Срочные сведения об угрозе жизни или здоровью немедленно сообщаются директору и компетентным службам; ожидание заседания недопустимо.

12. Заключительные положения

12.1. Положение принимается и изменяется в порядке Устава с соблюдением требований к учету мнения представительных органов. Утверждается органом, уполномоченным уставом.

12.2. При изменении законодательства или Устава противоречащие им положения не применяются; Школа организует актуализацию документа. Изменение Положения не заменяет изменение Устава.