



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЭРИИ г. ГРОЗНОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 42» г. ГРОЗНОГО  
(МБОУ «СОШ № 42» г. ГРОЗНОГО)

СОЬЛЖА-ГИАЛИН МЭРИН ДЕШАРАН ДЕПАРТАМЕНТ  
СОЬЛЖА-ГИАЛИН МУНИЦИПАЛЬНИ  
БЮДЖЕТНИ ЙУКЪАРДЕШАРАН ХЪУКМАТ  
СОЛЬЖА-Г1АЛИН «ЙУККЪЕРА ЙУКЪАРДЕШАРАН ШКОЛА № 42»  
(СОЬЛЖА-Г1АЛИН МБЙХЬ «ЙЙШ № 42»)

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ А.Л.Дашаева  
29.08.2025

ПРИНЯТО  
общим собранием трудового коллектива  
(протокол от 29.08.2025 № 1)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ № 42» г. Грозного  
\_\_\_\_\_ Э.А.Мутушева

приказ от 29.08.2025 № 168

## ПОЛОЖЕНИЕ

29.08.2025 № 3

### об Управляющем совете МБОУ «СОШ № 42» г. Грозного

г. Грозный

#### 1. Общие положения

1.1. Управляющий совет МБОУ «СОШ № 42» г. Грозного (далее Управляющий совет Школы, Совет) является коллегиальным органом самоуправления Школы, реализующим принцип демократического, государственно-Управляющего характера управления образованием.

1.2. Управляющий совет Школы действует на основе и в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации; Конституцией Чеченской Республики;
- Законом 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и иными действующими федеральными и региональными кодексами и законами;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения РФ от 22 марта 2021 г. N 115;

- Методическими рекомендациями, утвержденными распоряжением Минпросвещения России от 27 декабря 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";
- Методическими рекомендациями по формированию и развитию управляющих советов в образовательных организациях Российской Федерации от 03.03.2023 № 03-322;
- нормативными правовыми актами Чеченской Республики, нормативными правовыми актами и решениями органов местного самоуправления и органов управления образованием;
- Уставом Школы и настоящим Положением.

#### 1.3. Цели деятельности Управляющего совета:

- защита прав и законных интересов участников образовательных отношений (педагогических работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся);
- обеспечение максимальной эффективности образовательной деятельности образовательной организации.

#### 1.4. Основными задачами Управляющего совета Школы являются:

- определение основных направлений программы развития Школы;
- защита и содействие в реализации прав и законных интересов участников образовательного процесса;
- содействие в создание оптимальных условий для осуществления образовательного процесса и форм его организации в Школе, в повышении качества образования, в наиболее полном удовлетворении образовательных потребностей населения;
- общественный контроль рационального использования выделяемых учреждению бюджетных средств, доходов от собственной деятельности Школы и привлеченных средств из внебюджетных источников, обеспечение прозрачности финансово-хозяйственной деятельности Школы;
- контроль за здоровыми и безопасными условиями обучения, воспитания и труда в Школе.

## **2. Компетенция Управляющего совета Школы**

#### 2.1. Для осуществления своих задач Управляющий совет Школы, в соответствии с Уставом Школы, участвует в:

- согласовании правил внутреннего распорядка обучающихся;
- согласовании Порядка пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта образовательной организации;
- согласовании Порядка создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- согласовании локального нормативного акта о нормах профессиональной этики педагогических работников;
- согласовании Порядка и размера материальной поддержки обучающихся;
- согласовании материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений образовательной организации (в пределах выделяемых средств);
- согласовании создания в образовательной организации необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся;
- согласовании мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся;
- согласовании дефектных ведомостей, проектов благоустройства, проектно-сметной документации на производство ремонтных работ, графика исполнения указанных работ;

- разработке и согласовании кодекса этики педагога, родителя (законного представителя) обучающегося, обучающегося;
- согласовании иных локальных нормативных актов, затрагивающих права участников образовательных отношений.

Управляющий совет заслушивает отчет руководителя образовательной организации по итогам учебного года. В случае неудовлетворительной оценки отчета руководителя образовательной организацией члены Управляющего совета вправе направить учредителю и (или) в уполномоченный учредителем орган обращение, в котором мотивируют свою оценку и вносят предложения по совершенствованию работы руководителя образовательной организации.

### **3. Состав и формирование Управляющего совета Школы**

- 3.1. Управляющий совет Школы создаётся в составе не менее 7 членов с использованием процедур выборов, назначения и кооптации.
- 3.2. Управляющий совет Школы состоит из избираемых членов, представляющих: родителей (законных представителей) обучающихся, работников Школы, обучающихся 10-11-х классов. В состав Управляющего совета Школы также входят: директор Школы и представитель Учредителя, назначаемый приказом Департамента образования Мэрии г. Грозного. По решению Управляющего совета Школы в его состав также могут быть приглашены и включены граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, опыт и возможности способны позитивным образом содействовать развитию Школы (кооптированные члены Управляющего совета Школы).
- 3.3. Количество членов из числа родителей не может быть меньше  $\frac{1}{4}$  и больше  $\frac{1}{2}$  общего числа членов. Количество членов из числа работников Школы не может превышать  $\frac{1}{4}$  от общего числа членов. Остальные места в Управляющем совете Школы занимают: директор Школы, представитель Учредителя, представители обучающихся, кооптированные члены.
- 3.4. Члены Управляющего совета Школы из числа родителей (законных представителей) обучающихся всех уровней общего образования избираются на общешкольном собрании родительской общественности по принципу 1 семья – 1 голос.
- 3.5. Члены Управляющего совета Школы из числа обучающихся 10-11-х классов избираются на общем собрании обучающихся.
- 3.6. Члены Управляющего совета Школы из числа работников Школы избираются на общем собрании трудового коллектива Школы.
- 3.7. В ходе процедур выборов членов Управляющего совета Школы, установленных пп. 3.3-3.6 настоящего Положения, определяется порядок голосования в форме открытого голосования или тайного голосования на основе бюллетеней с фамилиями кандидатов (по желанию коллектива) в члены Управляющего Совета Школы.
- 3.8. Члены Управляющего совета Школы избираются сроком на 2 года. В случае выбытия выборных членов Управляющего совета Школы в двухмесячный срок проводится процедура довыборов соответствующими собраниями в порядке, определённым пп. 3.3-3.7 настоящего Положения. Процедура выборов нового состава выборных членов Управляющего совета Школы по истечении срока их полномочий осуществляется в порядке, определённом пп. 3.3.- 3.7 настоящего Положения в срок не позднее трёх месяцев со дня истечения срока полномочий предыдущего состава Совета.
- 3.9. В случае тайного голосования для проведения выборов в Управляющий совет Школы создаётся избирательная комиссия. В состав избирательной комиссии может назначаться представитель учредителя. Состав избирательной комиссии и сроки выборов первого состава Управляющего совета Школы утверждается приказом директора школы. При избрании последующих составов Управляющего совета состав избирательной комиссии и сроки проведения выборов определяются решениями Управляющего совета Школы.

**3.10. Избирательная комиссия:**

- избирает из своего состава председателя комиссии и секретаря;
- назначает сроки и проводит избирательные собрания в порядке, определенном настоящим Положением, определяет их правомочность и проводит итоги выборов членов Управляющего совета Школы;
- в недельный срок после проведения всех выборных собраний принимает и рассматривает жалобы и апелляции о нарушении процедуры проведения выборов и принимает по ним решения;
- составляет список избранных членов Управляющего совета Школы и направляет его директору Школы для представления учредителю.

**3.11. Директор Школы** по истечении трехдневного срока после получения списка избранных членов Управляющего совета Школы издает приказ, в котором объявляет этот список, назначает дату первого заседания Управляющего совета Школы.

**3.12.** На первом заседании Управляющего совета Школы избирается председательствующий на заседании и секретарь заседания.

**3.13.** Члены Управляющего совета Школы вправе кооптировать в свой состав от одного до трех членов из представителей общественных организаций, организаций образования, науки, культуры, депутатов, общественно активных граждан. Процедура кооптации членов Управляющего совета Школы определяется Управляющим советом Школы самостоятельно.

**3.14.** После проведения процедуры кооптации Управляющий совет Школы считается сформированным и приступает к осуществлению своих полномочий. На первом заседании сформированный в полном составе Управляющий совет Школы выбирает из своего числа постоянного на срок полномочий Управляющего совета Школы председателя, заместителя и секретаря Управляющего совета Школы.

**3.15. Статус членов Управляющего совета.**

Члены Управляющего совета имеют равные права и обязанности по отношению к совету и участникам образовательных отношений независимо от социального статуса, должности, места работы, способа включения в Управляющий совет (по должности, назначение, избрание, кооптация). Члены Управляющего совета не имеют полномочий действовать индивидуально, за исключением тех случаев, когда Управляющий совет делегирует им полномочия действовать таким образом.

Члены Управляющего совета не могут непосредственно вмешиваться в профессиональную деятельность руководителя образовательной организации, педагогических и иных работников образовательной организации, в образовательную деятельность обучающихся.

#### **4. Управление Управляющим советом Школы**

**4.1.** Управляющий совет Школы возглавляет председатель, избираемый открытым или тайным голосованием из числа членов Управляющего совета Школы, за которого проголосовало не менее  $\frac{2}{3}$  из числа членов Управляющего совета Школы.

**4.2.** Представитель учредителя, обучающийся, директор и работники Школы не могут быть избраны председателем Управляющего совета Школы.

**4.3.** Председатель Управляющего совета Школы планирует и организует его работу, готовит заседания Управляющего совета Школы и председательствует на них, обеспечивает на заседании ведение протокола, подписывает решения Управляющего совета Школы, контролирует их выполнение.

**4.4.** В случае отсутствия председателя Управляющего совета Школы, его функции осуществляет его заместитель, избираемый из числа членов Управляющего совета Школы простым большинством голосов.

4.5. Для ведения текущих дел члены Управляющего совета Школы избирают из своего состава секретаря Управляющего совета Школы, который ведет протокол заседаний и иную документацию Управляющего совета Школы, а также участвует в подготовке заседаний.

4.6. Председатель Управляющего совета Школы, а в его отсутствие – заместитель председателя Управляющего совета Школы может давать поручения членам Управляющего совета Школы по кругу вопросов, которые входят в компетенцию Управляющего совета школы.

4.7. Функции председателя Управляющего совета:

- оповещает членов Управляющего совета и приглашенных лиц о времени, месте проведения и повестке дня заседания;
- ведет заседания Управляющего совета в соответствии с правилами, установленными регламентом Управляющего совета;
- разрабатывает совместно с председателями постоянных комиссий проект повестки дня очередного заседания Управляющего совета;
- осуществляет подготовку заседания Управляющего совета и его проведение;
- подписывает протоколы заседаний, решения и другие документы Управляющего совета;
- представляет Управляющий совет в отношениях с населением, органами государственной власти и местного самоуправления, организациями, взаимодействующими с образовательной организацией;
- организует прием граждан, рассмотрение их предложений, заявлений и жалоб, обеспечивает принятие по ним решений;
- оказывает содействие членам Управляющего совета в осуществлении ими своих полномочий;
- координирует работу постоянных и временных комиссий (рабочих групп) Управляющего совета;
- обеспечивает соблюдение положений, регламента работы Управляющего совета.

## **5. Организация работы Управляющего совета Школы**

5.1. Основной формой работы Управляющего совета являются заседания, на которых принимаются управленческие решения по вопросам, отнесенными к его компетенции.

Заседания Управляющего совета Школы проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в течение учебного года, а также по инициативе председателя или по требованию директора Школы, представителя учредителя, а также по требованию не менее 50% членов Управляющего совета Школы.

5.2. Дата, время, повестка заседания Управляющего совета Школы, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов Управляющего совета Школы не позднее, чем за три дня до заседания Управляющего совета Школы.

5.3. Любой участник образовательного процесса может обратиться в Управляющий совет Школы, передав заявление, оформленное в установленном порядке секретарю Управляющего совета Школы. Данное заявление подлежит рассмотрению Управляющим советом школы с последующим ответом в установленном порядке заявителю.

5.4. Решения Управляющего совета Школы считаются правомочными и принятыми, если на его заседании присутствуют не менее  $\frac{2}{3}$  состава членов Управляющего совета Школы. Решения Управляющего совета Школы по вопросам, отнесенными к его ведению настоящим Положением, обязательны для исполнения директором Школы, ее работниками и другими участниками образовательного процесса. По вопросам, для которых настоящим Положением Управляющему совету Школы не отведены полномочия на принятие решений, решения Управляющего совета Школы носят рекомендательный характер.

5.5. Решения Управляющего совета Школы не могут противоречить законодательству Российской Федерации, законодательству Чеченской Республики.

5.6. По приглашению члена Управляющего совета Школы в заседании с правом совещательного голоса могут принимать участие лица, не являющиеся членами Управляющего совета Школы, если против этого не возражает более половины членов Управляющего совета Школы, присутствующих на заседании.

5.7. Каждый член Управляющего совета Школы обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании. Решение Управляющего совета Школы считается принятым, если за него проголосовало не менее  $\frac{2}{3}$  членов Управляющего совета Школы, присутствующих на заседании.

5.8. На заседании Управляющего Совета Школы ведётся протокол. Протокол заседания Управляющего совета Школы оформляется не позднее 5 дней после его проведения. В протоколе заседания Управляющего совета Школы указывается:

- ✓ место и время проведения заседания;
- ✓ фамилия, имя, отчество присутствующих на заседании;
- ✓ повестка дня заседания;
- ✓ вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним, принятые Общественным советом Школы решения.

Протокол заседания Управляющего совета Школы подписывается председательствующим на заседании, который несёт ответственность за правильность составления протокола.

5.9. Решения и протоколы заседаний Управляющего совета Школы включаются в номенклатуру дел Школы и доступны для ознакомления участникам образовательного процесса и членам Управляющего совета Школы.

5.10. Члены Управляющего совета Школы работают на общественных началах.

5.11. Организационно-техническое, документационное обеспечение заседаний Управляющего совета Школы, подготовка аналитических, справочных и других материалов к заседаниям Управляющего совета Школы возлагается на директора Школы.

## **6. Комиссии, рабочие группы Управляющего совета Школы**

6.1. Для подготовки материалов к заседаниям Совета, выработки проектов постановлений и выполнения функций Совета в период между заседаниями Совет имеет право создавать постоянные и временные комиссии, рабочие группы Совета. Комиссии, рабочие группы создаются для подготовки проектов решений Управляющего совета по основным направлениям его деятельности, функций и полномочий (например, комиссия по осуществлению контроля организации школьного питания, комиссия по безопасности образовательной организации, комиссия по контролю за ремонтом и благоустройством помещений и прилегающей территории образовательной организации и др.). Решения данных коллегиальных органов имеют рекомендательный характер для Управляющего совета.

6.2. Совет определяет структуру, количество членов и персональное членство в комиссиях, рабочих группах, назначает из числа членов Совета их председателя, утверждает задачи, функции, персональный состав и регламент работы комиссий, рабочих групп.

6.3. В комиссии могут входить с их согласия любые лица, которых Совет сочтет необходимыми для осуществления эффективной работы комиссии.

6.4. Постоянные комиссии создаются по основным направлениям деятельности Совета.

6.5. Временные комиссии создаются для подготовки отдельных вопросов деятельности школы, входящих в компетенцию Совета.

6.6. Предложения комиссии носят рекомендательный характер и могут быть утверждены Советом в качестве обязательных решений при условии, если они не выходят за рамки

полномочий

Совета.

6.7. Рабочие группы создаются для выполнения определенной задачи, поставленной управляющим советом. По выполнении поставленной задачи рабочая группа ликвидируется.

6.8. Состав комиссии, рабочей группы Управляющего совета формируется следующим образом:

- члены Управляющего совета (не менее двух человек);
- привлеченные эксперты или заинтересованные лица (работники образовательной организации, обучающиеся, родители (законные представители обучающихся)) - члены комиссии, рабочей группы (не менее трех человек);
- председатель комиссии, рабочей группы (из членов управляющего совета).

Решения комиссий и рабочих групп оформляются протоколами. Протоколы заседаний комиссий и рабочих групп хранятся у секретаря Управляющего совета совместно с протоколами заседаний Управляющего совета.

Комиссия или рабочая группа по итогам своей работы регулярно предоставляет отчет о своей деятельности на заседаниях Управляющего совета. После обсуждения вопросов, подготовленных комиссией или рабочей группой, Управляющий совет принимает соответствующие решения.

## **7. Права и ответственность членов Управляющего совета Школы**

7.1. Член Управляющего совета Школы имеет право:

- принимать участие в обсуждении и принятии решений Управляющего совета Школы, выражать в письменной форме своё особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания;
- запрашивать и получать от администрации Школы, председателя и секретаря Управляющего совета Школы всю необходимую для участия в работе Управляющего совета Школы информацию по вопросам, относящимся к компетенции Управляющего совета Школы;
- присутствовать на заседаниях Педагогического совета Школы и иных органов самоуправления Школы с правом совещательного голоса;
- представлять Управляющий совет Школы в составе экспертных комиссий по лицензированию и аккредитации данной Школы, и иных комиссиях;
- досрочно выйти из состава Управляющего совета Школы.

7.2. Член Управляющего совета Школы обязан:

- принимать активное участие в деятельности Управляющего совета Школы, действовать при этом добросовестно, рассудительно и ответственно;
- присутствовать на всех заседаниях Управляющего совета Школы, не пропускать их без уважительной причины.

7.3. Член Управляющего совета Школы может быть выведен решением Управляющего совета Школы из его состава за:

- пропуск более двух заседаний Управляющего совета Школы без уважительной причины;
- совершение противоправных действий, несовместимых с членством в Общественном совете Школы.

7.4. Член Управляющего совета Школы может быть выведен из его состава решением Управляющего совета Школы по представлению директора Школы или представителя учредителя, если за это решение проголосовало не менее  $\frac{2}{3}$  из числа членов Управляющего совета Школы.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Учредитель Школы вправе распустить Управляющий совет Школы, если:

- Управляющий совет Школы не проводит заседаний в течение более 9 месяцев;
- принимает решение, противоречащее законодательству Российской Федерации, законодательству Чеченской Республики.

Решение учредителя о роспуске Управляющего совета Школы может быть оспорено в суде.

8.2. Управляющий совет Школы образуется в новом составе в порядке, определённом п. 3 настоящего Положения, в течение трёх месяцев со дня издания акта о роспуске. В указанный срок не включается время судебного производства по делу в случае обжалования решения о роспуске Управляющего совета Школы в суде.

Совет формируется в составе 11 членов с использованием процедур выборов, назначения и кооптации согласно квоте:

- представителей из числа родителей (законных представителей) - 3 чел.
- представителей трудового коллектива школы - 3 чел.
- представителей из числа обучающихся - 2 чел.
- кооптируемых членов Совета - 1 чел.
- представитель учредителя - 1;
- директор школы – 1.

С Положением ознакомлены

---

2025