



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ШКОЛА № 40 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ОГРН 1229300068238

283062, Донецкая Народная Республика  
Г.О. ДОНЕЦК Г. ДОНЕЦК, УЛ. КЛЕНОВАЯ, 1А  
тел. +79495094100

E-mail: [school401965@mail.ru](mailto:school401965@mail.ru)  
<https://school40dn.gosuslugi.ru>

## ПРИКАЗ

26.08.2024

г. Донецк

№ 155

О создании управляющего совета  
ГБОУ «ШКОЛА № 40 Г. О. ДОНЕЦК»

В соответствии с Уставом ГБОУ «ШКОЛА № 40 Г. О. ДОНЕЦК», на основании собрания трудового коллектива от 26.08.2024 г. (протокол № 1), общешкольного родительского собрания от 26.08.2024 г. (протокол № 1), заседания Совета ученического самоуправления от 26.08.2024 г. (протокол № 1), с целью реализации принципа демократического, государственно-общественного характера управления образованием ГБОУ «ШКОЛА № 40 Г. О. ДОНЕЦК», а также обеспечения благоприятных условий эффективной работы учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об Управляющем совете ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 40 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (Приложение 1).

2. Создать Управляющий совет ГБОУ «ШКОЛА № 40 Г. О. ДОНЕЦК» в количестве 9 человек:

- 2 представителя педагогического коллектива;

- 3 представителя родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся школы;

- 3 представителя обучающихся 8-10 классов;

Директор школы (обязательное членство).

3. Членам Управляющего совета в своей деятельности руководствоваться Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Положением об Управляющем совете ГБОУ «ШКОЛА № 40 Г. О. ДОНЕЦК», законодательством РФ об образовании, Уставом и локальными актами, регламентирующими образовательные отношения.

4. Утвердить состав Управляющего совета (Приложение 2).

5. Утвердить план работы Управляющего совета на 2024-2025 учебный год (Приложение 3).

6. Контроль за выполнение данного приказа возложить на заместителя директора по учено-воспитательной работе Шевченко Я. Г.

Директор



С.Н. Репина

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом ГБОУ  
«ШКОЛА № 40 Г. О. ДОНЕЦК»  
(протокол от 27.08.2024 № 10)



**Положение об Управляющем совете  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 40 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об Управляющем совете ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 40 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее – Положение, Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы (далее - Устав).

1.2. Положение определяет порядок организации работы Управляющего совета Школы (далее – Управляющий совет), правовой статус, обязанности и полномочия членов Управляющего совета, организацию деятельности, регламент работы, основания и порядок роспуска Управляющего совета.

1.4. Управляющий совет является коллегиальным органом управления, реализующим принципы демократического и государственно-общественного управления, рассматривающим вопросы, относящиеся к компетенции Управляющего совета в соответствии с Уставом.

1.5. Управляющий совет осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Школы.

1.6. Деятельность членов Управляющего совета основывается на принципах добровольности участия членов в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности, открытости и законности.

1.7. Члены Управляющего совета осуществляют свою работу на общественных началах (не получают никакого денежного вознаграждения).

**2. Статус членов Управляющего совета**

2.1. Члены Управляющего совета имеют равные права и обязанности по отношению к Управляющему совету и участникам образовательного процесса независимо от национальности, гражданства, социального статуса, должности, места работы, иных обстоятельств.

2.2. Члены Управляющего совета не могут непосредственно вмешиваться в реализацию образовательных программ, профессиональную деятельность директора, педагогических и иных работников Школы, а также требовать от них выполнения своих пожеланий или поручений.

2.3. Член Управляющего совета вправе:

- участвовать в обсуждении повестки заседаний Управляющего совета;
- открыто выражать собственное мнение на заседаниях Управляющего совета;
- досрочно выйти из состава Управляющего совета;
- получать информацию о дате, времени и месте проведения заседания Управляющего совета, а также необходимые материалы по обсуждаемым вопросам не позднее чем за три рабочих дня до дня соответствующего заседания Управляющего

совета;

- инициировать проведение заседания Управляющего совета по любому вопросу, находящемуся в его компетенции;
- инициировать создание комиссии и (или) рабочей группы Управляющего совета;
- в случае несогласия с принятым решением Управляющего совета выразить особое мнение, которое заносится в протокол заседания Управляющего совета или прилагается к протоколу;
- участвовать в подготовке материалов для рассмотрения вопроса, вносимого в повестку заседания Управляющего совета;
- получать информацию о ходе выполнения решений Управляющего совета;
- неоднократно быть избранным в члены Управляющего совета, в том числе путем самовыдвижения.

2.4. Член Управляющего совета обязан:

- участвовать в заседаниях Управляющего совета, не пропускать их без уважительной причины;
- принимать участие в работе комиссий и (или) рабочих групп Управляющего совета, членом которых он является, готовить проекты решений Управляющего совета;
- выслушивать мнение других членов Управляющего совета и уважать их позицию по обсуждаемым вопросам;
- соблюдать конфиденциальность в отношении персональных данных участников образовательного процесса, а также иных сведений, разглашение которых может нанести ущерб Школе, ее работникам, обучающимся.

### **3. Организация деятельности Управляющего совета**

3.1. В целях организации и координации текущей работы, ведения протоколов заседаний и иной документации Управляющего совета избирается секретарь.

3.2. Организационной формой работы Управляющего совета являются очные заседания, в том числе с применением дистанционных технологий, или заочное голосование.

3.3. Вопросы, предложенные для рассмотрения членами Управляющего совета, председателем Управляющего совета, директором Школы, представителем Учредителя, включаются в повестку заседания в обязательном порядке. Предложения в повестку заседания направляются на электронный адрес секретаря и председателя Управляющего совета, в форме СМС-сообщения или посредством мессенджера, используемого членами Управляющего совета.

3.4. В целях подготовки заседаний Управляющего совета и проектов решений председатель и (или) представитель Учредителя вправе запрашивать у директора Школы необходимые документы, сведения или необходимые материалы. Председатель Управляющего совета и (или) представитель учредителя направляют свой запрос на официальный электронный адрес директора Школы.

3.5. Решения Управляющего совета оформляются протоколами. Протоколы подписываются председателем и секретарем Управляющего совета.

3.6. Протоколы заседаний и иные документы Управляющего совета хранятся у директора Школы.

3.7. Решения Управляющего совета реализуются посредством принятия локальных нормативных актов Школы и (или) подготовки поручений директора Школы.

3.8. Решения Управляющего совета доводятся до сведения участников образовательного процесса путем размещения протоколов, информации и документов на официальном сайте Школа, информационных стендах, в социальных сетях и (или) доводятся на собраниях, совещаниях.

3.9. Председатель Управляющего совета осуществляет контроль исполнения принятых Управляющим советом решений и подготовку отчета о выполнении

таких решений.

3.10. Директор Школы предоставляет помещение для проведения очного заседания Управляющего совета, обеспечивает канцелярскими и иными расходными материалами членов Управляющего совета во время их работы, а также создает безопасные условия их нахождения в помещении Школы.

#### **4. Комиссии и (или) рабочие группы Управляющего совета**

4.1. Для подготовки материалов к заседаниям Управляющего совета, проектов решений, выполнения других полномочий Управляющего совета в период между заседаниями Управляющий совет вправе создавать комиссии и (или) рабочие группы.

4.2. Управляющий совет определяет структуру, количество членов и персональное членство в комиссиях, рабочих группах, назначает их руководителей, утверждает задачи, функции, положения о комиссиях и (или) рабочих группах.

#### **5. Информационная открытость деятельности Управляющего совета**

5.1. Управляющий совет обеспечивает открытость и доступность информации о своей деятельности путем организации видеотрансляции своих заседаний, размещения информации и материалов на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационном стенде Школа.

5.2. Школа организует ведение на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» раздела, посвященного деятельности Управляющего совета.

В указанном разделе размещаются следующие сведения и (или) документы:

- фамилия, имя, отчество, телефон и адрес электронной почты председателя Управляющего совета;
- состав Управляющего совета;
- локальные нормативные акты и иные документы о деятельности Управляющем Управляющего совета;
- копии протоколов, выписки из протоколов заседаний Управляющего совета (за исключением протоколов, содержащих персональные данные, и решений, признанных Управляющим советом не подлежащими разглашению);
- видеозаписи, фотографии заседаний Управляющего совета.

5.3. Иные сведения и (или) документы могут размещаться на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по инициативе председателя Управляющего совета с согласия директора Школы.

#### **6. Ответственность членов Управляющего совета**

6.1. Управляющий совет несет ответственность перед участниками образовательного процесса за своевременное принятие решений, входящих в его компетенцию.

6.2. Члены Управляющего совета несут гражданско-правовую ответственность в порядке, предусмотренном статьей 53.1 и иными нормами Гражданского кодекса Российской Федерации.

6.3. Члены Управляющего совета могут быть выведены из состава по основаниям, предусмотренным уставом.

6.4. Директор Школы после согласования с представителем учредителя вправе распустить Управляющий совет до истечения срока его полномочий в следующих случаях:

- заседания не проводятся в течение шести и более месяцев подряд без уважительной причины;
- нарушаются принципы добровольности участия в заседаниях, коллегиальности и (или) гласности;

- принимаются решения, противоречащие законодательству Российской Федерации, законодательству Донецкой Народной Республики или Уставу Школы;
- утверждается новая редакция или новый текст устава в части порядка формирования, состава, работы или компетенций Управляющего совета.

## **7. Регламент работы Управляющего совета**

7.1. Председатель Управляющего совета:

- организует работу Управляющего совета;
- определяет содержание проекта повестки заседания Управляющего совета;
- созывает заседания Управляющего совета;
- председательствует на заседаниях Управляющего совета;
- принимает решение о проведении очного заседания Управляющего совета с применением дистанционных технологий;
- приглашает принять участие в заседании Управляющего совета лиц, не являющихся членами Управляющего совета;
- организует ведение протокола заседания Управляющего совета.

7.2. В отсутствие председателя Управляющего совета его функции осуществляет заместитель председателя Управляющего совета.

7.3. Секретарь Управляющего совета осуществляет функции по организационному и информационному обеспечению работы Управляющего совета, в том числе:

- сбор предложений от членов Управляющего совета по формированию повестки заседания и (или) плана работы Управляющего совета;
- направление информации членам Управляющего совета и приглашенным лицам о дате, времени и месте проведения заседания;
- подготовка и рассылка материалов, необходимых для организации и проведения заседания Управляющего совета;
- подготовка проектов запросов от имени Управляющего совета;
- сбор бюллетеней при заочном голосовании, заполненных членами Управляющего совета;
- обеспечение видеозаписи хода заседаний Управляющего совета;
- подготовка проектов протокольных решений;
- оформление протоколов заседаний и (или) выписок из протоколов заседаний Управляющего совета, а также заверение копий протоколов и (или) выписок из протоколов заседаний Управляющего совета;
- рассылка документов и решений Управляющего совета;
- размещение информации и материалов Управляющего совета на информационных стендах Школы;
- осуществление иных функций по поручению председателя, связанных с деятельностью Управляющего совета.

7.4. Решение о созыве заседания Управляющего совета принимает председатель Управляющего совета.

7.5. Проект повестки заседания Управляющего совета формируется секретарем Управляющего совета с учетом имеющихся материалов, после чего рассматривается и одобряется председателем Управляющего совета.

7.6. Проект повестки дня заседания Управляющего совета, информация о дне, времени и месте его проведения направляется членам Управляющего совета и лицам, приглашенным на его заседание, не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до дня проведения заседания Управляющего совета.

7.7. В исключительных случаях (в том числе по вопросам, требующим безотлагательного решения) по решению председателя в проект повестки заседания Управляющего совета могут быть внесены изменения с учетом поступивших

предложений. При этом уточненный проект повестки и материалы направляются членам Управляющего совета до дня проведения заседания Управляющего совета.

7.8. Направление членам Управляющего совета и лицам, приглашенным на его заседание, сведений о дате, времени и месте проведения заседания Управляющего совета, проекта повестки и материалов осуществляется путем рассылки по электронной почте, указанной членами Управляющего совета и (или) приглашенными лицами, а также посредством мессенджера(ов), используемого(ых) членами Управляющего совета (при наличии).

Приоритетным способом рассылки является информирование по электронной почте и посредством мессенджера(ов), используемого(ых) членами Управляющего совета (при наличии).

7.9. Члены Управляющего совета, отсутствующие на заседании по уважительной причине, могут предоставить в письменной форме свое мотивированное мнение по вопросам, включенным в повестку заседания, которое оглашается председателем и (или) секретарем на заседании.

7.10. Заседания Управляющего совета предусматривают следующие виды выступлений: доклад, содоклад, заключительное слово по обсуждаемому вопросу, выступления, реплики, замечания, предложения, иное.

7.11. Регламент и время выступлений устанавливаются председателем Управляющего совета с учетом мнения докладчиков и содокладчиков.

7.12. Члены Управляющего совета, которые не смогли выступить в связи с прекращением обсуждения вопроса, вправе приобщить подписанные тексты своих выступлений или предложений, замечаний к протоколу заседания Управляющего совета.

7.13. Прения по обсуждаемому вопросу могут быть прекращены по решению председателя Управляющего совета.

7.14. Каждый член Управляющего совета имеет при голосовании один голос.

7.15. Передача членом Управляющего совета своего голоса, по общему правилу, другому лицу не допускается.

В исключительных случаях допускается передача членом Управляющего совета своего голоса по нотариальной или приравненной к ней доверенности его представителю или другому члену Управляющего совета в связи с отсутствием на заседании по уважительной причине.

7.16. Форма голосования (открытое или тайное) определяется на заседании Управляющего совета.

7.17. Участвуя в открытом голосовании, члены Управляющего совета голосуют путем поднятия руки только за один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался»).

7.18. Бюллетени для заочного голосования при проведении заседания Управляющего совета направляются членам Управляющего совета секретарем и (или) председателем не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до дня проведения такого заседания.

7.19. При заполнении бюллетеня для заочного голосования членом Управляющего совета должен быть указан только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался»). Заполненный бюллетень должен быть подписан членом Управляющего совета с указанием его фамилии и инициалов.

7.20. Бюллетень, не заполненный или заполненный с нарушением требований, указанных в настоящем Положении, признается недействительным, не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения Управляющего совета, и не учитывается при подсчете голосов.

7.21. Заполненный и подписанный бюллетень должен быть представлен членом Управляющего совета секретарю и (или) председателю в оригинале либо посредством факсимильной или электронной связи с последующим направлением оригинала в сроки, определенные председателем Управляющего совета.

7.22. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Управляющего совета, чьи надлежащим образом оформленные бюллетени были получены секретарем и (или) председателем в оригинале либо посредством факсимильной или электронной связи до начала очной части заседания.

7.23. Бюллетень, полученный по истечении установленного для голосования срока, не учитывается при определении кворума и подведении итогов голосования.

7.24. Место для проведения заседаний Управляющего совета определяет директор Школы по согласованию с председателем Управляющего совета.

## **8. Заключительные положения**

8.1. В случае расхождения пунктов настоящего Положения и Устава Школы применяются соответствующие положения Устава.

8.2. В случае обнаружения противоречия между настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации, Донецкой Народной Республики необходимо руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации, Донецкой Народной Республики.

Приложение 2  
к приказу ГБОУ «ШКОЛА № 40  
Г. О. ДОНЕЦК»  
от 26.08.2024 № 155

*Состав Управляющего совета школы*

<b>№ п/п</b>	<b>ФИО</b>	<b>Место работы или общественная занятость</b>
1	Шевченко Яна Германовна	Заместитель директора ГБОУ «ШКОЛА № 40 Г. О. ДОНЕЦК»
2	Герасименко Елена Викторовна	член родительского комитета
3	Репина Светлана Николаевна	Директор ГБОУ «ШКОЛА № 40 Г. О. ДОНЕЦК»
4	Марженян Светлана Владимировна	Заместитель директора ГБОУ «ШКОЛА № 40 Г. О. ДОНЕЦК»
5	Маркелов Роман Николаевич	Председатель Родительского комитета
6	Поплавский Иван Николаевич	Член Родительского комитета
7	Ярошевич Андрей Александрович	Председатель Ученического Совета
8	Коваль Евгений Михайлович	Член Ученического Совета
9	Баранова Анастасия Алексеевна	Член Ученического Совета



**План работы Управляющего совета школы  
на 2024 - 2025 учебный год**

Время проведения	Повестка заседаний
Август 2024	<ol style="list-style-type: none"><li>1. О составе Управляющего Совета.</li><li>2. Утверждение плана работы Управляющего совета школы на 2024-2025 учебный год.</li><li>3. Режим работы школы на 2024 – 2025 учебный год. Согласование вариативной части учебного плана. Организация дополнительного образования в ГБОУ «ШКОЛА № 40 Г. О. ДОНЕЦК». Порядок оказания платных образовательных услуг.</li><li>4. Организация питания учащихся школы; медицинское обслуживание.</li><li>5. Обеспеченность учебных кабинетов мебелью, комплектации, согласно нормативам СанПиН, её сохранности.</li><li>6. Оснащение школьной библиотеки, обеспеченность обучающихся школы учебными пособиями.</li><li>7. Согласование локальных актов.</li><li>8. Контроль безопасности условий воспитания и обучения учащихся школы.</li><li>9. Разъяснительная профилактическая работа с родителями и законными представителями детей о мерах по профилактике правонарушений, в том числе употребления наркотических, токсических веществ, табакокурения, а также мерах направленных на предупреждение вовлечение детей в противоправные действия и ответственности взрослых и несовершеннолетних за нарушение Закона.</li><li>10. Рассмотрения локального акта «Положении о школьной форме».</li><li>11. Вопрос о недопустимости денежных сборов.</li><li>12. Предотвращение деструктивных проявлений в форме скулшутинга в школе.</li></ol>
Декабрь 2024	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Результаты учебной и внеурочной деятельности за I полугодие 2024 -2025 учебного года.</li><li>2. Развитие детского самоуправления. Отчет Ученического Совета.</li><li>3. Контроль качества образования (ВПР, НИКО, НОКО)</li><li>4. Выполнение правил внутреннего распорядка школы.</li><li>5. Ознакомление с проектами новых локальных актов, регламентирующих деятельность школы.</li><li>6. Результаты реализации проекта «Точка роста».</li></ol>
Апрель 2025	<ol style="list-style-type: none"><li>1. О ходе подготовки и проведения промежуточной аттестации школьников.</li><li>2. Рассмотрение вопросов:<ul style="list-style-type: none"><li>- о поощрении учащихся школы за учебу и творческие дела;</li><li>- утверждение перечня учебников, используемых в образовательном учреждении на предстоящий учебный год;</li><li>- о ходе подготовки к проведению ремонтных работ в учреждении;</li><li>- о деятельности ЛДП в ГБОУ «ШКОЛА № 40 Г. О. ДОНЕЦК».</li></ul></li><li>3. О ходе подготовки к проведению ремонтных работ в учреждении.</li><li>4. Отчет и подведение итогов работы Управляющего совета школы</li></ol>