

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
АКАДЕМИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ

**СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ИНСТИТУЦИОНАЛЬНЫХ
МЕХАНИЗМОВ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЕМ.**

**РАЗВИТИЕ ФОРМ
ГОСУДАРСТВЕННО-ОБЩЕСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ.**

ФОРМЫ ПУБЛИЧНОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Учебно-методический комплект материалов для подготовки тьюторов



Москва
2007

УДК 378
ББК 74.58+74.204

Совершенствование институциональных механизмов управления образованием. Развитие форм государственно-общественного управления. Формы публичной отчетности: Учебно-методический комплект материалов для подготовки тьюторов. – М.: АПК и ППРО, 2007. – 96 с.

Авторы:

Болотина Т.В., Новикова Т.Г., Прутченков А.С., Шимутина Е.Н., Косарецкий С.Г., Миков П.В.

Руководитель проекта
Никитин Э.М., д.п.н., профессор

Научные руководители:
Чечель И.Д., д.п.н., профессор, **Новикова Т.Г.**, д.п.н., доцент

Рецензенты:

Кравцов С.С., к.п.н., помощник руководителя Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки

Фильчагина Т.Н., советник Начальника управления Южного округа по экономическим вопросам Департамента образования города Москвы

Работа подготовлена в рамках проекта ФЦПРО «Разработка и формирование федерально-региональной мобильной сети повышения квалификации управленческих кадров системы образования», проводимого в рамках мероприятия 4 «Организация сетевого взаимодействия образовательных учреждений» Федеральной целевой программы развития образования на 2005–2010 гг.

Учебно-методический комплект, включающий программу повышения квалификации и учебное пособие с заданиями для закрепления предназначен для подготовки региональных тьюторов, руководителей образовательных учреждений, руководителей и специалистов региональных и муниципальных органов управления образованием, региональных, муниципальных проектных (стратегических) команд, команд развития (модернизации) образовательных учреждений к реализации модульной программы обучения школьных администраторов. Материалы пособия с одинаковым успехом могут быть использованы как для проведения курсов повышения квалификации, так и для самостоятельной работы. Материалы носят практико ориентированный характер, нацелены на деятельностное освоение теоретических основ и нормативной правовой базы, регулирующей вопросы государственно-общественного управления образованием.

Предлагаемые материалы представляют интерес для директоров, руководителей и специалистов органов управления образованием, системы дополнительного профессионального образования, системы повышения квалификации работников образования.

ББК 74.58+74.204

Содержание

Совершенствование институциональных механизмов управления образованием. Развитие форм государственно-общественного управления. Формы публичной отчетности: Программа модуля.....	4
Совершенствование институциональных механизмов управления образованием. Развитие форм государственно-общественного управления. Формы публичной отчетности: Учебное пособие.....	11
Раздел 1. Теоретические основы государственно-общественного управления системой образования. Введение в проблему.....	11
1.1. Сущность и специфика государственно-общественного управления образованием	12
1.2. Попечительские советы, основные функции и возможности	15
1.3. Совет образовательного учреждения как орган государственно-общественного управления.....	24
Раздел 2. Нормативно-правовые основы государственно-общественного управления образованием	29
2.1. Федеральная и региональная нормативная основа создания и функционирования совета образовательного учреждения.	30
2.2. Сущность и компетенции Управляющего совета общеобразовательного учреждения	37
2.3. Структура, основные принципы, механизмы формирования состава Совета образовательного учреждения	43
2.4. Взаимодействие с другими органами самоуправления в образовательном учреждении.....	47
2.5. Сравнение моделей государственно-общественного управления образованием	54
Раздел 3. Организация деятельности Совета общеобразовательного учреждения. Финансово-экономические аспекты.....	58
3.1. Организация работы Управляющего совета и его комиссий	57
3.2. Документооборот и делопроизводство Управляющего совета.....	63
3.3. Роль органов государственно-общественного управления в бюджетных вопросах	66
3.4. Формы легализации внебюджетных средств, получаемых в результате деятельности органов государственно-общественного управления образованием	69
Раздел 4. Публичная отчетность образовательного учреждения в условиях государственно-общественного управления.....	71
4.1. Публичная отчетность общеобразовательного учреждения – комплексное информирование общественности о результатах деятельности и основных направлениях развития школы	72
4.2. Структура публичного доклада, технология его подготовки	74
4.3. Методика презентации публичной информации об итогах деятельности образовательного учреждения в условиях государственно-общественного управления	82
4.4. Сайт образовательного учреждения	87
Глоссарий.....	92
Литература.....	93

**СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ИНСТИТУЦИОНАЛЬНЫХ МЕХАНИЗМОВ
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЕМ.
РАЗВИТИЕ ФОРМ ГОСУДАРСТВЕННО-ОБЩЕСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ.
ФОРМЫ ПУБЛИЧНОЙ ОТЧЕТНОСТИ: ПРОГРАММА МОДУЛЯ**

Пояснительная записка

Необходимость разработки курса «Совершенствование институциональных механизмов управления образованием. Развитие форм государственно-общественного управления. Формы публичной отчетности» и его внедрения в систему повышения квалификации регионов Российской Федерации обусловлена рядом причин.

В Законе Российской Федерации «Об образовании» в ст. 2 провозглашен один из принципов государственной политики в области образования – «демократический, государственно-общественный характер управления образованием, автономность образовательных учреждений». Но в настоящее время эти нормы закона, особенно применительно к школе и системе общего образования, носят декларативный характер. Управление школой по-прежнему строится в основном на традиционном командно-административном подходе, за исключением небольшого числа школ, где элементы общественного участия инициативно введены в систему внутришкольного управления.

Концепция модернизации российского образования и Федеральная целевая программа развития образования с 2006 по 2010 г.г. предусматривают развитие отечественного образования в качестве открытой и единой государственно-общественной системы, в которой должно неуклонно расширяться участие общества в выработке, принятии и реализации управленческих решений, специально выделяться и согласовываться государственная и общественная составляющие в деятельности всех управленческих структур в системе образования.

В данных документах четко сформулировано положение о том, что активными субъектами образовательной политики должны стать все граждане России, семья и родительская общественность, федеральные и региональные институты государственной власти, органы местного самоуправления, профессиональное, педагогическое сообщество, научные, культурные, коммерческие и общественные институты, а также подчеркнута, что «в процессе модернизации образования предстоит обеспечить переход от патерналистской модели к модели взаимной ответственности в сфере образования, к усилению роли всех субъектов образовательной политики и их взаимодействия».

Это тем более необходимо, так как по существу все реально значимые параметры, определяющие жизнь и деятельность школы, на уровне управленческих решений до 90% случаев определяются непосредственно директором образовательного учреждения либо его учредителем и вышестоящими органами управления образованием.

Однако в условиях, когда в стране динамично происходит становление рыночной экономики и правового государства, формируется гражданское общество, сохранение, по сути, авторитарной управленческой парадигмы в системе образования приводит к явным явлениям, которые к тому же будут иметь отдаленные последствия.

В российской системе образования все активнее используются механизмы социального партнерства, которые призваны решать серьезные проблемы, связанные с обеспечением эффективного функционирования образования как специфической социальной сферы открытого типа. Но существующие формы общественного участия, в частности, различные школьные Советы имеют лишь вспомогательные (совещательные, благотворительные), а не собственно управленческие функции, не имеют серьезного влияния на принятие ключевых управленческих решений в деятельности образовательного учреждения.

Происходит постепенная переориентация образовательного процесса современной школы с сугубо обучающих технологий на более пристальное внимание к формированию субъектной позиции всех участников образовательного процесса, которыми в соответствии с Законом РФ «Об образовании» являются школьники, их родители и педагоги, что, безусловно, требует новых организационных форм управления образовательным учреждением.

Принципиально изменились социальные условия, в которых сегодня работают образовательные учреждения, конкретные педагогические коллективы. В частности, активно идет возобновление деятельности детских и молодежных общественных объединений, более пристальное внимание уделяется вопросам организации ученического самоуправления. Все это требует внедрения в педагогический процесс новых организационных моделей и активных технологий, которые зарекомендовали себя с лучшей стороны в течение многих десятилетий в практике российской и зарубежной школы. Прежде всего, это связано с необходимостью приглашения представителей ученического самоуправления, детских и молодежных общественных организаций в состав органов государственно-общественного управления.

Произошли серьезные и глубокие изменения в личности школьника, интересы и потребности которого сегодня уже не ограничиваются лишь получением глубоких и разносторонних знаний, которые он может черпать и из других информационных источников, прежде всего, с помощью всемирной сети Интернет. Семья и сам школьник все настойчивее требуют внести необходимые изменения в работу

школы с тем, чтобы помочь ее выпускнику приобрести умения, которые помогут ему быстрее адаптироваться в условиях формирующейся рыночной экономики, получить соответствующую его способностям профессию, найти достойную хорошо оплачиваемую работу, создать собственную счастливую семью и т.д. Прежними дидактическими технологиями подобные социальные запросы семьи и личности не удовлетворить, требуется иной педагогический подход, позволяющий учитывать мнение потребителей образовательных услуг, которое они могут изложить и отстаивать, имея свое представительство в органах государственно-общественного управления образованием.

Изменению этой ситуации на уровне образовательных учреждений призвано способствовать создание в школах различных моделей государственно-общественного управления, в том числе Управляющих советов, которые должны взять на себя определенные управленческие функции и, более того, влиять на выработку и реализацию стратегии жизнедеятельности школы, стать органом стратегического управления образовательным учреждением, а также на муниципальном и региональном уровнях.

Программа разработана в соответствии с квалификационными требованиями к педагогическим профессиям и должностям, прежде всего, к руководителям образовательных учреждений, заместителям директоров, специалистам методических служб, специалистам органов управления образованием, непосредственно организующим процесс управления системой образования, а также профессорско-преподавательскому составу ИУУ и ИПК.

Организационные формы работы по программе данного курса ориентированы на моделирование образовательных ситуаций, непосредственное

включение слушателей в процесс обсуждения управленческих проблем, анализ собственных затруднений, которые неизбежны по время практического использования изучаемого материала. Деловые и ролевые игры, педагогическое моделирование и проектирование, кейс-метод, элементы социально-психологического тренинга - все это непосредственно отрабатывается во время учебных занятий. Слушателям предлагаются учебные задания по разработке собственных организационно-педагогических моделей с учетом конкретных муниципальных и региональных условий.

Кроме практики самостоятельного описания проекта создания новых моделей государственно-общественного управления, слушатели получают возможность апробировать разработанные материалы в аудитории, которая может компетентно оценить качество созданного продукта, указать на имеющиеся недоработки, помочь исправить содержательные пробелы. Такая предварительная апробация проекта и его качественный профессиональный анализ помогают слушателям курсов повысить самооценку, утвердиться в желании использовать новые педагогические технологии и в дальнейшем активно работать в данном направлении с учетом изменяющейся ситуации, контингента школьников, тех задач, которые стоят перед педагогическим коллективом конкретного образовательного учреждения.

Основной объем программы представлен 24 учебными часами.

По всем вопросам обращаться в Академию повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования Министерства образования и науки Российской Федерации: 125212, г. Москва, Головинское шоссе, д.8. кор.2.

«Утверждаю»

Проректор по учебно-методической работе

« _____ » _____ 200__ г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Цель: подготовка региональных тьюторов к реализации модульной программы обучения школьных администраторов, специалистов органов управления образованием

Категория слушателей: специалисты органов управления образованием, руководители образовательных учреждений общего образования

Сроки обучения: 24 час.

Форма обучения: с отрывом от работы

Режим занятий: 8–10 час. в день

№	Наименование разделов	Всего часов	Лекции	Практ. занятия, семинары, тренинги	Форма контроля
1	2	3	4	5	6
1.	Теоретические основы государственно-общественного управления системой образования. Введение в проблему	4	1	3	
2.	Нормативно-правовые основы государственно-общественного управления образованием	8	2	6	
3.	Организация деятельности органа государственно-общественного управления. Финансово-экономические аспекты	8	2	6	
4.	Публичная отчетность образовательного учреждения в условиях государственно-общественного управления.	4	1	3	
	Итого:	24	6	18	Итоговый зачет

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Цель: подготовка региональных тьютеров к реализации модульной программы обучения школьных администраторов, специалистов органов управления образованием

Категории слушателей: специалисты органов управления образованием, руководители образовательных учреждений общего образования

Срок обучения: 24 час.

Форма обучения: с отрывом от работы

Режим занятий: 8–10 час.

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов	В том числе по видам занятий												Форма контроля (без указ. час.)	Примечание
			Лекции	Семинары	Практические занятия	Деловые игры	Тренинги	Выездные практические занятия	Научно-практические конференции	Групповые консультации	Индивидуальные консультации	Круглые столы	Диагностика	Другие (указать)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1.	Теоретические основы государственно-общественного управления системой образования. Введение в проблему	4	1	3												
1.1.	Сущность и специфика современного государственно-общественного управления образованием	2	1	1												
1.2.	Попечительские советы, основные функции и возможности	1		1												
1.3.	Совет образовательного учреждения как орган государственно-общественного управления.	1		1												
2.	Нормативно-правовые основы государственно-общественного управления образованием	8	2	3		3										
2.1.	Федеральная и региональная нормативная основа создания и функционирования Совета образовательного учреждения	2	1	1												
2.2.	Сущность и компетенции Управляющего совета общеобразовательного учреждения	1		1												
2.3.	Структура, основные принципы, механизмы формирования состава Совета образовательного учреждения.	2	1			1										
2.4.	Взаимодействие с другими органами самоуправления в образовательном учреждении	2		1		1										
2.5.	Сравнение моделей государственно-общественного управления образованием	1				1										
3.	Организация деятельности органа государственно-общественного управления. Финансово-экономические аспекты	8	2	2		4										
3.1.	Организации работы Управляющего совета и его комиссий	1				1										
3.2.	Документооборот и делопроизводство совета	1				1										
3.3.	Роль органов государственно-общественного управления в бюджетных вопросах	3	1	1		1										
3.4.	Формы легализации внебюджетных средств, получаемых в результате деятельности органов государственно-общественного управления образованием	3	1	1		1										
4.	Публичная отчетность образовательного учреждения в условиях государственно-общественного управления	4	1	2		1										
4.1.	Публичная отчетность общеобразовательного учреждения - комплексное информирование общественности о результатах деятельности и основных направлениях развития школы	1	1													

4.2.	Структура публичного доклада. Технология его составления	1		1															
4.3.	Методика презентации публичной информации об итогах деятельности образовательного учреждения в условиях государственно-общественного управления	1				1													
4.4.	Сайт образовательного учреждения	1		1															
	Итого:	24	6	10		8													Ито- говый зачет

Программа модуля

Раздел 1. Теоретические основы государственно-общественного управления системой образования. Введение в проблему (4 часа)

Тема 1. Сущность и специфика государственно-общественного управления образованием (2 час.)

Государство – бизнес – гражданское общество: необходимость взаимодействия в сфере образования. Состояние и проблемы становления гражданского общества в новой России. Роль системы образования в становлении, развитии и укреплении гражданского общества в России. Понятие об открытом обществе.

Государственно-общественное управление как особый тип управления. Существенные отличия государственно-общественного управления в сфере образования от государственного управления. Заинтересованные стороны сферы общего образования и их интересы. Понятие «общественность», «общественное» в контексте государственно-общественного управления образованием.

Понятие о государственной и общественной составляющих управления. Сквозной и многоуровневый характер государственно-общественного управления образованием. «Сильные» и «слабые» стороны государственной и общественной составляющих управления, целесообразность объединения «сильных» и минимизации (компенсации) «слабых» сторон в едином государственно-общественном управлении.

Мотивация участия общественности в управлении образованием. Основные области и «точки входа» общественного участия в управлении образованием: участие в выработке образовательной политики, участие в выработке общественного мнения об образовании, формировании и принятии образовательными учреждениями и системами социального заказа на содержание образования и на формирование образовательных программ и программ развития, участие в ресурсном обеспечении образования, участие в контроле и оценке условий жизнедеятельности образовательных систем и учреждений, хода и результатов образовательного процесса.

Тема 2. Попечительские советы, основные функции и возможности (1 час)

Попечительский совет как внешнее по отношению к школе самостоятельное юридическое лицо, создающееся в виде некоммерческой организации (не-

коммерческий фонд, некоммерческое партнерство и др.). Правовая база деятельности Попечительских советов, основные функции и возможности. Другие формы участия родительской общественности в решении школьных проблем (комитеты, ассоциации, организации). Вспомогательная и благотворительная структура на уровне муниципального образования (муниципальный попечительский совет по образованию).

Тема 3. Совет образовательного учреждения как орган государственно-общественного управления (1 час)

Основные полномочия Совета образовательного учреждения. Типовое положение об общеобразовательном учреждении, о полномочиях Совета школы. Принципы формирования Школьного совета. Взаимодействие Школьного совета с другими органами самоуправления, включая местное самоуправление.

Раздел 2. Нормативно-правовые основы государственно-общественного управления образованием (8 час.)

Тема 1. Федеральная и региональная нормативная основа создания и функционирования совета образовательного учреждения (2 час.)

Правовые основы участия гражданского общества в управлении образованием в Российской Федерации. Современное состояние и проблемы общественного участия в управлении образованием.

Основные положения Концепции модернизации российского образования до 2010 года о роли общественности в управлении образованием. Цели и задачи модернизации в сфере управления образованием. Создание условий для формирования управления открытой государственно-общественной системы образованием. Принципы и механизмы действенного активного участия общественности в управлении образованием.

Федеральная целевая программа о мерах, направленных на развитие образования как открытой государственно-общественной системы, о привлечении социальных партнеров, о необходимости дополнительных внебюджетного финансирования потребностей сферы образования, о значении общественной и профессиональной экспертизы образовательных программ и результатов деятельности образовательных учреждений.

Проблематика государственно-общественного управления образованием в Законе РФ «Об обра-

зовании», Законе РФ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Законе РФ «Об общественных объединениях», Типовом положении об общеобразовательном учреждении; в Указе Президента РФ «О дополнительных мерах по поддержке общеобразовательных учреждений в Российской Федерации»; Постановление Правительства РФ «Об утверждении примерного положения о Попечительском совете общеобразовательного учреждения», в Федеральном законе «Об автономных учреждениях».

Реализация действующих правовых норм о государственно-общественном характере управления образованием в реальной образовательной практике. Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «О государственно-общественном управлении в сфере общего образования ХМАО – Югры». Необходимость и основные направления обновления нормативно-правовых оснований, регламентирующих общественное участие в управлении образованием.

Анализ и оценка состояния государственно-общественного характера управления в сфере образования. Опыт организации моделей государственно-общественного управления образованием в Псковской области.

Тема 2. Сущность и компетенция Управляющего совета (1 час)

Управляющий совет как принципиально новый орган государственно-общественного управления. Наличие властных полномочий у Управляющего совета. Отличия Управляющего совета от Попечительских советов, советов школы, других органов самоуправления. Управляющий совет как орган по преимуществу стратегического управления школы, определяющий основные перспективы ее развития. Условия эффективного вхождения Управляющих советов в широкую школьную практику. Зарубежный опыт деятельности школьных советов (опыт Англии, Германии).

Значимость точного соблюдения правовых норм при создании Управляющего совета образовательного учреждения, требования легитимности формирования совета. Предупреждение нарушения правовых норм. Создание необходимого и достаточного комплекса нормативного обеспечения Управляющих советов.

Локальные акты образовательного учреждения, имеющего Управляющий совет. Рекомендуемые изменения в Уставе общеобразовательного учреждения, позволяющие создать Управляющий совет в существующем правовом контексте. Важность конкретного и легитимного определения полномочий Управляющего совета. Соотношение полномочий Управляющего совета и директора, администрации школы. Исключительная компетенция (полномочия) каждой из сторон, общие и «пересекающиеся» компетенции и полномочия.

Компетенции Управляющего совета:

1. В определении путей развития образовательного учреждения: утверждает программу развития школы; утверждает внесение изменений и дополнений в Устав школы.

2. В организации образовательного процесса совет согласовывает: школьный компонент государственного образовательного стандарта общего образования; профили обучения в старшей школе; выбор учебников из числа рекомендованных (допущенных) Минобрнауки Российской Федерации; принятие программы общественно полезной и досуговой деятельности обучающихся.

3. В вопросах функционирования образовательного учреждения: устанавливает режим занятий обучающихся (продолжительность учебной недели, время начала и окончания занятий); осуществляет контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в школе; содействует деятельности учительских (педагогических) организаций (объединений); координирует деятельность общественных, в том числе и детских и молодежных организаций (объединений); ежегодно представляет учредителю и общественности Публичный доклад о состоянии дел в школе.

4. В сфере финансово-хозяйственной деятельности: согласовывает (или утверждает) по представлению директора школы бюджетную заявку на предстоящий финансовый год; согласовывает (или утверждает) сметы бюджетного финансирования; утверждает сметы расходования средств, полученных школой от уставной приносящей доходы деятельности и иных внебюджетных источников; содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития школы, определяет цели и направления их расходования.

5. В вопросах взаимоотношений участников образовательного процесса: рассматривает жалобы и заявления обучающихся, их родителей (законных представителей) и принимает по ним решения; дает рекомендации директору школы по вопросам заключения коллективного договора; ходатайствует при наличии оснований перед директором школы о расторжении трудового договора с работниками школы; ходатайствует при наличии оснований перед учредителем школы о расторжении трудового договора с директором школы; вносит учредителю предложения о поощрении работников и директора школы.

6. В сфере разработки и принятия локальных актов совет утверждает: Положение «О порядке приема обучающихся в школу»; «Правила поведения обучающегося в школе»; Положение «О летней трудовой практике учащихся»; Положение «О стипендиях учащимся, о поощрениях и взысканиях учащихся»; «Правила конкурсного приема в профильные классы и классы с углубленным изучением отдельных предметов» и т.п.

Тема 3. Структура, основные принципы, механизмы формирования состава Совета образовательного учреждения (2 час.)

Состав Управляющего совета школы, основные категории членов совета – представители родителей (законных представителей) обучающихся, сотрудников школы, учредителя, обучающихся на старшей ступени школы. Количественный состав совета и представительство в нем различных категорий членов, квоты.

Выборы, назначение и кооптация как механизмы формирования состава Управляющего совета.

Возможности и ограничения для конкретных категорий лиц по вхождению в Управляющий совет школы и по председательству в совете. Инициирование создания Управляющего совета. Роль директора школы, инициативной группы. Внесение изменений в Устав школы.

Организация выборов в совет. Выборы от родителей, сотрудников, учащихся. Предвыборная кампания. Порядок голосования. Назначение членов Управляющего совета от учредителя. Кооптация дополнительных членов Управляющего совета. Регистрация совета.

Общественные начала в работе Управляющего совета. Возможность компенсации расходов, понесенных членами совета при выполнении ими своих обязанностей.

Тема 4. Взаимодействие с другими органами самоуправления (2 час.)

Взаимодействие с органами педагогического, родительского, ученического самоуправления.

Взаимодействие с иными организациями, учреждениями, фондами и т.п.

Определение пределов полномочий и ответственности органов государственно-общественного управления в нормативных документах и локальных актах образовательного учреждения.

Виды ответственности органов государственно-общественного управления в образовании. Административная и нравственная ответственность органов государственно-общественного управления.

Полномочия учредителя по разрешению конфликтов между директором образовательного учреждения и Управляющим советом.

Тема 5. Сравнение моделей государственно-общественного управления образованием (1 час)

Инвариантные признаки органов государственно-общественного управления (статус в системе управления образовательным учреждением; минимально необходимый (обязательный) перечень управленческих полномочий, предусмотренный уставом образовательного учреждения; формирование; состав совета; внутреннее управление Управляющего совета; выборы членов совета; вступление в полномочия; наличие ответственности; санкции; основания легитимности и полномочий). Отличительные особенности моделей (Управляющий совет, Попечительский совет, Совет образовательного учреждения). Наблюдательный совет автономного учреждения в образовании.

Раздел 3. Организация деятельности Управляющего совета общеобразовательного учреждения. Финансово-экономические аспекты (8 час.)

Тема 1. Организация работы Управляющего совета и его комиссий (1 час)

Планирование работы Управляющего совета. Методы анализа состояния и проблем управления образовательным учреждением (образовательными

системами) с позиции государственно-общественного управления. Методы анализа состояния и прогнозирования тенденций изменений внешней среды с точки зрения ее влияния на развитие государственно-общественного управления в сфере образования. Анализ заинтересованных сторон. Анализ достижений. Проблемный анализ.

Определение достигнутого в образовательном учреждении (системе) уровня государственно-общественного управления. Моделирование результатов государственно-общественного управления общим образованием. Моделирование изменений в школе, роста ее общественного престижа, расширения социальных связей и отношений как главных результатов управления.

Моделирование содержания и форм общественного участия в управлении общим образованием. Распределение полномочий и ответственности между государственной и общественной составляющими управления. Разработка и запуск некоммерческих социально-образовательных проектов. Проектирование конкурсов, акций, инициатив.

Тема 2. Документооборот и делопроизводство совета (1 час)

Регламент работы Управляющего совета как основной документ, определяющий его деятельность. Делопроизводство и документация совета. Протоколирование заседаний совета.

Тема 3. Роль органов государственно-общественного управления в бюджетных вопросах (3 час.)

Правовые основы для согласования бюджетной заявки директором образовательного учреждения. Согласование (или утверждение) по представлению директора Школы бюджетной заявки на предстоящий финансовый год. Согласование (или утверждение) сметы бюджетного финансирования. Подготовка членов Управляющего совета для участия в обсуждении бюджетных и иных финансовых вопросов деятельности образовательного учреждения.

Тема 4. Формы легализации внебюджетных средств, получаемых в результате деятельности органов государственно-общественного управления образованием (3 час)

Общественные фонды как механизмы привлечения дополнительного финансирования программ деятельности школьных общественных объединений. Правовые основы создания общественных некоммерческих фондов (организаций, партнерств и т.п.) в соответствии с действующим Гражданским кодексом РФ.

Организационно-правовые формы создания фондов. Специфика их деятельности. Характер и основное содержание взаимодействия Управляющего совета и некоммерческого фонда (партнерства).

Обзор опыта деятельности некоммерческих фондов.

Раздел 4. Публичная отчетность образовательного учреждения в условиях государственно-общественного управления (4 час.)

Тема 1. Публичная отчетность общеобразовательного учреждения – комплексное информирование общественности о результатах деятельности и основных направлениях развития школы (1 час)

Функции публичного доклада. Публичный отчет школы как инструмент анализа и презентации системных изменений в развитии. Роль публичного отчета в системе взаимоотношений школы и общественности. Принципиальное значение публичной отчетности работы образовательного учреждения на всех этапах его деятельности. Целевые группы докладов, их интересы и информационные потребности. Выгоды и риски публикации публичного доклада школы. Публичный доклад и иные формы отчетных, презентационных и аналитических документов образовательного учреждения.

Тема 2. Структура публичного доклада, технология его подготовки (1 час)

Основные требования к структуре и форме публичного доклада. Основные разделы доклада. Ключевые показатели публичного доклада, критерии оценки (самооценки) результативности (эффективности) работы общеобразовательного учреждения. Информационная база докладов. Методы анализа и обработки информации. Этапы подготовки доклада. Участие Управляющего совета в подготовке доклада. Типичные затруднения и ошибки при подготовке докладов.

Тема 3. Методика презентации публичной информации об итогах деятельности образовательного учреждения в условиях государственно-общественного управления (1 час)

Публичный доклад и другая открытая информация как основа соблюдения принципа социального партнерства в образовании. Формы презентации публичного доклада образовательного учреждения (сайт, презентация в Power Point, публикация в местной прессе, издание отдельной брошюрой и т.п.). Обязательное использование принципа «обратной связи» при использовании публичного доклада и других форм предъявления открытой информации.

Тема 4. Сайт образовательного учреждения (1 час)

Значение сайта образовательного учреждения для реализации принципа «публичности деятельности». Примерная структура сайта, перечень основных разделов. Раздел сайта, посвященный работе Управляющего совета образовательного учреждения, как способ оперативного отражения планов и результатов деятельности совета. Принципы рабо-

ты с материалами сайта, обязательное обновление материалов. Команда, работающая над сайтом.

Методические рекомендации по изучению курса

Специфика содержания данной программы заключается в том, что слушателям предлагается овладеть не только правовыми основами государственно-общественного управления образованием, понять и в дальнейшем использовать структуру, принципы и основные этапы разработки модели государственно-общественного управления, но и принять активное участие в моделировании различных педагогических процессов, связанных с организацией деятельности Управляющего совета образовательного учреждения, других органов самоуправления, функционирующих в школе.

Слушателям предлагается принять участие в обсуждении проблем государственно-общественного управления образованием в качестве разработчика и эксперта, то есть пройти полный цикл от разработки модели до ее защиты в виде зачетной работы.

Реализации этой цели способствует и предлагаемая методика. Программа предусматривает слайдовые презентации по всем разделам и темам курса, проблемные лекции-беседы, в ходе которых слушатели имеют право и возможность высказывать свою точку зрения, обсуждать сложные вопросы и проблемные стороны той или иной модели.

Во время «круглых столов» по основным темам курса слушатели имеют возможность описать собственный педагогический опыт моделирования государственно-общественного управления образованием, поделиться теми трудностями и проблемами, с которыми они сталкиваются в повседневной педагогической деятельности в процессе организации самоуправления.

Практические занятия, которые есть в каждом разделе, призваны помочь слушателям осознать уровень своей подготовки в данной сфере педагогической деятельности, обменяться опытом с коллегами, обсудить имеющиеся проблемы.

Содержанием курса предусматривается учебное время на проведение ролевых игр с использованием кейсов различного содержания с последующим обсуждением их хода и результатов. Этот игровой практикум помогает преодолеть внутренний психологический барьер, часто мешающий слушателям подобных курсов в дальнейшем использовать в своей практике полученную информацию, пополнить свой педагогический арсенал новыми моделями организации государственно-общественного управления образованием.

Для эффективного проведения курсов активно используются мультимедийные презентации, компьютерная техника, аудио- и видеозаписи, а также ресурсы всемирной сети Интернет.

Основные пособия, необходимые для изучения разделов курса, перечислены в списке литературы, который приведен ниже.

**СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ИНСТИТУЦИОНАЛЬНЫХ МЕХАНИЗМОВ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЕМ.
РАЗВИТИЕ ФОРМ ГОСУДАРСТВЕННО-ОБЩЕСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ.**

ФОРМЫ ПУБЛИЧНОЙ ОТЧЕТНОСТИ: УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ

**Раздел 1. Теоретические основы
государственно-общественного управления
системой образования. Введение в проблему**

В подавляющем большинстве стран Евросоюза в школах созданы различные органы (советы, комитеты, форумы, комиссии), с помощью которых учителя, родители, ученики и местные органы управления образованием могут принимать участие в управлении образовательным учреждением.

В Латвии и Эстонии действуют оригинальные эффективные модели включения общества в управление образовательными учреждениями: Согласительные и Управляющие советы, модели кооперативного управления в Эстонии (г. Кохтла-Ярве); координационные комиссии и общественные конференции в Латвии (г. Валмиера)¹.

Распространенной формой включения общественности в управление образовательными учреждениями в Латвии является создание Совета, который включает в себя две палаты – нижнюю (Школьный совет) и верхнюю (Школьная дума).

Школьный Совет решает круг вопросов, относящихся к «внутришкольному уровню»:

- организация праздников, учебных проектов и волонтерской работы учащихся;
- режим работы служб и подразделений гимназии и др.;
- организация дежурств, текущий ремонт классовых помещений, установка и правила пользования индивидуальными шкафчиками и т. п.

В состав Школьного Совета входят представители родителей (по одному человеку от класса, избираемому на классном родительском собрании), классный руководитель (по должности), один ученик (избирается на собрании класса).

Все инициативы и предложения Школьного Совета выносятся на обсуждение верхней палаты - Школьной Думы. Школьная Дума - законодательный орган управления образовательным учреждением. К ее полномочиям относится принятие решений по всем ключевым вопросам жизнедеятельности образовательного учреждения, включая привлечение и расходование внебюджетных средств.

В отличие от Школьного Совета, Школьная Дума рассматривает вопросы, выходящие «за границы школьного пространства»:

- выбор возможных партнеров и взаимоотношения с ними;
- участие образовательного учреждения в городских и республиканских мероприятиях;
- внешкольная волонтерская и проектная деятельность;
- поиск и привлечение внебюджетных средств и т.д.

Особое место в работе Школьной Думы занимает взаимодействие с выпускниками, ставшими извест-

ными людьми в Республике: чем «богаче» школа знаменитыми выпускниками, тем выше ее социальный статус. Поэтому особое внимание уделяется поддержанию связей и установлению партнерских отношений с выпускниками, их участию в школьных мероприятиях. В свою очередь, бывшие ученики находят возможности для включения «своего» образовательного учреждения в разнообразные проекты, содействуют его развитию финансово, материально, деятельно.

Еще одной особенностью работы таких Советов является участие в них представителей органов власти города. Это позволяет, с одной стороны, педагогическому коллективу и родительской обществу получать информацию из «первых рук», быть в курсе вопросов, обсуждаемых на уровне администрации города и имеющих отношение к образованию, с другой стороны, органы власти всегда располагают оперативной информацией о достижениях и потребностях каждого из учреждений системы образования города. Благодаря этому обеспечивается согласование интересов и ресурсных возможностей при определении стратегии развития как всей социально-экономической сферы города, так и системы образования в частности.

В связи с этим включение представителей учителя в состав Управляющих советов, создаваемых сегодня в образовательных учреждениях России, представляется очень продуктивным и перспективным в плане оптимизации развития образования на всех уровнях.

Очень интересной находкой является наличие в каждом образовательном учреждении Эстонии «критического друга». Это человек, который не имеет непосредственного отношения к данному учебному заведению, а может быть, и не работающий в системе образования вообще. Но, по мнению педагогов и родителей данной школы, он является человеком авторитетным, способным на конструктивную, доброжелательную критику. Попечительский совет обращается к такому человеку с просьбой стать «критическим другом» школы.

Постоянно работая в школе, постепенно привыкаешь к тому, что тебя окружает, перестаешь замечать какие-то мелочи, недоработки. Поэтому основная задача «критического друга» – периодически заходить в «свое» учебное заведение и обращать внимание администрации на то, что, с его точки зрения, следовало бы улучшить (например: оформление школы, внешний вид школьников, ведение документации и все то, что определяет внутреннюю среду школы, ее «лицо», имидж). В условиях значительной загруженности педагогических работников и администрации школы такой «взгляд со стороны» был бы очень полезен для образовательного учреждения и в то же время вырабатывалось бы неравнодушное отношение к жизни школы со стороны общественности.

¹ Светенко Т.В. Участие общественности в управлении школой. – Справочник руководителя образовательного учреждения. – 2006. – № 11. – С.13-25.

1.1. Сущность и специфика государственно-общественного управления образованием

В российской и зарубежной образовательной практике органы государственно-общественного управления школой, как правило, объединяются названием «Школьные советы». Все они при определенном многообразии форм: «Управляющие советы», «Попечительские советы», «Советы общеобразовательного учреждения» и т.д., обладают двумя отличительными признаками:

- во-первых, в них входят представители от общественности;
- во-вторых, данные советы полномочны принимать решения, касающиеся деятельности школы, то есть имеют управленческие полномочия, хотя и в разной степени¹.

Именно эти две ключевые особенности позволяют утверждать, что школьные советы являются институтом общественного участия в управлении образованием. Они представляют собой собственно общественную составляющую в управлении наряду с обычной административно-государственной системой управления, то есть обеспечивают реализацию нормы о «демократическом, государственно-общественном характере управления образованием», которое зафиксировано в Законе Российской Федерации «Об образовании»².

Институт школьных советов в различных странах сейчас находится в состоянии динамичного развития, особенно с 90-х гг. XX века. На совещании министров образования стран Совета Европы 23 октября 1995 г. в Люксембурге обсуждался вопрос об участии общественности как факторе роста качества школьного образования. Естественно, в каждой из европейских стран модели школьных советов строятся с учетом культурной и национальной специфики, однако общую тенденцию их развития можно усмотреть во все большем сдвиге «от консультирования и содействия – к принятию решений»³.

Это означает, что начались кардинальные изменения в школе как ведущем социальном институте, представляющем сферу образования. Собственно государственно-административная модель управления школой в современном мире постепенно трансформируется в школу гражданского общества, все более ясно проявляется новый социально-образовательный феномен – «гражданская школа»⁴.

В современной российской школе основная проблема заключается в том, что в образовании, где общественность не обладает управленческими полномочиями, происходит все большее отчуждение общества от школы. По существу все реально значимые параметры, определяющие жизнь и деятельность школы до сих пор на уровне управленческих

¹ Пинский А.А. Общественное участие в управлении школой: Школьные советы. – М.: Альянс Пресс, 2004. – с.5.

² Закон Российской Федерации «Об образовании», ст. 2, п. 6.

³ Советы и другие формы участия общественности в системах образования стран Европейского Союза. – Комиссия ЕС, «Эвридика», 1996.

⁴ Франц Рюдигер Ях. Школьное законодательство и гражданское общество в Европе. – Берлин, 1999.

решений в 90% российских школ определяются директором, либо учредителем и вышестоящими уровнями государственного управления, включая содержание обучения; систему оценивания; экономику школы; кадры и т.п.⁵

Единственный выход из создавшейся негативной ситуации – это введение института государственно-общественного управления общеобразовательным учреждением, то есть создание условий для трансформации школы в реальный институт гражданского общества. В противном случае сфера образования все больше и больше будет отставать от социальных процессов, так как «скорость трансформации общества существенно превысила скорость трансформации системы образования»⁶.

Подобное положение дел в сфере образования, безусловно, нуждается в самых серьезных изменениях. Необходимо закрепление «демократического, государственно-общественного характера управления образованием». В первую очередь, это означает создание четких правовых норм и организационных условий, обеспечивающих включение в процессы принятия значимых для жизни школы решений новых субъектов, как правило, избираемых и не входящих в систему внутришкольной и вышестоящей линейной администрации.

Теоретические основы структурных изменений в деле реального включения общественной составляющей в управление школой к настоящему времени достаточно раскрыты в работах, например, В.И. Бочкарева⁷.

На высших уровнях законодательной и исполнительной образовательной власти осознана необходимость качественного изменения характера управления образованием. Именно на законодательной стороне дела сегодня необходимо сделать основной акцент, так как действующие нормы, относящиеся к общественному участию в управлении, носят необязательный характер (как говорят юристы, «не императивный, но факультативный»). В этом состоит главный недостаток законодательной базы в сфере образования, так как подобный подход не может изменить «характер управления».

В настоящее время необходимо наметить четкую стратегию и конкретную тактику практических шагов по реализации замыслов и идей введения государственно-общественного управления образованием. При этом следует реально оценивать потенциал отечественного опыта, который нельзя считать «готовым» и уже сложившимся. Разумеется, в российских школах была определенная традиция участия различных общественных органов в управлении общеобразовательными учреждениями. Но главный вопрос остается открытым – придание этим

⁵ Пинский А.А. Общественное участие в управлении школой: Школьные советы. – М.: Альянс Пресс, 2004. – с.7.

⁶ Разработка и реализация комплексного социологического мониторинга реализации хода модернизации управления образованием. – М.: Московская школа социальных и экономических наук Академии народного хозяйства при Правительстве РФ, 2002.

⁷ В.И. Бочкарев. Государственно-общественное управление образованием: каким ему быть? – Педагогика, 2001. – № 2.

органам не только консультативных, а реальных управленческих властных полномочий.

Общественные органы и структуры, принимающие сегодня реальное участие в делах школы, можно разделить на две основные категории:

- **Совет школы** («Школьный совет», «Управляющий совет», «Совет общеобразовательного учреждения» и т.п.) как «внутренний» орган самоуправления школы, компетенция которого определяется уставом школы;
- **Попечительский совет** как «внешнее» по отношению к школе, самостоятельное юридическое лицо, создающееся обычно в виде некоммерческой организации – фонд, некоммерческое партнерство и др.

Обобщим особенности двух обозначенных выше принципиальных форм:

- **Школьный совет** («Управляющий совет», или «Совет общеобразовательного учреждения») – это «внутришкольное управление», так как совет не является самостоятельным юридическим лицом, он уставной орган школы. Конкретные управленческие полномочия регламентируются Уставом школы, который однако составляется на основе Типового положения, и именно эта особенность позволяет через федеральный уровень регулирования выйти непосредственно на необходимые нововведения в муниципальной школе.
- **Попечительский совет** – это «внешняя», по существу, вспомогательная и благотворительная структура.

А.А. Пинский предлагает кардинальное изменение в вопросе различения природы и функций «внутренних» (школьных) и «внешних» (попечительских) советов, которое вытекает из идеи многоуровневости управления в системе общего образования: федеральный; региональный; муниципальный и школьный. На каждом из этих уровней возможно то или иное участие общественности:

- для школьного уровня принять в качестве базового понятие "Совет общеобразовательного учреждения (с управляющими функциями)";
- для муниципального и регионального уровней – понятие "Муниципальный совет по образованию", что отражает практику на местах – попечительские советы по образованию того или иного города, области, при мэре, вице-губернаторе и т.д.;¹
- для федерального уровня вопрос решается созданием Общественного совета при Министерстве образования и науки.

Реализация такой модели государственно-общественного управления началась в Ханты-Мансийском автономном округе. В октябре 2006 г. принят Закон "О государственно-общественном управлении в сфере общего образования ХМАО – Югры", который призван обеспечить усиление общественного участия в общем образовании и в управлении им, рост влияния общества на качество общего образования и его доступность для всех слоев населения, повышение эффективности деятельности сферы общего образования, ее открытости для общественности, населения автономного округа.

¹ Пинский А.А. Общественное участие в управлении школой: Школьные советы. – М.: Альянс Пресс, 2004. – с. 13.

В этом законе государственно-общественное управление в сфере общего образования автономного округа рассматривается как «постоянное ответственное участие и взаимодействие в управлении общим образованием, с одной стороны, различных субъектов, выражающих и представляющих интересы, политику, гарантии и компетенцию государства в области образования (органы государственной власти, органы управления образованием, руководители общеобразовательных учреждений), и, с другой стороны, различных субъектов, выражающих интересы в области образования гражданского общества, населения»².

Государственно-общественное управление в сфере общего образования должно строиться на следующих принципах:

- законность, реализация и защита прав участников образовательного процесса;
- приоритетность для систем управления общим образованием качества образования и качества жизни обучающихся;
- добровольность участия и самодеятельность общественности в государственно-общественном управлении в сфере общего образования;
- охват всех уровней управления (уровня автономного округа, муниципального уровня, уровня общеобразовательного учреждения);
- сохранение разумного баланса государственной и общественной составляющих в системе государственно-общественного управления, их обязанностей, прав, полномочий и ответственности на всех уровнях управления в сфере общего образования автономного округа.

Органом государственно-общественного управления в сфере общего образования автономного округа является созданный Правительством автономного округа на основании настоящего Закона коллегиальный орган – **государственно-общественный совет по общему образованию Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**, в состав которого входят:

- представители участников образовательного процесса (педагогические работники, обучающиеся, их родители),
- другие работники образовательных учреждений, представители общественности (научной, культурной, деловой и так далее),
- представители органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления, органов управления в сфере общего образования,
- а также представители граждан, их объединений и организаций, иных юридических лиц, действующих в сфере образования.

Задание 1

В «Концепции модернизации российского образования» подчеркивается, что «... стратегические цели модернизации образования могут быть достигнуты только в процессе постоянного взаимодействия образовательной системы с представителями национальной экономики, науки, культуры,

² Закон ХМАО – Югры № 104-оз «О государственно-общественном управлении в сфере общего образования ХМАО – Югры» от 16 октября 2006 года.

здравоохранения, всех заинтересованных ведомств и общественных организаций, с родителями и работодателями».

Каким образом можно активно мотивировать участие общественности в управлении современным российским образованием? Подробно аргументируйте свои предложения.

Задание 2

Из официальных документов по организации деятельности органов государственно-общественного управления следует, что «система образования должна быть ориентирована не только на задания со стороны государства, но и на постоянно возрастающий общественный образовательный спрос, на конкретные интересы семей, местных сообществ, предприятий. Именно ориентация на реальные потребности конкретных потребителей образовательных услуг должна создать основу для привлечения дополнительных финансовых и материально-технических ресурсов».

Прокомментируйте это положение «Концепции модернизации российского образования до 2010 года».

Задание 3

Как вы полагаете, какие «сильные» и «слабые» стороны государственной и общественной составляющих управления являются основными? Для анализа государственно-общественного управления образованием с данных позиций используйте приведенную ниже таблицу.

**«Сильные» и «слабые» стороны
государственно-общественного управления**

	Государственная составляющая управления	Общественная составляющая управления
«Сильные» стороны	1. 2. 3.	1. 2. 3.
«Слабые» стороны	1. 2. 3.	1. 2. 3.

Задание 4

Обратившись к содержанию предыдущей таблицы «Сильные» и «слабые» стороны государственно-общественного управления», разработайте систему мероприятий в целях поддержки «сильных» и минимизации «слабых» сторон в едином государственно-общественном управлении образованием.

Задание 5

Общественный совет при Минобрнауки России

2 февраля 2007 года состоялось первое заседание Общественного совета при Минобрнауки России, который был создан в соответствии с приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2006 года № 346. Общественный совет является постоянно действующим совещательным органом и призван содействовать подготовке предложений, обеспечивающих принятие оптимальных решений по развитию образования, науки и молодежной политики в России. Совет будет проводить общественную экспертизу проектов нормативных правовых актов, разрабатываемых Минобрнауки России.

В состав совета входят представители общественных объединений, средств массовой информации, российских академий наук, ученые и специалисты в области образования, науки и молодежной политики. Общественный совет избрал главного редактора журнала «Огонек» Виктора Лошака председателем совета, члена Комиссии Общественной палаты Российской Федерации по вопросам интеллектуального потенциала нации Любовь Духанину – заместителем председателя совета. На заседании были рассмотрены вопросы деятельности совета, намечен план работы, определены основные направления деятельности секций.

Участники заседания обсудили вопросы повышения уровня оплаты труда учителей, развития Школьных советов, опеки и попечительства, дошкольного образования, поддержки молодых учителей, взаимодействия образования и религии, применения в учебном процессе инновационных технологий и ряд других.

Присутствовавший на заседании совета министр образования и науки А. Фурсенко отметил, что «Общественный совет будет осуществлять обратную связь между министерством и обществом. Совет выражает критический, но конструктивный независимый взгляд со стороны. Это то, чего нам иногда не хватает в текучке повседневной работы. Общественный совет будет давать мне сигнал о том, что волнует общество».

Председатель совета Виктор Лошак отметил, что «перед Общественным советом стоит задача сложная и противоречивая: с одной стороны, оппонировать министерству, а с другой – помогать ему. Те, кто собран в совете, может быть, лучше других воспринимают общественное мнение в вопросах образования, усыновления и науки. Уже сейчас, после первого заседания, ясны болевые точки, на которых Общественный совет сосредоточит свое внимание», – подчеркнул В.Лошак.

Члены совета приняли решение в течение недели направить секретарю перечень важных, по мнению каждого, вопросов. На основе общего списка будет

выбрано несколько наиболее значимых вопросов, которые будут обсуждаться на ближайших заседаниях. По оценкам членов совета, главным критерием работы будет являться эффективность от реализации принятых решений.

На первом организационном заседании члены совета рекомендовали министру напрямую обратиться к директорам общеобразовательных учреждений еще раз проверить все установленное программное обеспечение.

Источник - www.eurekanet.ru

Вам предлагается составить свой список наиболее значимых вопросов, которые, с Вашей точки зрения, должны стать объектом пристального внимания данного Общественного совета. Детально аргументируйте включение того или иного вопроса в данный список. Почему их нельзя решить только по линии государственного управления образованием?

Задание 6

Составьте краткий план и тезисы своего выступления перед:

- учащимися старших классов;
- педагогами и работниками образовательного учреждения;
- родителями обучающихся в данном образовательном учреждении;
- представителями бизнеса, работающими в данном муниципалитете;
- администрацией муниципального образования (города, поселка, района), в котором находится данное образовательное учреждение с изложением **основного замысла государственного общественного управления образованием** и объяснением причин необходимости его введения на уровне:
 - образовательного учреждения с учетом его специфики и имеющихся традиций управления и самоуправления;
 - всей муниципальной образовательной системы.Объясните, почему именно эти причины Вы включили в тезисы своего выступления?

1.2. Попечительские советы, основные функции и возможности

Первое упоминание о школьном Попечительском совете в современной России появилось еще в 1992 году, в Законе «Об образовании», где среди форм самоуправления был назван и Попечительский со-

вет (ст. 35 п. 2) «Управление государственными и муниципальными образовательными учреждениями строится на принципах единоначалия и самоуправления. Формами самоуправления образовательного учреждения являются Совет образовательного учреждения, **Попечительский совет**, общее собрание, педагогический совет и другие формы. Порядок выборов органов самоуправления образовательного учреждения и их компетенция определяются уставом образовательного учреждения.

В 1999 году вышло Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении примерного положения о попечительском совете общеобразовательного учреждения». С тех пор попечительские советы появились в тысячах российских школ.

Приказ Министерства образования Российской Федерации

«Об утверждении Примерного положения о попечительском совете образовательного учреждения»

Объявляю для руководства постановление Правительства Российской Федерации от 10 декабря 1999 г. № 1379:

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 31 августа 1999 г. № 1134 «О дополнительных мерах по поддержке общеобразовательных учреждений в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 36, ст. 4376) Правительство Российской Федерации постановляет:

Утвердить прилагаемое Примерное положение о попечительском совете общеобразовательного учреждения.

Председатель Правительства Российской Федерации В. Путин

Утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 10 декабря 1999 г. № 1379

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ о попечительском совете общеобразовательного учреждения

Попечительский совет общеобразовательного учреждения (далее именуется – попечительский совет) является в соответствии с п. 2 ст. 35 Закона Российской Федерации «Об образовании» формой самоуправления общеобразовательного учреждения. Порядок выборов и компетенция попечительского совета определяются уставом общеобразовательного учреждения.

В состав попечительского совета могут входить участники образовательного процесса и иные лица, заинтересованные в совершенствовании деятельности и развитии общеобразовательного учреждения.

Осуществление членами попечительского совета своих функций производится на безвозмездной основе.

Попечительский совет:

1) содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития общеобразовательного учреждения;

2) содействует организации и улучшению условий труда педагогических и других работников общеобразовательного учреждения;

3) содействует организации конкурсов, соревнований и других массовых внешкольных мероприятий общеобразовательного учреждения;

4) содействует совершенствованию материально-технической базы общеобразовательного учреждения, благоустройству его помещений и территории;

5) рассматривает другие вопросы, отнесенные к компетенции попечительского совета уставом общеобразовательного учреждения.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Рекомендовать государственным органам управления образованием субъектов Российской Федерации:

1.1. Довести до сведения подведомственных общеобразовательных учреждений постановление Правительства Российской Федерации от 10 декабря 1999 г. № 1379.

1.2. Организовать работу по созданию попечительских советов подведомственных общеобразовательных учреждений.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра А.Ф. Киселева.

Министр В.М. Филиппов

На примере Центра образования «Царицыно» (г. Москва), где создана и действует автономная некоммерческая организация «Попечительский совет содействия образованию в школе № 548», рассмотрим его характерные признаки и реализуемые программы.

АНО «Попечительский совет...» учреждена 27 сентября 2000 г. и зарегистрирована в Московской регистрационной палате. Учредителем выступило государственное образовательное учреждение Центр образования № 548 «Царицыно».

АНО «Попечительский совет содействия образованию в школе № 548» – это некоммерческая негосударственная организация, деятельность которой основывается на принципах добровольности, равноправия, самоуправления и законности.

Миссия Попечительского совета – жизнеобеспечение и развитие государственного образовательного учреждения Центр образования № 548, а стратегическая цель – создание эффективных механизмов привлечения и вложения благотворительных средств в организацию образовательного процесса, жизнедеятельности, развития школы № 548 как органичного сообщества детей, родителей, педагогов и друзей школы.

Средства Попечительского совета формируются за счет вложений учредителя, попечителей, грантов, благотворительных взносов юридических лиц и частных пожертвований, а также самостоятельной деятельности в области дополнительного образования.

Работой совета попечителей руководит председатель совета попечителей, избираемый членами совета попечителей из их числа большинством голосов. Члены совета попечителей выполняют свои обязанности в этом органе в качестве добровольцев.

Совет попечителей:

1) содействует привлечению финансовых, материально-технических и информационных средств для обеспечения деятельности и развития школы № 548;

2) содействует улучшению условий учебной деятельности школьников, трудовой деятельности педагогических и других работников школы № 548;

3) определяет приоритетные направления деятельности организации;

Комментарий – направления деятельности самой организации, а школы.

4) участвует в разработке стратегии и формировании образовательной программы школы № 548;

5) утверждает благотворительные программы организации;

6) принимает решения о присуждении грантов;

7) утверждает годовой план, бюджет организации и ее годовой отчет;

Комментарий.

План, бюджет и отчет ОРГАНИЗАЦИИ, а не школы – значит он школой и не управляет!

8) контролирует деятельность организации;

Комментарий.

Контролирует саму себя, а не школу!

9) рассматривает другие вопросы, отнесенные к компетенции совета попечителей дополнительными положениями.

Члены совета попечителей могут представлять интересы организации и центра образования «Царицыно» № 548 в России и за ее пределами.

Примеры конкретных программ, проектов и акции сбора средств, которые осуществил данный Попечительский совет:

1. Поощрительный фонд «Наши дети».

Ежегодно свыше ста учащихся центра образования № 548 «Царицыно» становятся победителями, лауреатами олимпиад и конкурсов разных уровней – от городских до международных. Много одаренных детей растут в малообеспеченных семьях. Попечительский совет формирует фонд поддержки этих детей: стипендии, призы, финансирование участия в олимпиадах и проектах.

2. «Центр информационных ресурсов».

Современное образование бессмысленно без использования многочисленных информационных ресурсов. Главным из них остаются по-прежнему книги. Библиотека является составной частью Центра, а Попечительский совет выделяет ежегодно сумму, необходимую для достаточной комплектации библиотеки. В целях повышения информационной культуры в начальной школе дополнительно за счет средств Попечительского совета открыты два классов (в пристройке и детском саду), оснащенных наиболее эргономичными для младшего школьного возраста компьютерами «Макинтош».

3. «Школьный автобус».

Центр образования «Царицыно» № 548 расположен в четырех зданиях, далеко отстоящих друг от друга. Одно из них расположено в Подмоскowie. Единственный автобус, подаренный в 1998 году одним членом совета попечителей, не справлялся с объемами перевозок детей. Школа выполняет многочисленные экскурсионные программы, направленные на повышение качества образования. В связи с этим Попечительский совет собирал средства на приобретение автобуса ПАЗ-3205.

Задание 1

Разработайте несколько конкретных предложений в Положение о Попечительском совете, который действует в Вашем образовательном учреждении, которые помогут существенно повысить именно уп-

равленческие полномочия непосредственно образовательным учреждением, а не только своей организацией (как это происходит в Центре «Царицыно»).

Задание 2

Подготовьте список вопросов для проведения круглого стола по теме «**Попечительский совет школы или при школе?**». Основным содержанием данного круглого стола должно стать обсуждение компетенций Попечительского совета, который уже действует в Вашей школе. Каким образом можно и нужно усилить его управленческие полномочия?

Список Ваших вопросов должен отражать актуальные проблемы (как Вашего образовательного учреждения, так и общие для развития всего попечительского движения в российском образовании).

Итак:

Задание 3

Прокомментируйте установленные Генеральной Прокуратурой факты.

Из представлений заместителя Генерального прокурора в адрес министра образования от 2 мая 2006 года:

«Повсеместно нарушается принцип бесплатности основного общего образования, что проявляется в принуждении родителей учащихся к внесению так называемых «вступительных взносов» при приеме детей в общеобразовательные учреждения, оказанию благотворительной помощи, добровольных пожертвований на различные нужды учреждения, в том числе финансируемые из бюджета. Однако такая помощь вопреки п. 8 ст. 41 Закона, ст. 1, 4, 5 ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» зачастую носит принудительный характер. Между образовательными учреждениями и родителями учеников заключаются договоры, обязывающие благотворителя (родителя) оказывать образовательному учреждению помощь в виде денежных взносов (наличными или по безналичному расчету), а также в виде имущества. Решением родительских собраний лица, не имеющие возможности внести средства на ремонт образовательного учреждения, обязываются отработать на ремонте школы либо приобрести строительные материалы.

В школе г. Грузине Новгородской области разработано Положение о добровольных взносах родителей (законных представителей), которое вынуждает

их платить взносы или покупать стройматериалы либо оказывать другие услуги.

С родителями учеников школы № 1 Старорусского района заключены договоры, по которым они должны в течение 9 месяцев вносить деньги на нужды школы в размерах, определенных родительским комитетом.

В Ямало-Ненецком автономном округе в школе № 6 принято Положение о добровольных взносах родителей, причем предусмотрена доплата педагогам в размере 150 руб. за «своевременное и качественное взимание родительской платы».

Что вы можете предложить в качестве альтернативных легальных способов привлечения родительских средств, используя возможности Попечительского совета?

Задание 4

Изучите Устав Фонда «Ассамблея родительской общественности г. Липецка». Что Вы готовы взять в качестве материала для использования в условиях Вашего муниципального образования (города, района, округа и т.п.). Обоснуйте свои выводы.

УСТАВ

ГОРОДСКОГО ОБЩЕСТВЕННОГО ФОНДА

«Ассамблея родительской общественности г. Липецка»

1. Общие положения

1.1. Городской общественной фонд «Ассамблея родительской общественности г. Липецка», именуемая в дальнейшем «Фонд», создана по решению учредителей «7» ноября 2005 года.

1.2. Полное наименование Фонда – Городской общественной фонд «Ассамблея родительской общественности г. Липецка». Сокращенное наименование Фонда – ГОФ «Ассамблея родительской общественности г. Липецка».

1.3. Фонд является независимым общественным объединением, созданным в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Законом РФ «Об общественных объединениях» и другими законодательными актами.

1.4. Фонд является юридическим лицом по российскому законодательству, пользуется правами и несет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации для общественных объединений.

1.5. Фонд может от своего имени приобретать имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть ответчиком и истцом в суде, арбитражном или третейском судах, в интересах достижения уставных целей совершать сделки, соответствующие законодательству, как на территории Российской Федерации, так и за рубежом.

1.6. Фонд имеет обособленное имущество и самостоятельный баланс, счета в банковских учреждениях, круглую печать со своим наименованием. Фонд вправе иметь свой флаг, эмблему, вымпелы и другую символику, подлежащую регистрации и учету в порядке, установленном законодательством РФ.

1.7. «Ассамблея родительской общественности г. Липецка» – самоуправляемый городской общественный фонд, созданный по инициативе группы граждан, объединившихся исходя из общих духовных интересов и совместной деятельности для защиты этих общих интересов и для реализации целей, указанных в настоящем Уставе.

1.8. Деятельность Фонда основывается на принципах добровольности, равноправия, самоуправления и законности. В рамках, установленных законодательством, Фонд свободен в определении своей внутренней структуры, форм и методов своей деятельности.

1.9. Фонд является общественным объединением.

Регион деятельности – город Липецк (Липецкая область).

Местонахождение постоянно действующего руководящего органа (Исполнительного директора Фонда) – Россия, 398016, город Липецк, улица Мусоргского, дом 3а.

1.10. В соответствии с действующим законодательством Фонд считается созданным с момента принятия решения о его создании. Правоспособность Фонда как юридического лица возникает с момента его государственной регистрации в установленном порядке.

1.11. Деятельность Фонда является гласной, а информация о его учредительных и программных документах – общедоступной.

2. Цели, задачи и направления деятельности Фонда

2.1. Фонд создан в целях:

- координации деятельности педагогической и родительской общественности;

- укрепления взаимодействия семьи и школы;

- содействия развитию социально активной, образованной, нравственно, физически и психологически здоровой личности ребенка и его законных представителей;

- содействия деятельности органов государственной власти и местного самоуправления в сфере образования, науки, культуры, искусства, просвещения, профилактики и охраны здоровья граждан;

- пропаганды здорового образа жизни.

2.2. Для достижения поставленных целей в своей деятельности Фонд:

- участвует в разработке и осуществлении городской политики в области образования, науки, культуры, искусства, просвещения, профилактики и охраны здоровья граждан, в создании открытой социально-педагогической системы, способствующей

укреплению и расширению взаимодействия семьи и школы;

- вносит в местный орган управления образованием соответствующие предложения по реализации семейной политики в городе, направленной на повышение воспитательной роли семьи и усиление ответственности родителей за развитие своих детей;

- содействует укреплению связи семьи, школы, общественности в целях обеспечения единства воспитательного воздействия на детей;

- оказывает помощь в деятельности общественных родительских формирований (советов образовательных учреждений, попечительских советов, родительских комитетов), направленную на развитие и совершенствование форм общественного управления школой;

- содействует развитию форм и содержания педагогического образования родителей, созданию и внедрению программ обучения родителей основам воспитания и реабилитации детей с физическими и умственными недостатками;

- оказывает правовую, социально-психологическую, оздоровительную и другие виды поддержки и помощи семье.

2.3. В интересах достижения уставных целей и задач Фонд вправе:

- совершать от своего имени различные сделки;

- приобретать имущественные и личные неимущественные права;

- свободно распространять информацию о своей деятельности;

- учреждать средства массовой информации и осуществлять издательскую деятельность;

- в порядке, установленном законом, представлять и защищать права и законные интересы своих участников, а также иных лиц;

- привлекать на добровольных началах средства общественных объединений, банков, коммерческих организаций, зарубежных государственных и иных учреждений и организаций, а также граждан;

- осуществлять благотворительную деятельность;

- проводить благотворительные мероприятия (в том числе лотереи, концерты, аукционы, гастроли и т.п.);

- создавать хозяйственные товарищества, общества, а также приобретать имущество, предназначенное для ведения хозяйственной деятельности;

- самостоятельно определять порядок, формы организации и оплаты труда штатных работников и привлекаемых специалистов;

- осуществлять любую другую деятельность, не запрещенную действующим законодательством и направленную на достижение уставных целей Фонда.

2.4. «Ассамблея родительской общественности г. Липецка» как общественный фонд обязана:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права;

- обеспечивать гласность в своей деятельности;

- ежегодно информировать регистрирующие органы о продолжении своей деятельности с указанием действительного места нахождения постоянно действующего руководящего органа, его названия и

данных о руководителях Фонда в объеме сведений, представляемых в налоговые органы;

- допускать представителей органа, зарегистрировавшего Фонд, на проводимые Фондом мероприятия;

- оказывать содействие представителям органа, зарегистрировавшего Фонд, в ознакомлении с деятельностью Фонда в связи с достижением уставных целей и соблюдением законодательства Российской Федерации.

2.5. Непредставление обновленных сведений для внесения в Единый государственный реестр юридических лиц в течение трех лет влечет за собой применение к Фонду санкций, предусмотренных законодательством.

3. Права и обязанности участников Фонда

3.1. Участники Фонда имеют право:

- принимать участие в выборах руководящих и контролирующих органов Фонда и быть избранными в них;

- участвовать в мероприятиях, проводимых Фондом;

- вносить предложения, касающиеся деятельности Фонда, и участвовать в их обсуждении и реализации;

- представлять интересы Фонда в государственных и иных органах, а также в отношениях с другими Фондами и гражданами по поручению ее выборных органов;

- получать информацию о деятельности Фонда;

- свободно выходить из участников Фонда на основании заявления.

3.2. Участники Фонда обязаны:

- соблюдать Устав Фонда;

- принимать участие в деятельности Фонда;

- выполнять решения руководящих органов Фонда;

- способствовать своей деятельностью повышению эффективности работы Фонда;

- не совершать действий, нарушающих Устав Фонда, наносящих материальный ущерб или ставящих под сомнение деловую репутацию Фонда, воздерживаться от деятельности, противоречащей целям и задачам, провозглашенным Фондом, соблюдать этику товарищеских взаимоотношений.

4. Органы управления Фонда и контроля за его деятельностью

4.1. Высшим органом управления Фонда является Совет Ассамблеи, который осуществляет общее руководство деятельностью Фонда.

Структура, порядок формирования, полномочия и срок полномочий Совета Ассамблеи, порядок принятия им решений определяются настоящим Уставом.

4.2. Оперативное управление деятельностью Фонда осуществляет постоянно действующий руководящий орган Фонда – Исполнительный директор Фонда.

4.3. Надзор за деятельностью Фонда осуществляет Попечительский совет.

4.4. Оперативный контроль за деятельностью Исполнительного директора обеспечивает Ревизионная комиссия.

Совет Ассамблеи

4.5.1. Совет Ассамблеи, который формируется как высший орган управления Фонда в момент создания Фонда, создается решением общего собрания Учредителей путем персонального назначения на должность членов Совета Ассамблеи. Учредитель Фонда может быть членом Совета Ассамблеи.

В дальнейшем принятие решений о дополнительном приеме в состав членов Совета Ассамблеи, определение полномочий новых членов в Совете Ассамблеи, а также о выходе из состава членов Совета Ассамблеи принимается решением 2/3 членов действующего Совета Ассамблеи по рекомендации Учредителей Фонда – членов Совета Ассамблеи или на основании решения, принятым не менее 1/3 общего собрания участников Фонда.

4.5.2. Количественный состав членов Совета Ассамблеи в момент создания Фонда определяется Учредителями. Состав членов Совета Ассамблеи устанавливается в количестве не менее пяти человек.

4.5.3. Членом Совета Ассамблеи признается физическое лицо, назначенное в Совет Ассамблеи решением Учредителей или Совета Ассамблеи на основании письменного заявления физического лица – кандидата на пост члена Совета Ассамблеи, выразившим желание войти в состав Совета Ассамблеи.

4.5.4. Каждый член Совета Ассамблеи исполняет свои обязанности и реализует принадлежащие ему права лично. Делегирование членом Совета Ассамблеи своих полномочий другому лицу не допускается.

4.5.5. В случае невозможности исполнения членом Совета Ассамблеи своих обязанностей он обязан письменно проинформировать об этом Председателя Совета Ассамблеи.

4.5.6. Совет Ассамблеи вправе принимать решения по всем вопросам деятельности Фонда.

4.5.7. К компетенции Совета Ассамблеи относятся решение следующих вопросов:

а) изменение Устава;

б) избрание и отзыв Председателя Совета Ассамблеи;

в) утверждение Положения о Совете Ассамблеи;

г) назначение и освобождение от должности Исполнительного директора Фонда;

д) определение приоритетных направлений деятельности Фонда и перспектив его развития;

е) утверждение отчета Исполнительного директора за истекший финансовый год;

з) утверждение годового бухгалтерского баланса Фонда;

и) утверждение финансового плана Фонда и внесение в него изменений, утверждение Положения о финансовом плане Фонда;

к) утверждение Положения о Попечительском совете;

л) избрание и отзыв Ревизионной комиссии;

м) утверждение Положения о Ревизионной комиссии;

н) утверждение независимого аудитора и актуария Фонда;

о) создание филиалов и представительств Фонда, их реорганизация и ликвидация, утверждение Положений о них;

п) реорганизация Фонда;

р) принятие решений о дополнительном приеме в состав членов Совета Ассамблеи, определение полномочий новых членов в Совете Ассамблеи, решение о выходе из состава членов Совета Ассамблеи.

с) определение организационной структуры Фонда;

т) принятие решения о подаче искового заявления в суд о ликвидации Фонда.

4.5.8. Председатель Совета Ассамблеи избирается из числа членов Совета Ассамблеи, большинством голосов членов Совета.

4.5.9. Председатель Совета Ассамблеи избирается на неограниченный срок и может быть переизбран по решению большинства членов Совета Ассамблеи.

4.5.10. Председатель Совета Ассамблеи организует работу Совета Ассамблеи, созывает заседания Совета, председательствует на них, организует на заседаниях ведение протокола.

4.5.11. Совет Ассамблеи созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, не позднее последнего числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

4.5.12. В заседаниях Совета Ассамблеи принимает участие Исполнительный директор Фонда.

4.5.13. Члены Совета Ассамблеи, в том числе его Председатель, исполняют свои обязанности безвозмездно.

4.5.14. Заседание Совета Ассамблеи, на котором заслушивается отчет Исполнительного директора и утверждается годовой бухгалтерский баланс, проводится не позднее, чем через три месяца после окончания календарного (финансового) года.

4.5.15. Внеочередные заседания Совета Ассамблеи могут быть созваны по инициативе: Председателя Совета или одной трети членов Совета, Ревизионной комиссии, Исполнительного директора, Председателя Попечительского совета путем направления Председателю Совета Ассамблеи соответствующего уведомления заказным письмом или нарочным.

4.5.16. Совет Ассамблеи вправе принимать решения по вопросам, предусмотренным подпунктами б, в, е–о, р пункта 4.5.7 Устава, если на заседании присутствуют более половины членов Совета Ассамблеи, а по вопросам, предусмотренным подпунктами а, г, д, п, т пункта 4.5.7 Устава – более чем 3/4 членов Совета Ассамблеи.

4.5.17. Решение Совета Ассамблеи считается принятым, если за него было отдано присутствующими на заседании членами Совета Ассамблеи большинство голосов по вопросам, предусмотренным подпунктами б, в, е–о, р пункта 4.5.7 Устава и 3/4 голосов по вопросам, предусмотренным подпунктами пунктами а, г, д, п, т пункта 4.5.7 Устава.

4.5.18. Заседания Совета Ассамблеи проводятся в тридцатидневный срок с даты поступления официального запроса от инициатора созыва, указанного в пункте 4.5.15 настоящей статьи Устава.

4.5.19. Решение о включении вопросов в повестку дня, утверждение повестки дня и определение формы проведения заседания Совета (заседание или опросным, заочным голосованием) принимает Председателем Совета Ассамблеи.

4.5.20. Повестка дня и материалы к заседанию Совета Ассамблеи направляются членам Совета не позднее, чем за 7 календарных дней до даты проведения заседания Совета. Бюллетени для заочного голосования направляются членам Совета в срок, обеспечивающий их получение, осуществление процедуры голосования и возврата до подведения итогов голосования.

4.5.21. Решения Совета Ассамблеи фиксируются в протоколе заседания, подписываются Председателем и Секретарем Совета Ассамблеи.

4.5.22. Процедурные вопросы деятельности Совета Ассамблеи, не нашедшие отражения в настоящем Уставе, регулируются Положением о Совете Ассамблеи, которое утверждается Советом Ассамблеи. Положение о Совете Ассамблеи не должно противоречить положениям настоящего Устава.

Исполнительный директор Фонда

4.6. Оперативное управление деятельностью Фонда осуществляет постоянно действующий руководящий орган Фонда – Исполнительный директор и заместитель Исполнительного директора. Компетенция Исполнительного директора и заместителя Исполнительного директора устанавливается настоящим Уставом.

4.6.1. Исполнительный директор и заместитель Исполнительного директора в момент создания Фонда назначаются Учредителями на годичный срок на основании письменного заявления физического лица – кандидата на пост Исполнительного директора и заместителя Исполнительного директора.

Второй и последующие Исполнительный директор и заместитель Исполнительного директора назначаются Советом Ассамблеи сроком на два года и подотчетны Совету Ассамблеи. Исполнительный директор принимает решения по вопросам деятельности Фонда, не относящимся к исключительной компетенции Совета Ассамблеи, в том числе:

- обеспечивает выполнение решений Совета Ассамблеи;

- разрабатывает Положения о представительствах, филиалах Фонда и осуществляет руководство их деятельностью;

- разрабатывает Положение о финансовом плане;

- готовит материалы к заседаниям Совета Ассамблеи, обеспечивает их своевременное направление членам Совета, организует проведение заседаний Совета, в том числе способом заочного голосования (опросным путем);

- готовит информационные материалы о деятельности Фонда;

- распоряжается имуществом и средствами Фонда для решения его уставных задач, в порядке установленном Советом Ассамблеи;

- без доверенности действует от имени Фонда, представляет его во всех предприятиях, организациях, учреждениях независимо от их организационно-правовой формы, общественных организациях, а также во всех органах государственной власти и управления в России и за рубежом;

- заключает договоры, совершает сделки, выдает доверенности, открывает расчетные и иные счета в банках, связанные с движением денежных средств,

а также счета, правовой режим которых установлен действующим законодательством;

- обладает правом подписи и подачи искового заявления в суд в целях защиты прав и интересов Фонда;

- определяет численность и условия оплаты труда всех категорий персонала Фонда, его представительств и филиалов;

- утверждает штатное расписание;

- утверждает Положения о структурных подразделениях Фонда;

- утверждает должностные инструкции сотрудников Фонда;

- определяет правила внутреннего трудового распорядка Фонда;

- осуществляет прием и увольнение сотрудников Фонда в соответствии с трудовым законодательством;

- издает приказы и распоряжения, обязательные для персонала Фонда;

- организует ведение управленческого, бухгалтерского, налогового и статистического учета, несет дисциплинарную, административную, материальную или уголовную ответственность за допущенные нарушения;

- другие функции в соответствии с настоящим Уставом и решениями Совета Ассамблеи.

4.6.2. Порядок выполнения Исполнительным директором своих функций определяется им самостоятельно в рамках, установленных Советом Ассамблеи. Заместитель Исполнительного директора исполняет обязанности Исполнительного директора в период его отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и иные причины).

4.6.3. Исполнительный директор Фонда назначается на должность Советом Ассамблеи со сроком полномочий на один год из состава Совета Ассамблеи.

4.6.4. Совет Ассамблеи может принять решение о передаче части принадлежащих ему полномочий Исполнительному директору Фонда.

Попечительский совет Фонда

4.7. В целях надзора за деятельностью Фонда создается Попечительский совет, действующий на основании настоящего Устава и Положения о Попечительском совете, утверждаемого Советом Ассамблеи.

4.7.1. В компетенцию Попечительского совета входит:

- участие в надзоре за деятельностью Фонда в порядке, определенном законодательством Российской Федерации и решениями Совета Фонда;

- участие в разработке и согласовании планов, программ и других документов Фонда;

- участие в разработке основных направлений взаимоотношений Фонда с государственными органами власти и органами местного самоуправления;

4.7.2. В пределах своей компетенции Попечительский совет вправе:

- получать копии документов по бухгалтерскому учету и отчетности Фонда, специальной отчетности Фонда;

- участвовать в заседаниях Совета Ассамблеи без права участия в голосовании;

- инициировать созыв заседаний Совета Ассамблеи в порядке, предусмотренном настоящим Уставом;

- получать отчеты Исполнительного директора Фонда о результатах работы Фонда;

- реализовывать иные полномочия, определенные Положением о Попечительском совете.

4.7.3. Количественный состав Попечительского совета определяет Совет Ассамблеи. Попечитель – член Попечительского совета.

4.7.4. Члены Попечительского совета из своего состава выбирают Председателя.

4.7.5. Попечительский совет созывается Председателем Попечительского Совета по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

4.7.6. Руководит работой Попечительского совета Председатель Попечительского совета.

4.7.7. Заседания Попечительского совета правомочны, если на заседании присутствуют не менее половины членов Попечительского Совета. Решения по всем вопросам повестки дня принимаются простым большинством голосов членов Попечительского совета. В случае равенства голосов, голос Председателя считается решающим.

4.7.8. Члены Попечительского совета исполняют свои обязанности безвозмездно.

4.7.9. Процедурные вопросы деятельности Попечительского совета, не нашедшие отражения в настоящем Уставе, регулируются Положением о Попечительском совете, которое утверждается Советом Ассамблеи. Положение о Попечительском совете не должно противоречить положениям настоящего Устава.

Ревизионная комиссия Фонда

4.8. Органом, осуществляющим контроль за деятельностью Исполнительного директора Фонда, является Ревизионная комиссия.

4.8.1. Состав Ревизионной комиссии в момент создания Фонда утверждается Учредителями в составе Председателя комиссии и двух членов комиссии на годичный срок на основании письменного заявления физического лица – кандидата на пост Председателя или члена комиссии.

Второй и последующий Председатель Ревизионной комиссии назначается Советом Ассамблеи сроком на два года и подотчетен Совету Ассамблеи.

Председатель Ревизионной комиссии созывает и проводит заседания, организует текущую работу Ревизионной комиссии, подписывает документы, выходящие от ее имени.

4.8.2. Заседания Ревизионной комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее 50% ее членов.

4.8.3. В состав комиссии не могут входить Председатель и члены Совета Ассамблеи, Исполнительный директор.

4.8.4. Ревизионная комиссия осуществляет проверки деятельности Фонда в соответствии с порядком, утвержденным Советом Ассамблеи.

4.8.5. Ревизионная комиссия осуществляет следующие виды работ:

- проверку финансовой документации Фонда, заключений комиссии по инвентаризации имущества, сравнение указанных документов с данными первичного бухгалтерского учета;

- анализ соответствия ведения бухгалтерского и статистического учета существующим нормативным положениям;

- анализ финансового положения Фонда, его платежеспособности и ликвидности его активов;

- проверку своевременности и правильности платежей в бюджет и внебюджетные фонды;

- проверку правильности составления балансов Фонда, отчетной документации для налоговых и статистических органов, других уполномоченных государственных органов.

4.8.6. Ревизионная комиссия имеет право:

- получать от Исполнительного директора Фонда документы, необходимые для ее работы, и материалы, изучение которых соответствует функциям и полномочиям Ревизионной комиссии;

- требовать созыва заседаний Совета Ассамблеи в случаях, когда выявление нарушений производственно-хозяйственной, финансовой, правовой деятельности или опасность нанесения ущерба интересам Фонда требует решения по вопросам, находящимся в компетенции Совета Ассамблеи;

- требовать от сотрудников Фонда, включая должностных лиц, личного объяснения по вопросам, находящимся в компетенции Ревизионной комиссии;

- ставить перед управляющими органами Фонда вопрос об ответственности сотрудников Фонда, в случае нарушения ими Устава и других нормативных актов Фонда;

- привлекать к работе Ревизионной комиссии независимых экспертов.

4.8.7. Процедурные вопросы деятельности Ревизионной комиссии, не нашедшие отражения в настоящем Уставе, регулируются Положением о Ревизионной комиссии, которое утверждается Советом Фонда. Положение о Ревизионной комиссии не должно, противоречить положениям настоящего Устава.

5. Имущество и финансово-хозяйственная деятельность Фонда

5.1. Фонд может иметь в собственности здания, строения, жилищный фонд, земельные участки, транспорт, оборудование, инвентарь, денежные средства, акции, другие ценные бумаги и иное имущество, необходимое для материального обеспечения уставной деятельности Фонда.

5.2. В собственности Фонда могут также находиться учреждения, издательства, средства массовой информации, создаваемые и приобретаемые за счет средств Фонда в соответствии с ее уставными целями.

5.3. Фонд отвечает по своим обязательствам всем принадлежащим ей имуществом, на которое в соответствии с действующим законодательством может быть обращено взыскание. Участники Фонда не отвечают по обязательствам Фонда, равно как и Фонд не отвечает по обязательствам членов Фонда.

5.4. Источниками формирования имущества Фонда являются:

- добровольные пожертвования, благотворительные и спонсорские поступления от граждан и юридических лиц;

- кредиты банков;

- отчисления учрежденных Фондом хозяйственных организаций;

- поступления от мероприятий, проводимых Фондом, в том числе культурно-массовых, зрелищных, спортивных и т.п.;

- доходы от хозяйственной деятельности;

- поступления от других источников, не запрещенных действующим законодательством.

5.5. Фонд не преследует цели извлечения прибыли. Доходы от предпринимательской деятельности Фонда направляются на достижение уставных задач Фонда и не подлежат перераспределению между членами Фонда.

5.6. Участники Фонда не имеют права собственности на долю имущества, принадлежащую Фонду.

6. Порядок прекращения деятельности Фонда

6.1. Деятельность Фонда прекращается путем реорганизации Фонда (слияния, присоединения и т.д.) или ликвидации. Реорганизация Фонда осуществляется по решению присутствующих на заседании Совета Ассамблеи (пункт п статьи 4.5.7 Устава) членов Совета Ассамблеи.

Задание 5

Изучите «**Примерное положение о Попечительском совете фонда развития образования при органе управления образованием**». Это следующий уровень государственно-общественного управления, который может существенно влиять на состояние системы образования.

Что Вы готовы взять в качестве материала для использования в условиях вашего муниципального образования (города, района, округа и т.п.). Обоснуйте свои выводы.

Примерное положение о Попечительском совете фонда развития образования при органе управления образованием

I. Общие положения

Попечительство рассматривается как форма поддержки и защиты личных и имущественных прав и образовательных интересов несовершеннолетних граждан.

Попечительский совет фонда развития образования при органе управления образованием (далее — Попечительский совет) создается при государственном органе управления образованием субъекта Российской Федерации (или муниципальном органе управления образованием), имеющем права юридического лица, в целях развития государственно-общественных форм управления в сфере образования, дополнительного привлечения внебюджетных финансовых ресурсов для обеспечения развития образования в регионе, территории, целевого ис-

пользования финансовых и материальных ресурсов, оказания методической помощи попечительским советам образовательных учреждений.

Попечительский совет является государственно-общественным органом управления образованием с **правами распределителя фонда развития образования органа управления образованием.**

Попечительский совет строит свою деятельность на принципах равноправия его членов, коллегиальности руководства, гласности принимаемых решений.

Попечительский совет взаимодействует с другими органами самоуправления органа управления образованием для разработки проектов управленческих решений по вопросам образования; председатель Попечительского совета имеет право участвовать в работе советов (совещаний, коллегий) органа управления образованием с решающим голосом в пределах компетенции, установленной настоящим Положением.

Попечительский совет способствует осуществлению организации предпринимательской деятельности, направленной на получение дохода, который реинвестируется в систему образования региона.

II. Состав Попечительского совета

Количественный и персональный состав Попечительского совета определяется распоряжением главы администрации региона (территории) с учетом предложений о кандидатурах, вносимых общественностью.

В Попечительский совет входят глава администрации региона (территории) или его заместитель, ответственные лица учредителей подведомственных образовательных учреждений, ответственные лица организаций (учреждений), отдельные физические лица (их представители с надлежаще оформленными полномочиями), постоянно спонсирующие фонд развития образования органа управления образованием, физические лица по рекомендации общественности, представители науки или искусства, имеющие высокий общественный авторитет в коллективах образовательных учреждений, в городе (районе).

Внутренний регламент работы Попечительского совета определяется самим советом. Попечительский совет имеет право приема новых членов совета, исключения из числа членов совета лиц, не проявивших должной активности и заинтересованности в работе.

Решения Попечительского совета принимаются открытым голосованием и являются основанием для принятия управленческих решений администрацией региона, руководством органов управления образованием.

III. Задачами Попечительского совета являются:

- формирование устойчивого финансового фонда развития образования;
- инициирование в установленном порядке определения доли собственных доходов местного бюджета (доли местных налогов, сборов) для передачи в фонд развития образования при органе управления образованием;

- организация контроля за использованием финансовых средств фонда развития образования при органе управления образованием;

- содействие финансированию региональной Программы (подпрограмм) развития образования на отдельных этапах ее реализации, с этой целью обеспечение конкретных подпрограмм, определенных Попечительским советом как приоритетные, взносами целевого назначения;

- обеспечение создания оптимальных условий для обучения и воспитания всех детей региона (в том числе сирот, детей из малообеспеченных семей, детей с недостатками в физическом и умственном развитии, одаренных и т. д.);

- формирование предложений по изменению сети образовательных учреждений на виды и уровни образовательных услуг, в том числе дополнительных, предлагаемых обучающимся, воспитанникам;

- содействие внедрению инноваций в подведомственных образовательных учреждениях, проведению экспертной оценки инновационной деятельности;

- финансирование программы инновационной подготовки и повышения квалификации руководящих кадров и педагогических работников;

- организация проведения независимой экспертизы уровня и качества подготовки выпускников по заявкам образовательных учреждений;

- участие в финансировании капитального ремонта основных фондов учреждений образования, обеспечении необходимыми финансовыми и материальными средствами конструкции их помещений, обусловленной учебно-методическими целями, в совершенствовании материально-технической базы учреждений образования;

- организация конкурсов, соревнований и других массовых внешкольных мероприятий с призовым фондом Попечительского совета;

- установление размеров стипендий и их финансовое обеспечение для обучающихся (воспитанников) в высших учебных заведениях по целевому направлению органа управления образованием в соответствии с положением о стипендиатах;

- предложение приоритетных направлений для использования внебюджетных средств подведомственными образовательными учреждениями в пределах своей компетенции с учетом автономности образовательных учреждений;

- определение объемов финансирования экспериментальной работы в регионе, в подведомственных образовательных учреждениях;

- обеспечение финансовой поддержки и методической помощи попечительским советам образовательных учреждений;

- оказание содействия в трудоустройстве детей-сирот, опекаемых, получивших среднее (полное) общее образование, улучшении их жилищных условий;

- привлечение финансовых средств для организации международного культурного обмена, в том числе профессионального.

IV. Попечительский совет имеет право:

- контроля финансово-хозяйственной деятельности попечительских советов образовательных учреждений по просьбе (заявлению) руководства образовательного учреждения, органа управления

образованием в части использования целевых финансовых средств фонда развития образования образовательными учреждениями, организации аудиторской проверки;

- организации постоянных и временных комиссий для реализации своих решений;

- заслушивания руководства органа управления образованием, образовательных учреждений по рациональному использованию бюджетных и внебюджетных финансовых средств на нужды образования, о перспективах развития образования в регионе, о ходе и итогах реализации региональной программы развития образования, соблюдения финансовой дисциплины в учреждениях образования, выполнения программ (подпрограмм) развития образования, участником которых является фонд развития образования;

- внесения предложений в планы работ органов управления образованием, в программы развития образования;

- организации разъяснительной работы среди населения региона для привлечения дополнительных финансовых средств в фонд развития образования;

- заслушивания ежегодного отчета руководства органа управления образованием о соответствии федеральным и местным требованиям условий осуществления образовательного процесса в образовательных учреждениях региона;

- информирования средств массовой информации о деятельности Попечительского совета.

V. Попечительский совет несет ответственность за:

- не востребоваемость фонда развития образования;

- нецелевое использование получателем финансовых средств фонда развития образования;

- несвоевременное финансовое наполнение фонда развития образования.

VI. Делопроизводство попечительского совета

Попечительский совет планирует свою работу самостоятельно. Заседания Попечительского совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от списочного состава Попечительского совета. В случае несогласия с принятым решением член Попечительского совета может письменно изложить свое мнение, которое подлежит обязательному включению в протокол заседания Попечительского совета. Решения Попечительского совета доводятся до сведения всех заинтересованных организаций, учреждений и должностных лиц.

Заседания и решения Попечительского совета оформляются протоколом, который подписывается его председателем.

Члены Попечительского совета исполняют свои обязанности бесплатно. Расходы, возникающие в результате исполнения обязанностей, не возмещаются.

Орган управления образованием предоставляет Попечительскому совету место для хранения установленной документации.

1.3. Совет образовательного учреждения как орган государственно-общественного управления

Советы общеобразовательных учреждений (средних школ) появились в соответствии с Приказом Государственного комитета СССР по народному образованию от 15 августа 1989 года № 667, который был подписан Председателем Гособразования СССР Г. А. Ягодиным.

На основании данного положения в школах Российской Федерации активно создавались именно такие органы самоуправления. В общей части определялась цель содействия:

- осуществлению самоуправленческих начал,
- введению принципа выборности директора школы;
- развитию инициативы в работе школьного коллектива;
- повышению самостоятельности школы в решении вопросов организации учебно-воспитательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности;
- расширению коллегиальных, демократических форм управления;
- созданию органов самоуправления: конференции и совета школы.

Органы школьного самоуправления должны работать в тесном контакте с администрацией и общественными организациями школы и в соответствии с действующим законодательством.

Районный (городской) совет по народному образованию должен был оказывать необходимое содействие работе органов самоуправления школы.

В период между конференциями (высший избирательный орган) в роли высшего органа самоуправления выступал Совет школы, который:

- организует выполнение решений конференции школьного коллектива, осуществляет контроль за реализацией предложений и критических замечаний членов коллектива;
- утверждает план развития школы;
- по представлению методического (педагогического) совета школы выбирает профили дифференциации обучения и трудовой подготовки, устанавливает компоненты содержания образования, находящиеся в компетенции местных органов управления народным образованием и школы;
- устанавливает режим работы школы, продолжительность учебной недели и учебных занятий (без изменения общего размера протарифицированной работы педагога);
- определяет количество первых, а также последующих классов, выбирает один из двух графиков каникул и определяет сроки их начала;
- осуществляет контроль за подбором и расстановкой педагогических и других кадров школы; выступает с инициативой расторжения трудовых договоров с лицами, не соответствующими занимаемой должности;
- проводит аттестацию педагогических работников школы; вносит предложения в квалификационную комиссию при органах управления народным образованием о присвоении учителям квалификационных категорий;

- представляет педагогических и других работников школы к различным видам поощрения, включая материальное поощрение из средств школы;
- поддерживает общественные инициативы по совершенствованию и развитию обучения и воспитания молодежи, творческие поиски и опытно-экспериментальную работу педагогов;
- определяет пути взаимодействия школы с научно-исследовательскими, производственными, кооперативными организациями, добровольными обществами, отделениями творческих союзов, другими государственными и общественными институтами;
- контролирует рациональное расходование бюджетных ассигнований на школу;
- формирует собственный школьный фонд, используя различные источники финансирования; обеспечивает централизацию и распределение средств школы для решения перспективных вопросов ее развития;
- в рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических работников и администрацию школы от необоснованного вмешательства в их профессиональную и должностную деятельность;
- пресекает любые попытки командно-административного диктата по отношению к коллективу школы, ограничения его самостоятельности;
- входит по этим вопросам в соответствующие партийные, советские и другие органы.

Совет школы должен работать в тесном контакте с администрацией и общественными организациями. Все его решения своевременно доводятся до сведения школьного коллектива, родителей (лиц, их заменяющих) и общественности.

В состав Совета школы входили представители педагогических работников, учащихся III и II ступеней, родителей (лиц, их заменяющих) и общественности. Норма представительства в совете и общая численность совета определяются **конференцией школьного коллектива**. При очередных выборах состав совета, как правило, обновляется не менее чем на треть.

Для решения текущих вопросов Совет школы мог избрать из своего состава бюро, конфликтную и ревизионную комиссии, функции и полномочия которых определяются Уставом школы.

Совет школы должен был собираться не реже 4 раз в год. Члены Совета школы выполняли свои обязанности на общественных началах. Конференция школьного коллектива могла досрочно вывести члена совета из его состава.

Задание 1

Какие нормы и положения данного документа могут обеспечить общественное участие в управлении школой, а какие – государственное участие?

№	Нормы, утверждающие общественное участие в управлении образовательным учреждением	Нормы, утверждающие государственное участие в управлении образовательным учреждением
1		
2		
3		

Каждое положение должно быть аргументировано конкретным положением приведенного выше положения.

Задание 2

Перед вами текст Положения, который сегодня используется в большинстве российских школ. На основании данного Положения можно вполне определенным образом утверждать, что школа управляется с использованием принципа государственно-общественного управления. Еще раз внимательно изучите данный документ, специально подчеркивая статьи и положения, которые подтверждают принцип государственно-общественного управления образовательным учреждением.

После окончания работы с текстом проведите обсуждение полученных результатов. В ходе такого обсуждения следует детально уточнить понимание всеми участниками каждого положения данного документа, чтобы снять все возникшие вопросы.

Положение о Совете муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № __»

1. Общие положения

1.1. Совет общеобразовательной школы № ____ (далее – «Совет») муниципального образовательного учреждения общеобразовательной школы № ____ (далее – «Школа») является коллегиальным органом управления Школы, реализующим принцип демократического, государственно-общественного характера управления образованием. Решения Совета, принятые в соответствии с его компетенцией, являются обязательными для руководителя Школы (далее «Директор»), ее работников, обучающихся, их родителей (законных представителей).

1.2. В своей деятельности Совет руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», иными федеральными законами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении и иными федеральными подзаконными нормативными актами;
- Конституцией или Уставом, законами и нормативными правовыми актами _____ области (республики, города – субъекта РФ);
- Постановлениями, решениями, распоряжениями и приказами _____ города (района);
- Уставом Школы, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Школы.

1.3. Основными задачами Совета являются:

1.3.1. Определение программы развития Школы, особенностей ее образовательной программы.

1.3.2. Повышение эффективности финансово-хозяйственной деятельности Школы. Содействие рациональному использованию выделяемых Школе бюджетных средств, средств полученных от его собственной деятельности и из иных источников.

1.3.4. Содействие созданию в Школе оптимальных условий и форм организации образовательного процесса.

1.3.5. Контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в Школе.

2. Компетенция Совета

2.1. Для осуществления своих задач Совет:

2.1.1. Согласовывает школьный компонент государственного образовательного стандарта общего образования и профили обучения.

2.1.2. Утверждает программу развития Школы.

2.1.3. Согласовывает выбор учебников из числа рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации.

2.1.4. Устанавливает режим занятий обучающихся, в том числе продолжительность учебной недели (пяти- или шестидневная), время начала и окончания занятий; принимает решение о введении (отмене) единой в период занятий формы одежды для обучающихся.

2.1.5. Принимает решение об исключении обучающегося из Школы (решение об исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей), принимается с согласия органов опеки и попечительства).

2.1.6. Рассматривает жалобы и заявления обучающихся, родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогических и административных работников Школы.

2.1.7. Содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Школы.

2.1.8. Согласовывает по представлению директора Школы бюджетную заявку, смету бюджетного финансирования и смету расходования средств, полученных Школой от уставной приносящей доходы деятельности и из иных внебюджетных источников.

2.1.9. Дает согласие на сдачу в аренду Школой в установленном порядке закрепленных за ней объектов собственности.

2.1.10. Заслушивает отчет директора Школы по итогам учебного и финансового года.

2.1.11. Осуществляет контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в Школе, принимает меры к их улучшению.

2.1.12. Дает рекомендации директору Школы по вопросам заключения коллективного договора.

2.1.13. Ходатайствует при наличии оснований перед директором Школы о расторжении трудового договора с работниками Школы.

2.1.14. Ежегодно не позднее 1 ноября представляет учредителю и общественности информацию (доклад) о состоянии дел в Школе.

3. Состав и формирование Совета

3.1. Совет формируется в составе не менее 11 и не более 25 членов с использованием процедур выборов, назначения и кооптации.

3.2. Члены Совета из числа родителей (законных представителей) обучающихся всех ступеней общего образования избираются общим собранием (конференцией) родителей (законных представителей) обучающихся всех классов по принципу «одна семья (полная или неполная) – один голос», независимо от количества детей данной семьи, обучающихся в Школе. Работники Школы, дети которых обучаются в Школе, не могут быть избраны в члены Совета в качестве представителей родителей (законных представителей) обучающихся.

Общее количество членов Совета, избираемых из числа родителей (законных представителей) обучающихся, не может быть меньше одной трети и больше половины общего числа членов Совета.

3.3. В состав Совета входят по одному представителю от обучающихся каждой из параллелей ступени среднего (полного) общего образования при условии, если Школа имеет такую ступень.

Примечание: п. 4 ст. 50 Закона РФ «Об образовании» предусматривает право обучающихся «на участие в управлении образовательным учреждением..., свободное выражение собственных мнений и убеждений» («право на участие в управлении...» предусмотрено и для родителей – п.1 ст. 52). Согласно п.1 ст. 12 Конвенции ООН «О правах ребенка» от 20.11.89 «государства-участники обеспечивают ребенку, способному сформулировать (официальный русский перевод конвенции неверен. В английском варианте вместо слова «сформулировать» написано «сформировать» – А. В.) свои собственные взгляды, право свободно выражать эти взгляды по всем вопросам, затрагивающим интересы ребенка, причем взглядам ребенка уделяется должное внимание в соответствии с возрастом и зрелостью ребенка».

Законодательство РФ определяет «ребенка» как лицо, не достигшее 18-летнего возраста. Таким образом, можно сделать вывод о том, что:

(1) участие обучающихся в возрасте до 18 лет в управлении Школой, предусмотрено законом, однако формы такого участия не определены;

(2) обучающимся в возрасте до 18 лет, согласно международным обязательствам РФ, должно быть предоставлено право свободно выражать свои взгляды, но только по вопросам, затрагивающим их интересы, и такого рода взглядам должно уделяться внимание «с учетом их возраста и зрелости».

Следовательно, Школа может определить в учредительных документах (уставе) или локальных нормативных актах формы участия обучающихся в управлении Школой в том числе в качестве членов Совета: с правом решающего голоса либо с правом совещательного голоса.

Общее количество членов Совета из числа обучающихся на ступени среднего (полного) общего образования составляет 2 человека.

Члены Совета из числа обучающихся на ступени среднего (полного) общего образования избираются общим собранием класса или конференцией обучающихся в соответствующих параллельных классах.

3.4. Члены Совета из числа работников избираются общим собранием работников или конференцией представителей работников Школы.

Количество членов Совета из числа работников Школы не может превышать одной четверти общего числа членов Совета. При этом не менее, чем 2/3 из них должны являться педагогическими работниками.

3.5. Члены Совета избираются сроком на три года, за исключением членов Совета из числа обучающихся, которые избираются сроком на один год. Процедура выборов для каждой категории членов Совета осуществляется в соответствии с Положением о порядке выборов членов управляющего совета Школы.

3.6. Директор Школы входит в состав Совета по должности.

3.7. В состав Совета входит один представитель учредителя Школы – в соответствии с приказом о назначении и доверенностью учредителя.

3.8. Проведение выборов в Совет Школы избираемых членов Совета организуется учредителем Школы. Приказом учредителя назначаются сроки выборов и должностное лицо, ответственное за их проведение.

Ответственное за выборы должностное лицо организует проведение соответствующих собраний и/или конференций для осуществления выборов и оформление их протоколов.

Директор Школы в трехдневный срок после получения списка избранных членов Совета издает приказ, в котором объявляет этот список, назначает дату первого заседания Совета, о чем извещает учредителя.

На первом заседании Совета избирается его председатель, заместители председателя, избирается (назначается) секретарь Совета из числа работников Школы либо из числа любых лиц, выполняющих функции секретаря на общественных началах. Секретарь Совета не является членом Совета.

После первого заседания Совета его председатель направляет список членов Совета учредителю, который издает приказ о назначении представителя учредителя в Совете Школы и создании Управляющего совета. Приказ является основанием для выдачи членам Совета удостоверений, заверяемых подписью руководителя органа управления, которому подведомственно Учреждение, по установленной форме.

3.9. Совет, состав избранных и назначенных членов которого (в том числе входящих по должности) утвержден приказом учредителя, обязан в период до одного месяца со дня издания приказа кооптировать в свой состав членов из числа лиц, окончивших Школу; работодателей (их представителей), прямо или косвенно заинтересованных в деятельности Учреждения или в социальном развитии территории, на которой оно расположено; представителей организаций образования, науки, культуры; граждан, известных своей культурной, научной, общественной и благотворительной деятельностью; иных представителей общественности и юридических лиц.

Кандидатуры для кооптации в Совет, предложенные учредителем, рассматриваются Советом в первоочередном порядке.

Процедура кооптации осуществляется Советом в соответствии с Положением о порядке кооптации членов управляющего совета Школы.

3.10. По завершении кооптации Совет регистрируется в его полном составе органом управления, которому подведомственно Учреждение, в специальном реестре. Приказ о регистрации является основанием для внесения записи в реестр с указанием членов Совета, сроков их полномочий и выдачи кооптированным членам Совета удостоверений.

3.11. Со дня регистрации Совет наделяется в полном объеме полномочиями, предусмотренными Уставом Школы и настоящим Положением.

3.12. Член Совета Школы может быть одновременно членом Совета других общеобразовательных учреждений.

3.13. При выбытии из Совета выборных членов в двухнедельный срок проводятся довыборы членов Совета в предусмотренном для выборов порядке.

При выбытии из членов Совета кооптированных членов Совет осуществляет дополнительную кооптацию в установленном для кооптации порядке.

4. Председатель Совета, заместитель Председателя Совета, секретарь Совета

4.1. Совет возглавляет Председатель, избираемый тайным голосованием из числа членов Совета простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Совета.

Представитель учредителя в Совете, обучающиеся, директор и работники Школы не могут быть избраны Председателем Совета.

Избрание Председателя Совета откладывается по представлению должностного лица, ответственного за проведение выборов в Совет, до формирования Совета в полном составе, включая кооптированных членов. В этом случае избирается временно исполняющий обязанности Председателя Совета, полномочия которого прекращаются в день избрания Председателя Совета, произведенного после издания приказа – органом управления образованием об утверждении Совета Школы в полном составе, включая кооптированных членов.

4.2. Председатель Совета организует и планирует его работу, созывает заседания Совета и председательствует на них, организует на заседании ведение протокола, подписывает решения Совета, контролирует их выполнение.

4.3. В случае отсутствия Председателя Совета его функции осуществляет его заместитель, избираемый в порядке, установленном для избрания Председателя Совета (пункт 4.1 настоящего Положения).

4.4. Для организации работы Совета избирается (назначается) секретарь Совета, который ведет протоколы заседаний и иную документацию Совета.

5. Организация работы Совета

5.1. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца, а также по инициативе Председателя, по требованию директора Школы, представителя учредителя, заявлению членов Совета, подписанному не менее, чем одной четвертой частью членов от списочного состава Совета.

Дата, время, место, повестка заседания Совета, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов Совета не позднее, чем за 5 дней до заседания Совета.

5.2. Решения Совета считаются правомочными, если на заседании Совета присутствовало не менее половины его членов.

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

Решение Совета об исключении обучающегося из общеобразовательного учреждения принимается в присутствии обучающегося и его родителей (законных представителей). Отсутствие на заседании Совета надлежащим образом уведомленных обучающегося, его родителей (законных представителей) не лишает Совет возможности принять решение об исключении.

5.3. Каждый член Совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

5.4. Решения Совета принимаются абсолютным большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета (более половины) и оформляются в виде постановлений.

Решения Совета с согласия всех его членов могут быть приняты заочным голосованием (опросным листом). В этом случае решение считается принятым, если за решение заочно проголосовали (высказались) более половины всех членов Совета, имеющих право решающего или совещательного голоса.

5.5. На заседании Совета ведется протокол. В протоколе заседания Совета указываются:

- место и время проведения заседания;
- фамилия, имя, отчество присутствующих на заседании;
- повестка дня заседания;
- краткое изложение всех выступлений по вопросам повестки дня;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- принятые постановления.

Протокол заседания Совета подписывается председательствующим на заседании и секретарем заседания, которые несут ответственность за достоверность протокола.

Постановления и протоколы заседаний Совета включаются в номенклатуру дел Школы и доступны для ознакомления любым лицам, имеющим право быть избранными в члены Совета.

5.6. Члены Совета работают на общественных началах.

Члены Совета работают безвозмездно в качестве добровольцев. Федеральным законом «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» № 135-ФЗ предусмотрено возмещение расходов добровольцев, связанных с их деятельностью (командировочные расходы, затраты на транспорт и другие).

Лица, входящие в состав Совета, не состоят в трудовых правоотношениях со Школой в качестве членов Совета. С ними может заключаться письменный договор с указанием, какие именно функции выполняются безвозмездно, однако работа в Совете не засчитывается в трудовой стаж, и не делается запись в трудовой книжке.

Школа вправе компенсировать членам Совета понесенные расходы, включая затраты рабочего времени, непосредственно связанные с участием в работе Совета, исключительно из средств, полученных Школой за счет уставной, приносящей доходы деятельности либо из иных внебюджетных источников.

Указанная компенсация предусматривается в смете расходов внебюджетных средств Школы.

5.7. Организационно-техническое, документационное обеспечение заседаний Совета, подготовка аналитических, справочных и других материалов к заседаниям Совета возлагается на администрацию Школы.

6. Комиссии Совета

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 Совета.

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

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

6.2. Постоянные комиссии создаются по основным направлениям деятельности Совета.

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

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

7. Права и ответственность члена Совета

7.1. Члены Совета имеют право на возмещение расходов, связанных с их деятельностью в качестве членов Совета.

7.2. Член Совета имеет право:

7.2.1. Участвовать в обсуждении и принятии решений Совета, выразить в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Совета.

7.2.2. Инициировать проведение заседания Совета по любому вопросу, относящемуся к компетенции Совета.

7.2.3. Требовать от администрации Школы предоставления всей необходимой для участия в работе Совета информации по вопросам, относящимся к компетенции Совета.

7.2.4. Присутствовать на заседании педагогического совета Школы с правом совещательного голоса.

7.2.5. Представлять Школу в рамках компетенции Совета на основании доверенности, выдаваемой в соответствии с постановлением Совета.

7.2.6. Досрочно выйти из состава Совета по письменному уведомлению Председателя.

7.3. Член Совета обязан принимать участие в работе Совета, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия.

7.4. Член Совета может быть выведен из его состава по решению Совета в случае пропуска более двух заседаний Совета подряд без уважительной причины.

Члены Совета из числа родителей (законных представителей) обучающихся не обязаны выходить из состава Совета в периоды, когда их ребенок по каким-либо причинам временно не посещает Школу, однако вправе сделать это.

В случае, если период временного отсутствия обучающегося в Школе превышает один учебный год, а также в случае если обучающийся выбывает из Школы, полномочия члена Совета – родителя (законного представителя) этого обучающегося соответственно приостанавливаются или прекращаются по решению Совета.

Члены Совета - обучающиеся ступени среднего (полного) общего образования не обязаны выходить из состава Совета в периоды временного непосещения Школы, однако вправе сделать это. В случае если период временного отсутствия члена Совета – обучающегося превышает полгода, а также в случае выбытия из состава обучающихся, член Совета – обучающийся выводится из состава по решению Совета.

7.5. Член Совета выводится из его состава по решению Совета в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при отзыве представителя учредителя;
- при увольнении с работы директора Школы, или увольнении работника Школы избранного членом Совета, если они не могут быть кооптированы в состав Совета после увольнения;
- в связи с окончанием Школы или отчислением (переводом) обучающегося, представляющего в Совете обучающихся ступени среднего (полного) общего образования, если он не может быть кооптирован в члены совета после окончания Школы;
- в случае совершения аморального проступка, несовместимого с выполнением воспитательных функций, а также за применение действий, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью обучающихся;
- в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в Совете;
- при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию в работе Совета: лишение родительских прав, судебный запрет заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми, признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение умышленного тяжкого или особо тяжкого уголовного преступления.

7.6. Выписка из протокола заседания Совета с решением о выводе члена Совета направляется органу управления образованием города (района) для внесения изменений в реестре регистрации управляющих советов школ.

После вывода из состава Совета его члена Совет принимает меры для замещения выведенного члена в общем порядке.

Вопросы для закрепления материалов раздела

1. Охарактеризуйте основные принципы и механизмы действенного активного участия общественности в управлении образованием.

2. В чем Вы видите преимущества Совета как коллективного органа стратегического управления школой?

3. Дайте свое определение понятия «Попечительский совет» и охарактеризуйте правовые основы его деятельности.

4. В чем принципиальное отличие Попечительского совета от Совета образовательного учреждения?

5. Приведите 3–4 основных отличия Попечительского совета, Совета образовательного учреждения и Управляющего совета.

6. Какие другие формы участия родительской общественности в решение школьных проблем вы знаете. Кратко охарактеризуйте 1–2 из них.

Раздел 2. Нормативно-правовые основы государственного управления образованием

В демократическом обществе и правовом государстве право на участие в управлении общественными и государственными делами является основополагающим принципом взаимоотношений между государством и его гражданами. Право человека на участие в принятии и осуществлении касающихся его решений по логике классических концепций прав человека обусловлено естественным равенством и природной свободой людей. Оно гарантируется демократической организацией всей политической системы общества, вовлекающей граждан в активную политическую и общественную деятельность. Для участников образовательного процесса это право выступает, в частности, в виде права на участие в управлении образовательным учреждением.

Закон Российской Федерации «Об образовании» одним из принципов государственной политики в области образования закрепляет принцип демократического, государственно-общественного характера управления образованием. Данный принцип находит последовательное отражение в Законе норм, гарантирующих его реализацию. Образовательное учреждение вправе самостоятельно устанавливать структуру управления деятельностью учреждения (п. 9 ст. 32), при этом учитывая, что управление образовательным учреждением осуществляется на принципах единоначалия и самоуправления (п. 2 ст. 35). Законом гарантируется право на участие в управлении образовательным учреждением обучающимся (п. 4 ст. 50), их родителям (законным представителям) (п. 1 ст. 52), работникам учреждения (п. 1 ст. 55).

Участники образовательного процесса могут реализовать свое право на управление учреждением в работе Совета образовательного учреждения, Попечительского совета, общего собрания, педагогического совета и других формах самоуправления. Соответственно, образовательное учреждение обязано обеспечить деятельность различных форм самоуправления, закрепив в своем Уставе формы самоуправления, их структуру, порядок выборов, компетенцию каждого органа самоуправления.

В Российской Федерации в последние годы активизировались процессы по реализации идеи о государственно-общественном характере управления образованием. Во многих журналах появились публикации, посвященные проблемам демократизации управления. Большую роль в пропаганде идей демократизации управления сыграли журнал «Директор школы» и приложение к газете «Первое сентября» «Управление образованием».

При всем многообразии форм органов, обеспечивающих государственно-общественный характер управления в образовании («родительские комитеты», «Советы школ», «Попечительские советы», «Управляющие советы» и др.), все они являются институтами общественного участия в управлении образованием, обеспечивают демократический характер управления.

В современной российской практике, исходя из принципа многоуровневости управления в системе образования (федеральный, региональный, муниципальный, институциональный), сложились различные формы общественного участия в управлении каждого уровня, обеспечивающие государственно-общественный характер управления образованием:

- на общегосударственном уровне демократизация предполагает усиление ответственности деятелей образования перед широкой публикой, активную роль общественных и политических сил в решении проблем образования;

- на региональном уровне – предоставление школам более широких прав,

- на местном и школьном уровнях – усиление автономии школы и внутришкольной демократии, расширение участия в управлении школой различных заинтересованных групп: внешкольной общественности, родителей, учеников и учителей.

Таким образом, власть всех уровней – федерального, регионального и местного – должна не столько регламентировать отдельные элементы школьной образовательной жизни (от недельных расписаний уроков посредством БУПов до детальных постатейных смет бюджетного финансирования), сколько осуществлять нормальные функции государственного регулирования образовательного рынка, то есть:

- выступать в качестве заказчика оплачиваемых из бюджета образовательных услуг,

- вести сертификацию обращающихся на рынке образовательных продуктов,

- контролировать санитарные и технические условия обучения,

- осуществлять публичный контроль качества образовательных результатов,

- обеспечивать значимой и надежной информацией всех участников образовательного процесса и т.п.

Цель данного раздела состоит в том, чтобы заинтересованные лица могли самостоятельно на основе ознакомления и анализа предложенных нормативных правовых актов, выполнения заданий могли представить себе функции, состав, порядок формирования, работы и т.д. различных органов, обеспечивающих государственно-общественный характер управления образованием.

Для анализа предложены как официальные документы, типовые (примерные) положения, так и конкретные локальные акты, отражающие сложившиеся подходы к государственно-общественному управлению в регионах, муниципалитетах, образовательных учреждениях.

Представляется, что эти тексты могут быть полезны для создания нормативной правовой базы и инструктивно-методической основы становления органов, обеспечивающих государственно-общественный характер управления образованием.

2.1. Федеральная и региональная нормативная основа создания и функционирования Совета образовательного учреждения

1. «Концепция модернизации российского образования на период до 2010 года» предусматривает развитие отечественного образования в качестве открытой и единой государственно-общественной системы, в которой неуклонно расширяется участие общества в выработке, принятии и реализации политико-правовых и управленческих решений, выделяются и согласовываются государственная и общественная составляющие в деятельности всех управленческих структур в сфере образования.

В Концепции сформулировано положение о том, что «активными субъектами образовательной политики должны стать все граждане России, семья и родительская общественность, федеральные и региональные институты государственной власти, органы местного самоуправления, профессиональное, педагогическое сообщество, научные, культурные, коммерческие и общественные институты».

В разделе 2.6 «Управление развитием образования на основе распределения ответственности между субъектами образовательной политики» подчеркивается, что в «процессе модернизации образования предстоит обеспечить, во-первых, открытость образования как государственно-общественной системы и, во-вторых, переход от патерналистской модели к модели взаимной ответственности в сфере образования, к усилению роли всех субъектов образовательной политики и их взаимодействия».

Необходимо расширить участие общества в выработке, принятии и реализации правовых и управленческих решений в образовании. Этот процесс должен обеспечиваться как соответствующей нормативно-правовой базой, так и реальными механизмами действенного общественного участия в развитии образования.

Планируется в установленном порядке закрепить правовой статус Попечительского совета образовательного учреждения, обеспечивающий участие совета в формировании перечня платных образовательных услуг, оказываемых учреждением сверх соответствующих образовательных программ и государственных образовательных стандартов, определении направлений профориентационной деятельности, решении кадровых вопросов, организации общественного контроля за расходованием внебюджетных средств учреждения и др.

В ряде регионов нашей страны в последние годы сложился позитивный опыт становления и развития государственно-общественного характера управле-

ния, созданы вариативные модели общественного участия в управлении образованием. Однако, несмотря на декларирование демократического, государственно-общественного характера управления в качестве важного принципа государственной политики в сфере образования, до настоящего времени общественное участие в управлении общим образованием и влияние общественности на положение дел в образовании в силу ряда объективных и субъективных причин остается весьма незначительным.

Существующие формы общественного участия (в частности, различные Советы общеобразовательных учреждений) имеют вспомогательные (совещательные, благотворительные), а не собственно управленческие функции, не имеют серьезного влияния на принятие ключевых управленческих решений о школе.

При рассмотрении Правительством РФ Приоритетных направлений развития образовательной системы России в декабре 2004 года было констатировано, что «реализация Концепции модернизации российского образования позволила ... приступить к формированию основ государственно-общественной системы управления образованием». В то же время в качестве одной из нерешенных проблем было названо «низкое общественное участие в проводимых преобразованиях». Отмечено также, что «недостаточно развиты механизмы привлечения общественных организаций к вопросам формирования и реализации образовательной политики».

Изменению этой ситуации на уровне общеобразовательных учреждений призвано служить создание в школах новой формы государственно-общественного управления — школьных Управляющих советов, призванных взять на себя определенные управленческие функции и, более того, влиять на выработку и реализацию стратегии жизнедеятельности школы, стать органом стратегического управления школой.

В «Концепции модернизации российского образования до 2010 года» указаны меры, направленные на развитие образования как открытой и единой государственно-общественной системы:

- ✓ создание нормативно-правовой базы для обеспечения широкого развития многообразных договорных отношений в сфере образования (между гражданами и образовательным учреждением; между образовательным учреждением и его учредителями; между соучредителями образовательного учреждения; между образовательными учреждениями и работодателями);

- ✓ расширение публичности деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием, в том числе и в части использования бюджетных и внебюджетных средств;

- ✓ развитие негосударственных образовательных организаций (учреждений) при одновременном усилении контроля за качеством реализации ими образовательных программ;

- ✓ осуществление в системе дошкольного образования постепенного перехода к долевого финансированию дошкольных образовательных учреждений со стороны государства, учредителя и родителей при одновременной адресной социальной поддержке малообеспеченных семей;

- ✓ упорядочение форм оплаты дополнительных образовательных услуг сверх государственного образовательного стандарта в общем и профессиональном образовании и усиление контроля за использованием полученных средств со стороны опекающих и родительских советов;

- ✓ введение персональных счетов для детей-инвалидов с целью аккумулирования государственных, корпоративных, спонсорских и родительских средств на образование и оздоровление каждого ребенка;

- ✓ повышение ответственности образовательного учреждения за невыполнение своих функций, определенных уставом, нормативных условий образовательного процесса, государственного образовательного стандарта.

Система образования является сферой взаимодействия интересов государства и общества, в лице их институтов и граждан.

Принципиально важно, чтобы каждый из субъектов образовательных правоотношений имел возможность влиять на функционирование и развитие системы образования, но вместе с тем был готов нести свою долю ответственности за создание условий, необходимых для выполнения системой образования своих социальных и образовательных функций.

Линия на государственную поддержку развития общественного участия в управлении образованием входит в число наиболее значимых векторов развития в таких базовых документах, как «Концепция модернизации российского образования на период до 2010 г.» (2001 г.), «Приоритетные направления развития российской образовательной системы» (2004 г.), Федеральная целевая программа развития образования (2005 г.).

Задание 1

В тексте Концепции модернизации российского образования подчеркивается, что для успеха задуманного «необходима широкая поддержка со стороны общественности проводимой образовательной политики ...» Как Вы считаете, почему именно этот фактор является принципиально важным в условиях современной России? Подробно аргументируйте свой ответ с использованием своего педагогического опыта.

Задание 2

Что, с Вашей точки зрения, означает положение Концепции модернизации образования, где указывается на «... развитие образования как открытой государственно-общественной системы на основе распределения ответственности между субъектами образовательной политики и повышения роли всех участников образовательного процесса – обучающегося, педагога, родителя, образовательного

учреждения»? Раскройте основной смысл данного тезиса.

А готовы ли субъекты образовательной политики, особенно, обучающиеся и родители, взять на себя ответственность за состояние образования? Приведите свои аргументы.

2. В «Федеральной целевой программе развития образования на 2006–2010 годы» даны характеристика и прогноз развития сложившейся проблемной ситуации, где констатируется, что «сегодняшняя российская система образования характеризуется фактическим отсутствием ответственности учебных заведений за конечные результаты образовательной деятельности. Не развиты в достаточной степени независимые формы и механизмы участия граждан, работодателей, профессиональных сообществ в вопросах образовательной политики».

В программе констатируется, что слабая восприимчивость традиционной системы образования к внешним запросам и дефицит квалифицированных кадров являются следствием несоответствия действующих в этой сфере механизмов государственного управления задаче создания благоприятных условий для развития системы образования.

В то же время недостаточно развиты механизмы привлечения общественных и профессиональных организаций к решению вопросов формирования и реализации образовательной политики. Отсутствуют условия для развития независимых форм оценки качества образования, а также механизмы определения, поддержки и распространения лучших образцов инновационной образовательной деятельности.

Среди стратегических задач, поставленных Программой, выделена задача **«повышения эффективности управления в системе образования»**.

Решение данной стратегической задачи повышения эффективности управления в сфере образования должно быть обеспечено «за счет реализации программных мероприятий по следующим основным направлениям:

- внедрение моделей государственно-общественного управления образовательными учреждениями в целях развития институтов общественного участия в образовательной деятельности и повышения открытости и инвестиционной привлекательности сферы образования;

- повышение эффективности институционального управления при изменении организационно-

правовых форм деятельности учебных заведений в целях обеспечения развития экономической самостоятельности образовательных учреждений, усиления их ответственности за конечные результаты деятельности, повышения результативности и прозрачности финансирования сферы образования».

Социальная эффективность реализации Федеральной целевой Программы определяется с помощью системы показателей и индикаторов, отражающих основные стратегические приоритеты развития страны, связанные со сферой образования, включая содействие развитию институтов гражданского общества в системе образования и в стране в целом.

Расширение социального партнерства и использование следующих принципов в управлении образованием:

- развитие общественно-гражданских форм управления в системе общего образования (увеличение удельного веса образовательных учреждений, имеющих Попечительские, Управляющие общественные советы);

- развитие общественно-гражданских форм управления в системе профессионального образования (увеличение доли учреждений профессионального образования, имеющих институты общественно-гражданского участия в управлении образованием);

- развитие общественно-гражданских форм управления в системах регионального образования (увеличение удельного веса субъектов Российской Федерации, имеющих общественно-гражданские институты, участвующие в управлении образованием);

- развитие системы общественной экспертизы, государственно-общественных консультаций, общественного мониторинга состояния и развития образования (доля органов власти субъектов Российской Федерации, использующих процедуры общественно-гражданской экспертизы образовательных программ и проектов, систем консультаций в образовании, доля субъектов Российской Федерации, осуществляющих мониторинг развития образования и представляющих данные в открытый доступ, доля федеральных учреждений образования, регулярно представляющих отчеты в открытый доступ).

Среди конкретных показателей Федеральной целевой программы выделен специальный раздел 16 «Внедрение моделей государственно-общественного управления образовательными учреждениями в целях развития институтов общественного участия в образовательной деятельности и повышения открытости и инвестиционной привлекательности сферы образования»:

- **удельный вес общеобразовательных учреждений, имеющих институты общественного участия в управлении образованием:** этап 1 – 2006 год – 1%; 2007 год – 3%; этап 2 – 2008 год – 5%; 2009 год – 10%; этап 3 – **2010 год – 20%**.

- **увеличение удельного веса субъектов Российской Федерации, имеющих общественно-гражданские институты, участвующие в уп-**

равлении образованием: этап 1 – 2007 год – 15%; этап 2 – 2009 год – 25%; этап 3 – **2010 год – 45%**.

Задание 3

Перед Вами выдержка из текста Концепции модернизации российского образования: «Модернизация образования – это политическая и общенациональная задача, она не должна и не может осуществляться как ведомственный проект. Интересы общества и государства в области образования не всегда совпадают с отраслевыми интересами самой системы образования, а потому определение направлений модернизации и развития образования не может замыкаться в рамках образовательного сообщества и образовательного ведомства».

Как вы полагаете, в чем заключаются основные различия в интересах общества и государства в области образования? Зафиксируйте свои размышления в виде таблицы.

№	Интересы в области образования	
	Общества	Государства
1		
2		

После заполнения таблицы аргументируйте свое мнение, опираясь на имеющийся опыт.

Задание 4

В тексте Федеральной целевой программы развития образования мы встречаем несколько терминов:

- «модели государственно-общественного управления образовательными учреждениями»;
- «институты общественного участия в управлении образованием»;
- **«общественно-гражданские институты, участвующие в управлении образованием».**

Как вы думаете, это просто синонимы, чтобы в тексте серьезного и большого по объему официального документа избежать повторения одного и того же термина, или это принципиально отличающиеся своим содержанием понятия? Приведите свои аргументы.

Задание 5

Среди показателей Федеральной целевой программы развития образования есть и такой, который непосредственно относится к развитию государственно-общественного управления - удельный

вес общеобразовательных учреждений, имеющих институты общественного участия в управлении образованием: этап 1 – 2006 год – 1%; 2007 год – 3%; этап 2 – 2008 год – 5%; 2009 год – 10%; этап 3 – **2010 год – 20%**.

Постройте свою систему аргументов в поддержку данных цифр, то есть их реальности и обоснованности. Затем приведите серию аргументов, которыми Вы сможете подтвердить наличие определенных рисков, связанных с достижением этих контрольных цифр.

№	Аргументы в поддержку данных цифр	Аргументы, связанные с наличием рисков

3. Закон Российской Федерации «Об образовании» в статье 2. «Принципы государственной политики в области образования» фиксирует, что «государственная политика в области образования основывается на следующих принципах:

1) гуманистический характер образования, приоритет общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, свободного развития личности. Воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

2) единство федерального культурного и образовательного пространства. Защита и развитие системой образования национальных культур, региональных культурных традиций и особенностей в условиях многонационального государства;

3) общедоступность образования, адаптивность системы образования к уровням и особенностям развития и подготовки обучающихся, воспитанников;

4) светский характер образования в государственных и муниципальных образовательных учреждениях;

5) свобода и плюрализм в образовании;

6) демократический, государственно-общественный характер управления образованием. Автономность образовательных учреждений».

Статья 35 «Управление государственными и муниципальными образовательными учреждениями» детально закрепляет основные аспекты управления, включая:

1. Управление государственными и муниципальными образовательными учреждениями осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом соответствующего образовательного учреждения.

2. Управление государственными и муниципальными образовательными учреждениями строится на принципах единоначалия и самоуправления. Формами самоуправления образовательного учреждения являются Совет образовательного учреждения, попечительский Совет, общее собрание, педагогический совет и другие формы. Порядок выборов органов самоуправления образовательного учреждения и их компетенция определяются уставом образовательного учреждения.

2.1. В части, не урегулированной законодательством Российской Федерации, порядок формирования

ния органов управления образовательного учреждения и их компетенция определяются уставом образовательного учреждения.

3. Непосредственное управление государственным или муниципальным образовательным учреждением осуществляет прошедший соответствующую аттестацию заведующий, директор, ректор или иной руководитель (администратор) соответствующего образовательного учреждения.

Статус руководителя государственного образовательного учреждения федерального подчинения устанавливается Правительством Российской Федерации.

4. Руководитель государственного и муниципального образовательного учреждения в соответствии с уставом соответствующего образовательного учреждения может быть: 1) избран коллективом образовательного учреждения; 2) избран коллективом образовательного учреждения при предварительном согласовании кандидатуры (кандидатур) с учредителем; 3) избран коллективом образовательного учреждения с последующим утверждением учредителем; 4) назначен учредителем с предоставлением совету образовательного учреждения права вето; 5) назначен учредителем; 6) нанят учредителем.

В гражданских образовательных учреждениях высшего профессионального образования назначение ректоров не допускается.

5. Разграничение полномочий между советом образовательного учреждения и руководителем образовательного учреждения определяется уставом образовательного учреждения.

6. Руководителям государственных и муниципальных образовательных учреждений совмещение их должностей с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне образовательных учреждений не разрешается.

7. Должностные обязанности руководителей государственных и муниципальных образовательных учреждений, их филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству.

Далее Закон «Об образовании» специальной статьей (ст. 36) регламентирует вопросы управления негосударственным образовательным учреждением:

1. Руководство негосударственным образовательным учреждением осуществляет непосредственно его учредитель или по его поручению попечительский совет, формируемый учредителем.

2. Правомочия попечительского совета и схема внутреннего управления негосударственным образовательным учреждением, а также процедура назначения или выборов руководителя указанного образовательного учреждения и правомочия данного руководителя определяются учредителем (попечительским советом) этого образовательного учреждения по согласованию с педагогическим коллективом и фиксируются в уставе негосударственного образовательного учреждения.

Задание 6

Внимательно изучив положения Закона «Об образовании», разработайте несколько конкретных предложений, которые, с Вашей точки зрения, могут существенно усилить (уточнить) возможности для

реализации принципа государственно-общественного управления образованием.

Для этой аналитической работы используйте приведенную ниже таблицу.

№	Действующая статья Закона «Об образовании»	Предложения по редактированию данной статьи

4. Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 апреля 2004 года № АФ-144 «О поддержке инициативы общеобразовательных учреждений, органов управления образованием по апробации ими модели управляющих советов общеобразовательных учреждений».

Министерство образования и науки Российской Федерации считает, что усиление общественного участия в управлении общеобразовательными учреждениями является одним из важнейших направлений развития российского образования.

В целях развития демократического, государственно-общественного характера управления образовательными учреждениями в системе общего образования, широкого привлечения к управлению образовательными учреждениями представителей профессионального педагогического сообщества, родителей (законных представителей) обучающихся, выпускников образовательных учреждений и представителей местной общественности прошу поддержать инициативу общеобразовательных учреждений, муниципальных органов управления образованием по апробации ими модели управляющих советов общеобразовательных учреждений.

Министерство образования и науки Российской Федерации будет оказывать соответствующую правовую, методическую и организационную помощь органам управления образованием и общеобразовательным учреждениям в проводимой работе.

Министр образования и науки
Российской Федерации
А.А. Фурсенко

Задание 7

Как, с Вашей точки зрения, данное письмо помогло (или еще может помочь) в работе над созданием системы государственно-общественного управления образованием? Обсудите свои предложения в малых группах (по 3–4 человека) и подготовьте список аргументов.

5. «Методические рекомендации по функциям, организации и работе управляющих советов общеобразовательных учреждений» (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 мая 2004 г. N 14-51-131/13).

Согласно письму № АФ-144 от 27.04.2004 Департамент общего и дошкольного образования направляет «Методические рекомендации по функциям, организации и работе управляющих советов общеобразовательных учреждений для использования в проводимой органами управления образованием, органами местного самоуправления и общеобразовательными учреждениями работе».

Руководитель Департамента общего и дошкольного образования А.В. БАРАННИКОВ
Приложение к письму Минобразования России от 14 мая 2004 г. № 14-51-131/13

В соответствии с Законом РФ «Об образовании» (ст. 35 п. 2) управление государственными и муниципальными образовательными учреждениями строится на принципах единоначалия и самоуправления, при этом возможны различные формы самоуправления в образовательном учреждении. В настоящее время в целях развития демократического, государственно-общественного характера управления получает развитие такая форма самоуправления общеобразовательным учреждением, как управляющий совет.

Управляющий совет общеобразовательного учреждения (далее – Совет) – это коллегиальный орган школьного самоуправления, имеющий полномочия, определенные уставом школы, по решению вопросов функционирования и развития учреждения.

1) Основные функции (компетенция) управляющих советов. Основные функции Совета общеобразовательного учреждения (далее – Учреждение) могут определяться следующим примерным перечнем:

- согласование компонента образовательного учреждения государственного стандарта общего образования («школьного компонента») и профилей обучения;
- утверждение программы развития Учреждения;
- согласование выбора учебников из числа рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ;
- установление режима занятий обучающихся по представлению педагогического совета, в том числе продолжительность учебной недели (пятидневная или шестидневная), время начала и окончания занятий;
- решение о введении (отмене) единой в период занятий формы одежды для обучающихся;
- рассмотрение жалоб и заявлений обучающихся, родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогического и административно-персонала Учреждения;
- содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения;
- согласование по представлению руководителя Учреждения заявки на бюджетное финансирование и сметы расходования средств, полученных Учреждением от уставной приносящей доход деятельности и из иных внебюджетных источников;
- согласование на сдачу в аренду Учреждением закрепленных за ним объектов собственности;
- заслушивание отчета руководителя Учреждения по итогам учебного и финансового года;

- рассмотрение вопросов создания здоровых и безопасных условий обучения и воспитания в Учреждении.

Совет может также при наличии оснований ходатайствовать перед руководителем Учреждения о расторжении трудового договора с педагогическими работниками и работниками из числа административного персонала.

Ежегодно Совет должен представлять учредителю и общественности информацию (доклад) о состоянии дел в Учреждении.

Совет несет ответственность перед учредителем за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в его компетенцию. Директор Учреждения вправе самостоятельно принимать решение в случае отсутствия решения Совета в установленные сроки.

Учредитель вправе распустить Совет, если Совет не проводит свои заседания в течение полугодия, не выполняет свои функции или принимает решения, противоречащие действующему законодательству РФ. В этом случае происходит либо новое формирование Совета по установленной процедуре, либо учредитель принимает решение о нецелесообразности формирования в данном Учреждении управляющего Совета на определенный срок.

В случае возникновения конфликта между Советом и директором Учреждения, который не может быть урегулирован путем переговоров, решение по конфликтному вопросу принимает учредитель.

2) Состав, формирование, начало работы Совета. Совет формируется с использованием процедур выборов, делегирования и кооптации. Избираемыми членами Совета могут быть представители от родителей (законных представителей) обучающихся, представители от работников Учреждения, представители от обучающихся 3-й ступени общего образования.

В состав Совета входят руководитель (директор) Учреждения, а также делегируемый представитель учредителя. Также в состав Совета могут быть кооптированы представители местной общественности по представлению учредителя или избранных членов Совета.

Количество членов Совета устанавливается уставом Учреждения.

При определении соотношения (либо представительства) различных категорий граждан в Совете рекомендуется следующее:

- члены Совета из числа родителей (законных представителей) обучающихся избираются на общем родительском собрании. Количество членов Совета из числа родителей не может быть меньше одной трети и больше половины общего числа членов Совета;
- представители обучающихся входят по одному представителю от параллели на ступени среднего (полного) общего образования;
- члены Совета из числа работников Учреждения избираются общим собранием работников данного Учреждения. Количество членов Совета из числа работников Учреждения не может превышать одной четверти от общего числа членов Совета.

Руководитель Учреждения после получения списка избранных членов Совета извещает о том учредителя и членов Совета в трехдневный срок.

Учредитель издает приказ с утверждением первоначального состава Совета и с поручением директору Учреждения провести первое заседание Совета. Учредитель может оспорить первоначальный состав Совета (избранных членов) только в случае нарушения процедуры выборов (неинформирование потенциальных участников выборных собраний, отсутствие кворума и др.).

На первом заседании Совета избираются его председатель, заместители председателя и секретарь Совета. При этом представитель учредителя в Совете, обучающиеся, руководитель и работники Учреждения не могут быть избраны на пост председателя Совета.

Совет, состав избранных и назначенных членов которого утвержден приказом учредителя, обязан в период до двух месяцев со дня издания приказа кооптировать в свой состав не менее одной четверти членов (из числа лиц, окончивших Учреждение; работодателей или их представителей, прямо или косвенно заинтересованных в деятельности Учреждения или в социальном развитии территории, на которой оно расположено; граждан, известных своей культурной, научной, общественной, в том числе благотворительной, деятельностью; иных представителей общественности и юридических лиц). Кандидатуры для кооптации в Совет, предложенные учредителем, рассматриваются Советом в первоочередном порядке.

Учредителю рекомендуется вести отдельное делопроизводство по вопросам советов подведомственных учреждений.

3) Организация работы Совета. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца. График заседаний Совета утверждается Советом. Председатель Совета может созвать внеочередное заседание на основании поступивших к нему заявлений (от членов Совета, учредителя, директора Учреждения).

Дата, время, повестка заседания Совета, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов Совета не позднее, чем за пять дней до заседания Совета. Решения Совета считаются правомочными, если на заседании Совета присутствовали не менее половины его членов. По приглашению члена Совета в заседании с правом совещательного голоса могут принимать участие лица, не являющиеся членами Совета, если против этого не возражают более половины членов Совета, присутствующих на заседании.

Каждый член Совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании. Решения Совета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета и оформляются протоколом. Протокол заседания Совета подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Постановления и протоколы заседаний Совета включаются в номенклатуру дел Учреждения и доступны для ознакомления всем членам Совета, а также любым лицам, имеющим право быть избранными в члены Совета (работникам Учреждения, его обучающимся классов стар-

шей ступени, их родителям и законным представителям).

Администрации Учреждения рекомендуется оказывать организационно-техническое обеспечение заседаний Совета, осуществлять подготовку бухгалтерских, педагогических, справочных и других материалов к заседаниям Совета.

Совет имеет право для подготовки материалов к заседаниям Совета, выработки проектов его решений в период между заседаниями создавать постоянные и временные комиссии Совета. Совет определяет структуру, количество членов и персональное членство в комиссиях, назначает из числа членов Совета их председателя, утверждает задачи, функции, персональный состав и регламент работы комиссий. В комиссии могут входить с их согласия любые лица, которых Совет сочтет необходимыми для организации эффективной работы комиссии. Руководство работы любой комиссии возлагается только на члена Совета.

4) Права и ответственность членов Совета.

Члены Совета работают на общественных началах. Член Совета имеет право:

- принимать участие в обсуждении и принятии решений Совета, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Совета;

- требовать от администрации Учреждения предоставления всей необходимой для участия в работе Совета информации по вопросам, относящимся к компетенции Совета;

- присутствовать на заседании педагогического совета Учреждения с правом совещательного голоса;

- досрочно выйти из состава Совета по письменному уведомлению председателя.

Член Совета, не посещающий заседания без уважительных причин, может быть выведен из его состава по решению Совета. Член Совета выводится из его состава по решению Совета в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;

- при отзыве представителя учредителя;

- при увольнении с работы руководителя Учреждения или увольнении работника Учреждения, избранного членом Совета, если они не могут быть кооптированы в состав Совета после увольнения;

- в связи с окончанием Учреждения или отчислением (переводом) обучающегося, представляющего в Совете обучающихся ступени среднего (полного) общего образования, если он не может быть кооптирован в члены Совета после окончания Учреждения;

- в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в Совете;

- при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию члена Совета в работе Совета: лишение родительских прав, судебное запрещение заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми, признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение уголовного преступления.

Выписка из протокола заседания Совета с решением о выводе члена Совета направляется учредителю. После вывода из состава Совета его члена Совет принимает меры для замещения выбывшего члена (довыборы либо кооптация).

Задание 8

Составьте проект правотворческой инициативы, основным содержанием которой должны быть предложения муниципальному (региональному) законодательному собранию о внесении соответствующих изменений в муниципальное (региональное) законодательство об управлении образованием, в частности в виде введения государственно-общественного управления.

Какие аргументы в пользу Вашей правотворческой инициативы по изменению муниципального (регионального) законодательства, с Вашей точки зрения, необходимо включить в текст разрабатываемого документа? Охарактеризуйте их подробно с опорой на Ваш профессиональный опыт.

А какие конкретные изменения в муниципальное (региональное) законодательство необходимо внести?

Задание 9

Как, с Вашей точки зрения, данное письмо помогло (или еще может помочь) в работе над созданием системы государственно-общественного управления образованием? Обсудите свои предложения в малых группах (по 3–4 человека) и подготовьте список аргументов.

2.2. Сущность и компетенции Управляющего совета общеобразовательного учреждения

Управляющий совет общеобразовательного учреждения – это коллегиальный орган, состоящий из избранных, назначенных членов и имеющий управленческие полномочия по решению и согласованию значимых вопросов функционирования и развития образовательного учреждения.

В Управляющий совет общеобразовательного учреждения входят избираемые представители участников образовательного процесса (педагогические работники, обучающиеся, их родители

(законные представители), другие работники образовательного учреждения, представители общественности (научной, культурной, деловой и так далее), а также представители профсоюзных организаций.

В состав Управляющего совета входят по должности руководитель образовательного учреждения, а также назначенный представитель учредителя.

К примерным полномочиям Управляющего совета относятся:

- согласование компонента образовательного учреждения, учебного плана ("школьного компонента") и профилей обучения;
- утверждение программы развития общеобразовательного учреждения;
- установление режима занятий обучающихся по представлению педагогического совета, в том числе продолжительности учебной недели (пятидневной или шестидневной), времени начала и окончания занятий;
- решение о введении (отмене) в период занятий единой формы одежды для обучающихся и работников общеобразовательного учреждения;
- рассмотрение жалоб и заявлений обучающихся, родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогического и административного персонала общеобразовательного учреждения;
- заслушивание по представлению руководителя общеобразовательного учреждения и утверждение ежегодного публичного отчета общеобразовательного учреждения по итогам учебного и финансового года;
- представление ежегодного публичного отчета общеобразовательного учреждения общественности и учредителю;
- содействие в привлечении общеобразовательным учреждением средств из внебюджетных источников;
- участие в определении системы стимулирования качественного труда работников общеобразовательного учреждения;
- рассмотрение вопросов создания здоровых и безопасных условий обучения и воспитания в общеобразовательном учреждении;
- иные полномочия, закрепленные за управляющим советом по решению учредителя общеобразовательного учреждения.

Данный круг реальных полномочий позволяет предположить, что при грамотном юридическом оформлении и формировании общественной составляющей Управляющего совета общеобразовательное учреждение получает эффективный институт гражданского общества, которому под силу решать образовательные проблемы именно с позиции интересов всех участников: детей, их родителей, педагогов, общественности, муниципального самоуправления и местного бизнеса и т.д.

Задание 1

Изучите приведенное ниже Положение об Управляющем совете, выделив в нем те нормы, которые, с Вашей точки зрения, являются необходимыми именно для реализации принципа государственно-общественного управления образованием

на уровне отдельного образовательного учреждения.

Положение Об Управляющем совете МОУ «Средняя общеобразовательная школа № __»

1. Общие положения

1.1. Управляющий совет (далее – «Совет») муниципального образовательного учреждения общеобразовательной школы (далее – «Школа») является коллегиальным органом управления Школы, реализующим принцип демократического, государственно-общественного характера управления образованием.

Решения Совета, принятые в соответствии с его компетенцией, являются обязательными для руководителя Школы (далее – «Директор»), ее работников, обучающихся, их родителей (законных представителей).

1.2. В своей деятельности Совет руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», иными федеральными законами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении и иными федеральными подзаконными нормативными актами; Конституцией или Уставом, законами и нормативными правовыми актами области (республики, города-субъекта РФ); Постановлениями, решениями, распоряжениями и приказами города (района); Уставом Школы, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Школы.

1.3. Основными задачами Совета являются:

1.3.1. определение программы развития Школы, особенностей ее образовательной программы;

1.3.3. повышение эффективности финансово-хозяйственной деятельности Школы. Содействие рациональному использованию выделяемых Школе бюджетных средств, средств полученных от его собственной деятельности и из иных источников;

1.3.4. содействие созданию в Школе оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;

1.3.5. контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в Школе.

2. Компетенция Совета

Для осуществления своих задач Совет:

2.1. принимает Устав Школы, изменения и дополнения к нему;

2.2. согласовывает школьный компонент государственного образовательного стандарта общего образования и профили обучения;

2.3. утверждает программу развития Школы;

2.4. согласовывает выбор учебников из числа рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации;

2.5. устанавливает режим занятий обучающихся, в том числе продолжительность учебной недели (пятидневная или шестидневная), время начала и окончания занятий; принимает решение о введении (отмене) единой в период занятий формы одежды для обучающихся;

2.6. принимает решение об исключении обучающегося из Школы (решение об исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей), принимается с согласия органов опеки и попечительства);

2.7. рассматривает жалобы и заявления обучающихся, родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогических и административных работников Школы;

2.8. содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Школы;

2.9. согласовывает по представлению директора Школы бюджетную заявку, смету бюджетного финансирования и смету расходования средств, полученных Школой от уставной приносящей доходы деятельности и из иных внебюджетных источников;

2.10. дает согласие на сдачу в аренду Школой в установленном порядке закрепленных за ней объектов собственности;

2.11. заслушивает отчет директора Школы по итогам учебного и финансового года;

2.12. осуществляет контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в Школе, принимает меры к их улучшению;

2.13. дает рекомендации директору Школы по вопросам заключения коллективного договора;

2.14. ходатайствует при наличии оснований перед директором Школы о расторжении трудового договора с работниками Школы;

2.15. ежегодно не позднее 1 ноября представляет учредителю и общественности информацию (доклад) о состоянии дел в Школе;

2.16. по вопросам, входящим в его компетенцию, представляет Школу, выдает доверенности членам Совета и членам комитетов и комиссий Совета, за исключением доверенностей на совершение действий, если эти действия влекут за собой возникновение прав и обязанностей имущественного характера; имеет простую круглую печать со своим наименованием и полным наименованием Школы.

(Прим.: положение о печати Совета следует включить в соответствующий пункт Устава Школы, поскольку организации, изготавливающие печати, потребуют предоставления выписки из Устава.)

3. Состав и формирование Совета

3.1. Совет формируется в составе не менее 11 и не более 25 членов с использованием процедур выборов, назначения и кооптации.

3.2. Члены Совета из числа родителей (законных представителей) обучающихся всех ступеней общего образования избираются общим собранием (конференцией) родителей (законных представителей)

обучающихся всех классов по принципу «одна семья (полная или неполная) - один голос», независимо от количества детей данной семьи, обучающихся в Школе.

Работники Школы, дети которых обучаются в Школе, не могут быть избраны в члены Совета в качестве представителей родителей (законных представителей) обучающихся.

Общее количество членов Совета, избираемых из числа родителей (законных представителей) обучающихся, не может быть меньше одной трети и больше половины общего числа членов Совета.

3.3. В состав Совета входят по одному представителю от обучающихся каждой из параллелей ступени среднего (полного) общего образования при условии, если Школа имеет такую ступень.

Законодательство РФ определяет «ребенка» как лицо, не достигшее 18-летнего возраста.

Таким образом, можно сделать вывод о том, что

(1) участие обучающихся в возрасте до 18 лет в управлении Школой предусмотрено законом, однако формы такого участия не определены;

(2) обучающимся в возрасте до 18 лет, согласно международным обязательствам РФ, должно быть предоставлено право свободно выражать свои взгляды, но только по вопросам, затрагивающим их интересы, и такого рода взглядам должно уделяться внимание «с учетом их возраста и зрелости».

Следовательно, Школа может определить в учредительных документах (Уставе) или локальных нормативных актах формы участия обучающихся в управлении Школой, в т.ч. в качестве членов управляющего совета: с правом решающего голоса либо с правом совещательного голоса.

Общее количество членов Совета из числа обучающихся на ступени среднего (полного) общего образования составляет 2 человека.

Члены Совета из числа обучающихся на ступени среднего (полного) общего образования избираются общим собранием класса или конференцией обучающихся в соответствующих параллельных классах.

3.4. Члены Совета из числа работников избираются общим собранием работников или конференцией представителей работников Школы.

Количество членов Совета из числа работников Школы не может превышать одной четверти общего числа членов Совета. При этом не менее, чем 2/3 из них должны являться педагогическими работниками.

3.5. Члены Совета избираются сроком на три года, за исключением членов Совета из числа обучающихся, которые избираются сроком на один год. Процедура выборов для каждой категории членов Совета осуществляется в соответствии с Положением о порядке выборов членов управляющего совета Школы. *(Прим.: либо без ссылки на приложение, если положение о выборах является отдельным локальным актом.)*

3.6. Директор Школы входит в состав Совета по должности.

3.7. В состав Совета входит один представитель учредителя Школы – в соответствии с приказом о назначении и доверенностью учредителя.

(Прим.: представителем учредителя может быть работник органа управления образованием, под-

ведомственных ему учреждений, муниципальной администрации либо любое иное лицо, поверенное представлять интересы учредителя в Школе).

3.8. Проведение выборов в Совет Школы избираемых членов Совета организуется учредителем Школы. Приказом учредителя назначаются сроки выборов и должностное лицо, ответственное за их проведение.

Ответственное за выборы должностное лицо организует проведение соответствующих собраний и/или конференций для осуществления выборов и оформление их протоколов.

Директор Школы в трехдневный срок после получения списка избранных членов Совета издает приказ, которым объявляет этот список, назначает дату первого заседания Совета, о чем извещает учредителя.

На первом заседании Совета избирается его председатель, заместители председателя, избирается (назначается) секретарь Совета из числа работников Школы либо из числа любых лиц, выполняющих функции секретаря на общественных началах. Секретарь Совета не является членом Совета.

После первого заседания Совета его председатель направляет список членов Совета учредителю, который издает приказ о назначении представителя учредителя в Совете Школы и создании Управляющего Совета. Приказ является основанием для выдачи членам Совета удостоверений, заверяемых подписью руководителя органа управления, которому подведомственно Учреждение, по установленной форме.

3.9. Совет, состав избранных и назначенных членов которого (в т.ч. входящих по должности) утвержден приказом учредителя, обязан в период до одного месяца со дня издания приказа кооптировать в свой состав членов из числа лиц, окончивших Школу; работодателей (их представителей), прямо или косвенно заинтересованных в деятельности Учреждения или в социальном развитии территории, на которой оно расположено; представителей организаций образования, науки, культуры; граждан, известных своей культурной, научной, общественной и благотворительной деятельностью; иных представителей общественности и юридических лиц.

Кандидатуры для кооптации в Совет, предложенные учредителем, рассматриваются Советом в первоочередном порядке. Процедура кооптации осуществляется Советом в соответствии с Положением о порядке кооптации членов управляющего совета Школы. *(Прим.: без ссылки на приложение, если положение о кооптации является отдельным локальным актом.)*

3.10. По завершении кооптации Совет регистрируется в его полном составе органом управления, которому подведомственно Учреждение, в специальном реестре. Приказ о регистрации является основанием для внесения записи в реестр с указанием членов Совета, сроков их полномочий и выдачи кооптированным членам Совета удостоверений.

(Прим.: необходимо различать государственную регистрацию образовательного учреждения – Школы – как юридического лица (де-факто, ее Устава) в государственных регистрирующих

органах (в настоящее время – это федеральные органы налоговой инспекции на местах) и сугубо ведомственную регистрацию Совета с указанием его состава и сроков полномочий его членов по свободной форме в реестре муниципального (или государственного) органа управления образованием, которому непосредственно подведомственна Школа.)

3.11. Со дня регистрации Совет наделяется в полном объеме полномочиями, предусмотренными Уставом Школы и настоящим Положением.

3.12. Член Совета Школы может быть одновременно членом Совета других общеобразовательных учреждений.

3.13. При выбытии из Совета выборных членов в двухнедельный срок проводятся довыборы членов Совета в предусмотренном для выборов порядке.

При выбытии из членов Совета кооптированных членов Совет осуществляет дополнительную кооптацию в установленном для кооптации порядке.

4. Председатель Совета, заместитель Председателя Совета, секретарь Совета

4.1. Совет возглавляет Председатель, избираемый тайным голосованием из числа членов Совета простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Совета.

Представитель учредителя в Совете, обучающиеся, директор и работники Школы не могут быть избраны Председателем Совета.

Избрание Председателя Совета откладывается по представлению должностного лица, ответственного за проведение выборов в Совет, до формирования Совета в полном составе, включая кооптированных членов. В этом случае избирается временно исполняющий обязанности Председателя Совета, полномочия которого прекращаются в день избрания Председателя Совета, произведенного после издания приказа органом управления образованием об утверждении Совета Школы в полном составе, включая кооптированных членов.

4.2. Председатель Совета организует и планирует его работу, созывает заседания Совета и председательствует на них, организует на заседании ведение протокола, подписывает решения Совета, контролирует их выполнение.

4.3. В случае отсутствия Председателя Совета его функции осуществляет его заместитель, избираемый в порядке, установленном для избрания Председателя Совета (пункт 4.1 настоящего Положения).

4.4. Для организации работы Совета избирается (назначается) секретарь Совета, который ведет протоколы заседаний и иную документацию Совета.

7. Права и ответственность члена Совета

7.1. Члены совета имеют право на возмещение расходов, связанных с их деятельностью в качестве членов совета.

7.2. Член Совета имеет право:

7.2.1. Участвовать в обсуждении и принятии решений Совета, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Совета;

7.2.2. Инициировать проведение заседания Совета по любому вопросу, относящемуся к компетенции Совета;

7.2.3. Требовать от администрации Школы предоставления всей необходимой для участия в работе Совета информации по вопросам, относящимся к компетенции Совета;

7.2.4. Присутствовать на заседании педагогического совета Школы с правом совещательного голоса;

7.2.5. Представлять Школу в рамках компетенции Совета на основании доверенности, выдаваемой в соответствии с постановлением Совета.

7.2.6. Досрочно выйти из состава Совета по письменному уведомлению Председателя.

7.3. Член Совета обязан принимать участие в работе Совета, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия.

7.4. Член Совета может быть выведен из его состава по решению Совета в случае пропуска более двух заседаний Совета подряд без уважительной причины.

Члены Совета из числа родителей (законных представителей) обучающихся не обязаны выходить из состава Совета в периоды, когда их ребенок по каким-либо причинам временно не посещает Школу, однако вправе сделать это.

В случае если период временного отсутствия обучающегося в Школе превышает один учебный год, а также в случае, если обучающийся выбывает из Школы, полномочия члена Совета – родителя (законного представителя) этого обучающегося соответственно приостанавливаются или прекращаются по решению Совета.

Члены Совета – обучающиеся ступени среднего (полного) общего образования не обязаны выходить из состава Совета в периоды временного посещения Школы, однако вправе сделать это. В случае, если период временного отсутствия члена Совета – обучающегося превышает полгода, а также в случае выбытия из состава обучающихся, член Совета – обучающийся выводится из состава по решению Совета.

7.5. Член Совета выводится из его состава по решению Совета в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;

- при отзыве представителя учредителя;

- при увольнении с работы директора Школы или увольнении работника Школы, избранного членом Совета, если они не могут быть кооптированы в состав Совета после увольнения;

- в связи с окончанием Школы или отчислением (переводом) обучающегося, представляющего в Совете обучающихся ступени среднего (полного) общего образования, если он не может быть кооптирован в члены совета после окончания Школы;

- в случае совершения аморального проступка, несовместимого с выполнением воспитательных функций, а также за применение действий, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью обучающихся;

- в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в Совете;

- при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию в работе Совета: лишение

родительских прав, судебный запрет заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми, признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение умышленного тяжкого или особо тяжкого уголовного преступления.

7.6. Выписка из протокола заседания Совета с решением о выводе члена Совета направляется органу управления образованием города (района) для внесения изменений в реестре регистрации управляющих советов школ.

После вывода из состава Совета его члена Совет принимает меры для замещения выведенного члена в общем порядке.

Задание 2

Напишите текст заметки:

- в школьную газету;
- в местные СМИ;
- в региональное периодическое издание

с изложением доводов «за» и «против» введения принципов государственно-общественного управления, а именно Управляющего совета.

Аргументируйте, почему именно эти доводы Вы использовали для изложения необходимости введения принципов государственно-общественного управления, а именно Управляющего совета во время своего выступления.

Задание 3

Распределите наиболее оптимально, с Вашей точки зрения, компетенции между директором и Управляющим советом, заполнив приведенную ниже таблицу.

Аргументируйте каждую позицию.

Распределение компетенции между Управляющим советом и директором школы

Исключительная компетенция Управляющего совета школы (то есть инициативное решение, обязательное для исполнения директором школы)	Вопросы, рассматриваемые советом и директором школы совместно	Исключительная компетенция Директора школы (то есть решения, принимаемые директором без согласования с советом школы)

Задание 4

Прокомментируйте установленные Генеральной Прокуратурой факты, которые приведены ниже.

Из представлений заместителя Генерального прокурора в адрес министра образования от 2 мая 2006 года:

«Во всех регионах выявлены факты незаконного наложения на учащихся дисциплинарных взыска-

ний: штрафов или переводов на домашнее обучение за курение или нецензурную брань; выговоров, отстранений от занятий или условных исключений из школы за неуспеваемость и проступки; постановления на учет в подразделение по делам несовершеннолетних органов внутренних дел за несоблюдение устава.

В Чувашской Республике в нарушение ст. 13, 19 Закона ученики 7-го класса СОШ № 210 г. Канаша не допущены руководством школы к занятиям, поскольку в соответствии с Уставом к ним была применена мера дисциплинарного взыскания — условное исключение из школы.

По приказу директора средней школы № 3 г. Валадая Новгородской области учеников подвергли штрафу в размере 50 руб. за курение в здании школы.

Правилами внутреннего распорядка школы № 5 г. Санкт-Петербурга предусмотрен временный либо постоянный перевод на домашнее обучение учащегося за курение в школе, а также если учащийся принесет в школу вещи, не имеющие отношения к занятиям (плейеры, мобильные телефоны и т.д.).

Только прокурорами Кировской области за 2 месяца текущего года принесено 156 протестов на незаконные положения локальных актов учебных заведений».

Какой должна быть реакция вновь созданного Управляющего совета, чтобы подобное в данном образовательном учреждении не повторялось?

Задание 5

Изучите содержание изложенной ниже ситуации.

Абсурдная повинность школы

Речь идет о фактически феодальной повинности, которая когда-то была возложена на общеобразовательные школы. В течение двух месяцев перед очередными выборами практически каждая российская школа подвергается нашествию разнообразных проверяющих – на предмет подготовленности к исполнению важнейшего общественного долга. Их требования к помещению, где будет находиться избирательный участок, жестче, чем к школьному зданию как таковому.

Администрации школ приходится отвлекаться от своих прямых обязанностей и решать многочисленные «вопросы» по организации избирательного участника. Разумеется, в ущерб своей главной работе. Перед самими выборами директор и завуч больше озабочены подготовкой участка, чем обучением и воспитанием молодого поколения, а учителя готовятся на общественных началах исполнить роль «рабочих лошадок» для избиркомов.

В предвыборную пятницу уроки сокращаются, детей отпускают по домам, группа продленного дня завершает работу задолго до его окончания – в здании начинается монтаж оборудования.

Соответственно, в понедельник после выборов в школе проводится санобработка: после нескольких тысяч взрослых посетителей пускать детей в здание все-таки боязно. Поэтому занятия отменяются вообще.

Самое интересное, что за весь этот напряженный труд, за все беспокойство, за нарушение учебного процесса школа получает в лучшем случае «спасибо». Никто ничего не компенсирует.

Наоборот! По свидетельству руководителя Департамента образования города Москвы Любови Кезиной, школа еще и помогает избирательным комиссиям своими ресурсами. Сплошь и рядом компьютеры, мебель, даже цветы дает школа. «Железная леди» московского правительства признается, что бессильна что-либо изменить в этом театре абсурда. «Нашим школам легче все провести на общественных началах, нежели требовать с кого-то деньги, – констатирует Любовь Петровна (газета «Россия», 25 декабря 2003 года). – Школы привыкли быть бессребрениками. Раньше перед выборами и ремонт в школе сделают, и мебель свою потом отдадут, дорожки ковровые оставят...»

Впрочем, безвозмездное предоставление помещений избирателям абсолютно законно. И закон «О выборах Президента», и закон «О выборах депутатов Государственной думы» обязывают к этому глав муниципальных образований. Но нигде – ни в одном законе, ни в каком другом нормативном правовом акте не сказано, что преимущественное право на исполнение этой повинности должно ложиться на школы! Просто... так повелось. И всех это, в общем, устраивает. Кроме школы. Но она, увы, права голоса не имеет.

С внесением в 2004 году поправок в федеральное законодательство об образовании школа как государственное учреждение лишена всякой финансовой самостоятельности. Теперь любое извлечение дохода фактически приравнено к коррупции. Даже денежная компенсация школам из городского бюджета за проведение выборов может быть истолкована как нецелевое использование государственных средств.

Источник: Московская среда, 09.02.2005

Постановка задачи

На одном из заседаний Управляющего совета Вашей школы встал вопрос о компенсации тех расходов, которые понесет школа в связи с наступающими избирательными процедурами. Предложите вариант решения Управляющего совета.

Задание 6

Территориальный Управляющий совет

Модель, разработанная командой специалистов из г. Острова Псковской области, предполагает создание Управляющего совета, общего для трех об-

разовательных школ, расположенных в одном микрорайоне города. Данная модель представляется чрезвычайно интересной для небольших городов, поскольку обеспечивает укрупнение ресурсной базы этих школ и одновременно усиление специфичности каждой из них; предотвращает неоправданную конкуренцию и «раздергивание» немногочисленных спонсоров и социальных партнеров.

В составе УС: 3 ученика + 3 родителя, 6 учителей, 2 представителя администрации, 3 спонсора + 5 партнеров.

Разработанная модель предназначена для всемерной и всесторонней поддержки деятельности муниципальных образовательных учреждений средних общеобразовательных школ № 1, 3 и 7 Островского района. Ее девиз – от выживания к развитию.

Структура Управляющего совета включает в себя комиссии со следующими названиями: финансы и экономика; наука и образование; организация и управление; связи с общественностью.

Задачами Управляющего совета являются:

- привлечение финансовых, материальных, интеллектуальных и иных ресурсов для обеспечения деятельности и развития образовательных учреждений;
- предложение приоритетных направлений для использования внебюджетных средств образовательными учреждениями в пределах своей компетенции с учетом автономности образовательных учреждений;
- содействие в создании оптимальных условий для обучения и воспитания учеников;
- формирование предложений родительской общественности по оказанию новых видов образовательных услуг, в т. ч. дополнительных;
- содействие внедрению инновационных технологий в деятельность образовательных учреждений;
- участие в проведении мероприятий в качестве организаторов, спонсоров, почетных гостей и др.;
- оказание содействия в проведении профориентационной работы, трудоустройстве подростков (в летнее время), выпускников образовательных учреждений;
- содействие в улучшении условий быта работников общеобразовательных учреждений;
- участие в разработке и реализации программ развития образовательных учреждений;
- участие в охране здоровья обучающихся;
- установление стипендий для обучающихся;
- оказание организационно-методической информационной поддержки, освещение в СМИ результатов и опыта работы образовательных учреждений, содействие установлению и развитию социального партнерства;
- выделение средств для международного культурного обмена, в т.ч. и профессионального.

Партнеры: ГРОВД, депутатский корпус, предприятия и бизнес-организации, расположенные на территории микрорайона, выпускники школ, Центр занятости населения, воинская часть, СМИ¹.

¹ Светенко Т.В. Участие общественности в управлении школой // Справочник руководителя образовательного учреждения. – 2006. – № 11. – С. 13–25.

Для этой модели практически полностью отсутствует нормативно-правовая база, обеспечивающая ее функционирование именно как управляющего органа, а не общественной организации. По мнению членов команды, разрабатывающей проект, в данном случае особенно важно сформировать мотивацию представителей власти и общественности не только к формальному созданию такого совета, но и к активному участию в его работе. Поэтому, кроме документов, определяющих статус, содержание и процедуры работы Управляющего совета, необходима разработка мер по стимулированию участия представителей общественности, власти, бизнеса в его функционировании.

Что в этой модели управляющего совета вам показалось наиболее перспективным именно с точки зрения более активного участия представителей общественности в управлении системой образования?

Что, на Ваш взгляд, «не сработает» при попытке запуска данной модели в условиях Вашего муниципального образования? Аргументируете свою позицию.

2.3. Структура, основные принципы, механизмы формирования состава Совета образовательного учреждения

Совет формируется в составе не менее 11 и не более 25 членов с использованием процедур выборов, назначения и кооптации.

Члены Совета из числа родителей (законных представителей) обучающихся всех ступеней общего образования избираются общим собранием (конференцией) родителей (законных представителей) обучающихся всех классов по принципу «одна семья (полная или неполная) – один голос», независимо от количества детей данной семьи, обучающихся в Школе.

Работники Школы, дети которых обучаются в Школе, не могут быть избраны в члены Совета в качестве представителей родителей (законных представителей) обучающихся.

Общее количество членов Совета, избираемых из числа родителей (законных представителей) обучающихся, не может быть меньше одной трети и больше половины общего числа членов Совета.

В состав Совета входят по одному представителю от обучающихся каждой из параллелей ступени среднего (полного) общего образования при условии, если Школа имеет такую ступень.

Общее количество членов Совета из числа обучающихся на ступени среднего (полного) общего образования составляет 2 человека.

Члены Совета из числа обучающихся на ступени среднего (полного) общего образования избираются общим собранием класса или конференцией обучающихся в соответствующих параллельных классах.

Члены Совета из числа работников избираются общим собранием работников или конференцией представителей работников Школы.

Количество членов Совета из числа работников Школы не может превышать одной четверти общего числа членов Совета. При этом не менее, чем 2/3 из них должны являться педагогическими работниками.

Члены Совета избираются сроком на три года, за исключением членов Совета из числа обучающихся, которые избираются сроком на один год. Процедура выборов для каждой категории членов Совета осуществляется в соответствии с Положением о порядке выборов членов управляющего совета Школы.

Директор Школы входит в состав Совета по должности.

В состав Совета входит один представитель учредителя Школы в соответствии с приказом о назначении и доверенностью учредителя.

Выборы членов совета

В совет общеобразовательной школы может быть избрано лицо, достигшее совершеннолетия. Исключение составляют обучающиеся – представители несовершеннолетних обучающихся на ступени среднего (полного) общего образования Школы.

Не могут быть членами Совета лица, которым педагогическая деятельность запрещена по медицинским показаниям, а также лица, лишенные родительских прав, лица, которым судебным решением запрещено заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми; лица, признанные по суду недееспособными; лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации или Уголовным кодексом РСФСР.

Также не могут избираться членами Совета работники вышестоящего органа управления образованием по отношению к Школе, за исключением случаев назначения представителя учредителя и избрания или кооптации лиц, из числа работников иных органов местного самоуправления.

Выборы членов Совета проводятся во всех случаях тайным голосованием. Члены совета избираются при условии получения их согласия быть избранными в состав Совета.

В выборах имеют право участвовать все работники Школы согласно списочному составу, включая совместителей, родители (законные представители) всех обучающихся в Школе вне зависимости от возраста обучающихся согласно списочному составу и обучающиеся на ступени среднего (полного) общего образования Школы.

Организация выборов. Выборы в Совет Школы избираемых членов Совета назначаются приказом органа управления образованием, в котором определяются сроки проведения выборов и назначается

должностное лицо, ответственное за их проведение.

Ответственное за проведение выборов должностное лицо может быть назначено как из числа работников соответствующего органа управления образованием, так и из числа руководящих работников других образовательных учреждений, подведомственных органу управления образованием. Не может быть назначен в качестве ответственного должностного лица за проведение выборов директор Школы или его заместители.

Директор Школы обязан исполнять требования ответственного за проведение выборов должностного лица и содействовать проведению выборов в соответствии с Положением о Совете и настоящим Положением. К выполнению работы по непосредственной организации и проведению выборов Совета директор Школы привлекает работников Школы.

Директор Школы оказывает организационную помощь ответственному за проведение выборов и обеспечивает проведение выборов необходимыми ресурсами: предоставляет помещения, оргтехнику, расходные материалы и т.п.

Должностное лицо, ответственное за проведение выборов:

а) организует с помощью работников Школы проведение соответствующих собраний и/или конференций для осуществления выборов и надлежащее оформление протоколов этих собраний (конференций);

б) подводит итоги выборов членов Совета;

в) в недельный срок после проведения выборного собрания (конференции) принимает и рассматривает жалобы о нарушении процедуры проведения выборов и принимает по ним решения;

г) составляет список избранных членов Совета и передает его по акту директору Школы и учредителю вместе с подлинниками протоколов собраний (конференций), которые составляются в двух экземплярах и включаются в номенклатуру дел Школы со сроком хранения не менее десяти лет.

В связи с истечением срока полномочий Совета выборы в новый Совет назначаются за три месяца до даты истечения срока полномочий и проводятся в течение последующих 10 дней после прекращения полномочий прежнего Совета.

Выборы Совета назначаются, как правило, на воскресенье (при пятидневной учебной неделе – на субботу или воскресенье) либо на время после окончания занятий в общеобразовательном учреждении.

О месте и времени проведения выборов извещаются все лица, имеющие право участвовать в выборах, не позднее, чем за две недели до дня голосования. При этом администрацией Школы должно быть получено письменное подтверждение того, что информация о выборах получена лицами, имеющими право участвовать в выборах (личная подпись под уведомлением, подпись одного из родителей (законных представителей) обучающихся, протокол классного родительского собрания с подписями присутствующих, протокол классного собрания обучающихся на ступени среднего (полного) общего образования с подписями присутствующих или

подписной лист обучающихся на ступени среднего (полного) общего образования и др.).

Для обеспечения более полного участия выборы могут проводиться одновременно для разных категорий членов Совета, однако все избирательные собрания (конференции) должны быть организованы и проведены в течение 10 дней.

Лицо, ответственное за организацию и проведение выборов в Совет, организует изготовление необходимых бюллетеней, проверяет письменные подтверждения об извещении лиц, участвующих в выборах, осуществляет контроль за участием в выборах (при необходимости проверяет документы, удостоверяющие личность, сверяет со списочным составом обучающихся и/или работников учреждения и др.), обеспечивает наблюдение за ходом проведения собраний (конференций).

Выборы по каждой из категорий членов Совета считаются состоявшимися при условии, если за предлагаемого кандидата (кандидатов) проголосовало относительное большинство участников выборов при кворуме не менее половины присутствующих на собрании работников учреждения или собрания обучающихся на ступени среднего (полного) общего образования.

Кворум для собрания родителей (законных представителей) обучающихся не устанавливается, если все они были надлежащим образом уведомлены о времени, месте проведения выборов и повестке дня. Кворум для проведения конференции во всех случаях устанавливается не менее присутствующих делегатов, полномочия которых подтверждены протоколами соответствующих собраний.

На любой стадии проведения выборов с момента их назначения и до начала голосования любой участвующий в выборах или группа участвующих имеет право на выдвижение кандидатов в члены Совета. Участвующие в выборах Совета имеют право самовыдвижения в кандидаты членов Совета в течение этого же срока.

Поданные до выборов письменные заявления с предложением кандидатур регистрируются (принимаются) администрацией Школы. Предложенные кандидатуры указываются в протоколе собрания (конференции), письменные заявления прилагаются к протоколу собрания (конференции).

Участники выборов вправе с момента объявления выборов и до дня, предшествующего их проведению, законными методами проводить агитацию, т.е. побуждать или действовать с целью побудить других участников к участию в выборах и/или к голосованию «за» или «против» определенных кандидатов.

Подготовка и проведение всех мероприятий, связанных с выборами, должны осуществляться открыто и гласно.

Выборы членов Совета – родителей (законных представителей) обучающихся. Участие родителей (законных представителей) обучающихся (далее – «Родители») в выборах является свободным и добровольным. Никто не вправе оказывать на них воздействие с целью принудить к участию или неучастию в выборах либо воспрепятствовать их свободному волеизъявлению.

В выборах имеют право участвовать Родители обучающихся всех ступеней общего образова-

ния, зачисленных на момент проведения выборов в Школу. При наличии в Школе отделения дошкольного образования в выборах Совета участвуют на равных правах Родители детей дошкольного возраста.

Выборы могут проводиться общим собранием Родителей или конференцией представителей Родителей, если проведение общего собрания затруднено по условиям работы Школы. Каждая семья (полная или неполная) имеет один голос на выборах независимо от того, какое количество детей данной семьи обучается или воспитывается в Школе.

Волеизъявление семьи может быть выражено одним из Родителей, при этом согласие второго Родителя предполагается при условии надлежащего уведомления его о проведении выборов. В случае, если Родителям обучающегося, лично участвующим в выборах, не удастся прийти к единому мнению, голос семьи разделяется, и каждый из Родителей участвует в голосовании голоса.

Избранными в качестве членов Совета могут быть Родители обучающихся, кандидатуры которых были заявлены и/или выдвинуты до начала голосования. При этом от одной семьи может быть избран лишь один член Совета.

Выборы членов Совета – обучающихся ступени среднего (полного) общего образования Школы. При наличии в Школе ступени среднего (полного) общего образования в состав Совета избираются по одному представителю от обучающихся каждой из параллелей ступени среднего (полного) общего образования.

Участие обучающихся в выборах является свободным и добровольным. Никто не вправе оказывать воздействие на обучающегося с целью принудить его к участию или неучастию в выборах либо воспрепятствовать его свободному волеизъявлению.

Члены Совета – обучающиеся избираются только с их согласия быть избранными в состав Совета.

Члены Совета из числа обучающихся ступени среднего (полного) общего образования избираются собранием классов этой ступени, а при наличии нескольких классов каждого года обучения – конференцией делегатов от обучающихся соответствующих параллельных классов, избираемых на классных собраниях. Количество делегатов от каждого класса, избираемых для участия в конференции, определяется приказом директора Школы.

Общее число членов Совета из числа обучающихся не может превышать 2-х человек, по одному от соответствующих классов или параллели.

Выборы проводятся тайным голосованием обучающихся. Собрания классов или конференции различных параллелей проводятся независимо друг от друга. Избранным от параллели считается кандидат, набравший простое большинство голосов при кворуме не менее половины присутствующих на собрании обучающихся (делегатов конференции).

Обучающиеся должны быть проинформированы о результатах выборов в недельный срок с момента проведения выборов, если выборы состоялись.

Выборы членов Совета – работников Школы. Члены Совета из числа работников избираются общим собранием (конференцией) работников Школы.

Выборы считаются состоявшимися, если за кандидата (кандидатов) проголосовало простое большинство присутствующих при кворуме более половины списочного состава на собрании или при кворуме 3/4 делегатов, избранных для участия в конференции.

Оформление результатов выборов.

Проведение всех выборных собраний, в том числе по выборам делегатов на конференцию и проведение конференций, оформляется протоколами.

Контроль за соблюдением требований законодательства и установленных настоящим Положением правил избрания Совета осуществляет представитель соответствующего органа управления образованием – ответственное за организацию выборов должностное лицо.

В случае выявления нарушений в ходе проведения собраний (конференций) в период до утверждения состава Совета эти собрания (конференции) по представлению ответственного за организацию выборов объявляются несостоявшимися и недействительными приказом директора Школы, после чего указанные собрания (конференции) проводятся заново.

В случае выявления после утверждения состава Совета нарушений, допущенных в ходе выборов в Совет, результаты выборов объявляются недействительными по представлению ответственного за организацию выборов также приказом директора Школы, а Совет распускается приказом органа управления образованием. При этом назначаются новые выборы Совета.

Споры, возникающие в связи с проведением выборов, разрешаются путем подачи заявления (жалобы) в суд в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Совет считается избранным и уполномоченным на проведение процедуры кооптации со дня издания приказа об утверждении состава избранных и назначенных (в том числе по должности) членов Совета органом управления образованием.

Кооптация членов совета

После формирования состава совета с использованием процедур избрания, наступает время кооптации, то есть введение в состав Совета общеобразовательной школы (далее – «Совет») новых членов без проведения выборов, осуществляется действующим Советом путем принятия постановления. Постановление о кооптации действительно в течение срока работы Совета, принявшего постановление.

О проведении кооптации Совет извещает доступными ему способами наиболее широкий круг лиц и организаций, предусмотренных пунктом 3.9 Положения об Управляющем совете муниципального образовательного учреждения общеобразовательной школы, не менее, чем за две недели до заседания, на котором будет проводиться кооптация. При этом предлагается выдвинуть кандидатуры на включение в члены Совета путем кооптации.

Кандидатуры на включение в члены Совета путем кооптации также могут быть предложены:

- учредителем Школы;
- членами Совета;

- родителями (законными представителями) обучающихся;
- обучающимися на ступени среднего (полного) общего образования;
- работниками Школы;
- заинтересованными юридическими лицами, в том числе государственными и муниципальными органами, включая органы управления образованием.

Допускается самовыдвижение кандидатов, назначаемых в члены Совета путем кооптации.

Все предложения вносятся в письменном виде (в форме письма с обоснованием предложения, в форме записи в протоколе заседания Совета или личного заявления).

Во всех случаях требуется предварительное согласие кандидата на включение его в состав Совета Школы.

Не могут быть кооптированы в качестве членов Совета лица, которым педагогическая деятельность запрещена по медицинским показаниям, лица, лишённые родительских прав, лица, которым судебным решением запрещено заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми; лица, признанные по суду недееспособными; лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации или Уголовным кодексом РСФСР.

Также не могут кооптироваться в члены Совета Школы работники вышестоящего органа управления образованием по отношению к Школе, за исключением лиц из числа работников иных органов местного самоуправления.

Кандидатуры лиц, предложенных для включения путем кооптации в члены Совета Школы учредителем, рассматриваются Советом в первоочередном порядке.

Количество кооптированных членов Совета Школы не должно превышать одной четвертой части от списочного состава Совета.

Процедура кооптации в члены Совета.

Кооптация в члены Совета производится только на заседании Совета при кворуме не менее трех четвертых от списочного состава избранных и назначенных (в том числе по должности) членов Совета и в присутствии должностного лица, назначенного ответственным за проведение выборов в Совет Школы – органом управления образованием.

Голосование проводится тайно по спискам (списку) кандидатов, составленным (составленному) в алфавитном порядке. Форма бюллетеня произвольная по согласованию с должностным лицом, ответственным за проведение выборов в Совет Школы.

При наличии кандидатов, рекомендованных учредителем Школы (включая главу администрации и местный представительный орган), составляется отдельный список таких кандидатов (первый список), по которому голосование членов Совета проводится в первую очередь. Кандидаты, рекомендованные учредителем, считаются кооптированными в члены Совета, если за них подано абсолютное большинство голосов (более половины присутствующих на заседании членов Совета).

При наличии кандидатов, выдвинутых иными лицами, организациями либо в порядке самовыдвижения, составляется второй список.

Оба списка предоставляются избранным и назначенным членам Совета для ознакомления до начала голосования. К предоставляемым для ознакомления спискам должны быть приложены заявления, меморандумы и любые иные письменные пояснения кандидатов о своих взглядах и мнениях о развитии образования и Школы, а также краткая информация о личности кандидатов, но не более, чем в пределах согласованной с ними информации о персональных данных.

В случае, когда по итогам голосования Совета по первому списку все вакансии кооптированных членов Совета заполняются, голосование по второму списку не производится.

Голосование Совета по второму списку производится, если остались вакансии для кооптированных членов Совета после голосования по первому списку, либо нет кандидатур, предложенных учредителем Школы (включая главу администрации и местный представительный орган).

Списки кандидатов вносятся в протокол заседания Совета с приложением согласия кандидатов кооптироваться в члены Совета Школы, выраженного в любой письменной форме, в том числе в виде подписи, а кандидатов от юридического лица – с приложением доверенности организации.

По итогам голосования оформляется протокол счетной комиссии, состоящей из присутствующих членов Совета, который приобщается к протоколу заседания Совета. Протоколы направляются в орган управления образованием для издания приказа о введении в состав Совета Школы кооптированных членов, объявления Совета утвержденным в полном составе и регистрации Совета.

Подготовка к проведению кооптации в члены Совета Школы и кооптация производятся не позднее двух месяцев со дня утверждения органом управления образованием состава избранных и назначенных (в том числе по должности) членов Совета.

Обязанности по проведению кооптации возлагаются на должностное лицо, ответственное за проведение выборов в Совет Школы.

Замещение выбывших кооптированных членов Совета производится по общим правилам в соответствии с настоящим Положением.

Задание 1

Опишите не менее 10 содержательных аргументов, которыми Вы сможете воспользоваться при беседе с директором образовательного учреждения, который искренне не понимает, зачем ему нужен орган государственно-общественного управления в виде Управляющего совета школы.

Дополнительно к этому перечню продумайте возможные аргументы, которыми может воспользоваться данный директор во время беседы с Вами, для того, чтобы убедительно отстоять свою негативную позицию по отношению к введению государственно-общественного управления образованием.

Задание 2

Какие изменения целесообразно внести в процедуры формирования состава Управляющего совета, чтобы он в большей мере стал органом государственно-общественного управления образовательным учреждением? Обоснуйте Ваши предложения:

Задание 3

Подготовьте материалы для одного из кандидатов в члены Управляющего совета с конкретными предложениями, которые могут быть реализованы именно в процессе деятельности данного органа управления образовательным учреждением.

2. 4. Взаимодействие с другими органами самоуправления в образовательном учреждении

Управляющий совет образовательного учреждения является центральным органом в системе управления школой (гимназией и т.п.) и в соответствии со своей компетенцией, которая определяется Уставом данного общеобразовательного учреждения и Положения о Совете образовательного учреждения, обязан налаживать активное и продуктивное взаимодействие со всеми остальными органами самоуправления.

Следует подчеркнуть, что введение и использование модели государственно-общественного управления в виде Управляющего совета, ничуть не умаляет или принижает роль и значение уже существующих или вновь создаваемых органов самоуправления. Это в полной мере относится к педагогическому совету, родительскому комитету, органам ученического самоуправления и т.д.

Именно благодаря широким и реальным полномочиям Управляющего совета каждый из «профессиональных» (то есть созданных по признаку принадлежности к той или иной категории участников образовательного процесса: педагоги, учащиеся и их родители) органов самоуправления может получить дополнительные полномочия для реализации своих интересов с помощью вновь созданного реального управляющего органа.

Следовательно, взаимодействие всех органов самоуправления с Управляющим советом – это обоюдный интерес всех сторон, участвующих или приглашенных к участию в управлении образовательным учреждением.

Ниже приводятся выдержки из нормативных документов, в которых в той или иной мере отражены эти рассматриваемые аспекты. Вам предлагается внимательно изучить эти документы и подчеркнуть те юридические нормы, которые лежат в основе налаживания конструктивного взаимодействия всех органов самоуправления, существующих в конкретном образовательном учреждении.

Примерное положение о педагогическом совете образовательного учреждения¹ (выдержки)

I. Общие положения

1.1. Педагогический совет является постоянно действующим органом управления образовательного учреждения для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса. Педагогический совет создается во всех образовательных учреждениях, где работают более трех педагогов.

1.2. В состав педагогического совета входят: директор образовательного учреждения, его заместители, педагоги, воспитатели, врач, педагог-психолог, социальный педагог, старший вожатый, библиотекарь, председатель родительского комитета и другие руководители органов самоуправления образовательного учреждения, представитель учредителей. Педагогические работники могут быть избраны в состав педагогического совета.

1.3. Педагогический совет действует на основании Закона Российской Федерации «Об образовании», Типового положения об образовательном учреждении, нормативных правовых документах об образовании, Устава образовательного учреждения, настоящего Положения.

1.4. Решения педагогического совета являются рекомендательными для коллектива образовательного учреждения. Решения педагогического совета, утвержденные приказом образовательного учреждения, являются обязательными для исполнения.

II. Задачи и содержание работы педагогического совета

2.1. Главными задачами педагогического совета являются:

реализация государственной политики по вопросам образования;

¹ Рекомендовано Управлением общеобразовательных учреждений и инспектирования Минобразования России в качестве методического материала.

ориентация деятельности педагогического коллектива учреждения на совершенствование образовательного процесса;

разработка содержания работы по общей методической теме образовательного учреждения; внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта; решение вопросов о приеме, переводе и выпуске обучающихся (воспитанников), освоивших государственный стандарт образования, соответствующий лицензии данного учреждения.

2.2. Педагогический совет осуществляет следующие функции:

- обсуждает и утверждает планы работы образовательного учреждения;
- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников учреждения, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих со школой по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима образовательного учреждения, об охране труда, здоровья и жизни обучающихся (воспитанников) и другие вопросы образовательной деятельности учреждения;
- принимает решение о проведении промежуточной аттестации по результатам учебного года, о допуске учащихся к итоговой аттестации, предоставлении обучающимся, имеющим соответствующие медицинские показания, возможности сдать экзамены в «щадящем режиме», переводе учащихся в следующий класс или об оставлении их на повторный курс; выдаче соответствующих документов об образовании, о награждении обучающихся (воспитанников) за успехи в обучении грамотами, похвальными листами или медалями;
- принимает решение об исключении обучающихся из образовательного учреждения, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны, в порядке, определенном Законом Российской Федерации «Об образовании» и Уставом данного образовательного учреждения, которое своевременно (в трехдневный срок) доводится до сведения соответствующего муниципального отдела управления образованием (согласование решения проводится в органах местного самоуправления).

III. Права и ответственность педагогического совета

3.1. Педагогический совет имеет право:

создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на педагогическом совете;

принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;

принимать, утверждать положения (локальные акты) с компетенцией, относящейся к объединениям по профессии.

В необходимых случаях на заседание педагогического совета образовательного учреждения могут приглашаться представители общественных орга-

низаций, учреждений, взаимодействующих с данным образовательным учреждением по вопросам образования, родители обучающихся, представители учреждений, участвующих в финансировании данного и др. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета, учредителем (если данное положение оговорено в договоре между учредителем и образовательным учреждением). Лица, приглашенные на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

3.2. Педагогический совет ответственен за:

выполнение плана работы;

соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства;

утверждение образовательных программ, имеющих экспертное заключение;

принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

IV. Организация деятельности педагогического совета

4.1. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря совета. Секретарь педсовета работает на общественных началах.

4.2. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы образовательного учреждения.

4.3. Заседания педагогического совета созываются, как правило, один раз в квартал в соответствии с планом работы образовательного учреждения.

4.4. Решения педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов (если процесс голосования не оговорен специальным положением, в частности положением о награждении золотой и серебряной медалями).

При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

4.5. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет директор образовательного учреждения и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих его заседаниях.

4.6. Директор образовательного учреждения в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителей учреждения, которые в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязаны рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

Следующий участник образовательного процесса – родители (законные представители) обучающихся. Право на участие в образовательном процессе и на создание органов родительского самоуправления также реализуются через родительские комитеты и т.п. Внимательно изучите примерное положение и выделите те нормы, которые позволяют наладить серьезное конструктивное взаимодействие с Управляющим советом.

Примерное положение о родительском комитете общеобразовательного учреждения (выдержки)

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность родительского комитета общеобразовательного учреждения, являющегося органом самоуправления общеобразовательного учреждения.

1.2. Положение о родительском комитете принимается на общешкольном родительском собрании, утверждается и вводится в действие приказом по общеобразовательному учреждению. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.

1.3. Родительский комитет (далее по тексту — комитет) возглавляет председатель. Комитет подчиняется и подотчетен общешкольному родительскому собранию.

Срок полномочий комитета — 1 год (или ротация состава комитета проводится ежегодно на треть).

1.4. Для координации работы в состав комитета входит заместитель руководителя общеобразовательного учреждения по воспитательной работе.

1.5. Деятельность комитета осуществляется в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, действующим законодательством Российской Федерации в области образования, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом общеобразовательного учреждения и настоящим Положением.

1.6. Решения комитета являются рекомендательными.

Обязательными являются только те решения комитета, в целях реализации которых издается приказ по общеобразовательному учреждению.

II. Основные задачи

Основными задачами комитета являются:

2.1. Содействие руководству общеобразовательного учреждения:

– в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, в охране жизни и здоровья обучающихся;

– в защите законных прав и интересов обучающихся;

– в организации и проведении общешкольных мероприятий.

2.2. Организация работы с родителями (законными представителями) обучающихся общеобразовательного учреждения по разъяснению их прав и обязанностей, значению всестороннего воспитания ребенка в семье.

III. Функции общешкольного родительского комитета

3.1. Содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса (оказывает помощь в части приобретения учебников, подготовки наглядных методических пособий).

3.2. Координирует деятельность классных родительских комитетов.

3.3. Проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) обучающихся об их правах и обязанностях.

3.4. Оказывает содействие в проведении общеобразовательных мероприятий.

3.5. Участвует в подготовке общеобразовательного учреждения к новому учебному году.

3.6. Совместно с руководством общеобразовательного учреждения контролирует организацию качества питания обучающихся, медицинского обслуживания.

3.7. Оказывает помощь руководству общеобразовательного учреждения в организации и проведении общешкольных родительских собраний.

3.8. Рассматривает обращения в свой адрес, а также обращения по вопросам, отнесенным настоящим Положением к компетенции комитета, по поручению руководителя общеобразовательного учреждения.

3.9. Обсуждает локальные акты общеобразовательного учреждения по вопросам, входящим в компетенцию комитета.

3.10. Принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, выполнения санитарно-гигиенических правил и норм.

3.11. Взаимодействует с общественными организациями по вопросу пропаганды школьных традиций, уклада школьной жизни.

3.12. Взаимодействует с педагогическим коллективом общеобразовательного учреждения по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности и беспризорности среди несовершеннолетних обучающихся.

3.13. Взаимодействует с другими органами самоуправления общеобразовательного учреждения по вопросам проведения общешкольных мероприятий и другим, относящимся к компетенции комитета.

IV. Права родительского комитета

В соответствии с компетенцией, установленной настоящим Положением, комитет имеет право:

4.1. Вносить предложения руководству и другим органам самоуправления общеобразовательного учреждения и получать информацию о результатах их рассмотрения.

4.2. Обращаться за разъяснениями в учреждения и организации.

4.3. Заслушивать и получать информацию от руководства общеобразовательного учреждения, других органов самоуправления.

4.4. Вызывать на свои заседания родителей (законных представителей) обучающихся по представлениям (решениям) классных родительских комитетов.

4.5. Принимать участие в обсуждении локальных актов общеобразовательного учреждения.

4.6. Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям.

4.7. Выносить общественное порицание родителям, уклоняющимся от воспитания детей в семье.

4.8. Поощрять родителей (законных представителей) обучающихся за активную работу в комитете, оказание помощи в проведении общешкольных мероприятий и т.д.

4.9. Организовывать постоянные или временные комиссии под руководством членов комитета для исполнения своих функций.

4.10. Разрабатывать и принимать локальные акты (о классном родительском комитете, о постоянных и временных комиссиях комитета).

4.11. Председатель комитета может присутствовать (с последующим информированием комитета) на отдельных заседаниях педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции комитета.

V. Ответственность родительского комитета

Комитет отвечает за:

5.1. Выполнение плана работы.

5.2. Выполнение решений, рекомендаций комитета.

5.3. Установление взаимопонимания между руководством общеобразовательного учреждения и родителями (законными представителями) обучающихся в вопросах семейного и общественного воспитания.

5.4. Принятие решений в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Бездействие отдельных членов комитета или всего комитета.

5.6. Члены комитета, не принимающие участия в его работе, по представлению председателя комитета могут быть отозваны избирателями.

VI. Организация работы

6.1. В состав комитета входят представители родителей (законных представителей) обучающихся по 1 от каждого класса (в зависимости от количества классов в общеобразовательном учреждении могут входить по 1 представителю от параллели, по 2 представителя от класса и т. п.).

Представители в комитет избираются ежегодно на классных родительских собраниях в начале учебного года.

6.2. Численный состав комитета общеобразовательное учреждение определяет самостоятельно.

6.3. Из своего состава комитет избирает председателя (в зависимости от численного состава могут избираться заместители председателя, секретарь).

6.4. Комитет работает по плану и регламенту, которые согласованы с директором школы.

6.5. О своей работе комитет отчитывается перед общешкольным родительским собранием не реже двух раз в год.

6.6. Комитет правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее половины своего состава. Решения принимаются простым большинством голосов.

6.7. Переписка комитета по вопросам, относящимся к его компетенции, ведется от имени общеобразовательного учреждения, документы подписывают руководитель общеобразовательного учреждения и председатель комитета.

Сделайте подобный анализ и по следующему документу, определяющему полномочия органов ученического самоуправления.

Типовое положение о представительном органе ученического самоуправления (выдержки)

Положение об Ученическом совете

1. Общие положения

1.1. Ученический совет («Парламент», «Дума» и др.; далее – «Ученический совет») является выборным органом ученического самоуправления образовательного учреждения (школы, гимназии, лицея – далее «Школы»).

1.2 Ученический совет действует на основании действующего законодательства, Устава школы и настоящего Положения.

2. Цели и задачи ученического совета

2.1. Целью деятельности Ученического совета является реализация права обучающихся на участие в управлении образовательным учреждением.

2.2. Задачами деятельности Ученического совета являются:

2.2.1. Представление интересов учащихся в процессе управления школой;

2.2.2. Поддержка и развитие инициативы учащихся в школьной жизни;

2.2.3. Защита прав учащихся.

3. Функции ученического совета

3.1. Выступает от имени учащихся при решении вопросов жизни школы: изучает и формулирует мнение школьников по вопросам школьной жизни, представляет позицию учащихся в органах управления школой, разрабатывает предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса;

3.2. Содействует реализации инициатив учащихся во внеурочной деятельности, создает условия для их реализации;

3.3. Содействует разрешению конфликтных вопросов: участвует в решении школьных проблем, согласовании интересов учащихся, учителей и родителей, организует работу по защите прав учащихся.

4. Права ученического совета

Ученический совет имеет право:

4.1. Проводить на территории школы собрания, в том числе и закрытые, и иные мероприятия не реже одного раза в неделю;

4.2. Размещать на территории школы информацию в отведенных для этого местах (на стенде ученического совета) и в школьных средствах информации, получать время для выступлений своих представителей на классных часах и родительских собраниях;

4.3. Направлять в администрацию школы письменные запросы, предложения и получать на них официальные ответы;

4.4. Знакомиться с нормативными документами школы и их проектами и вносить к ним свои предложения;

4.5. Получать от администрации школы информацию по вопросам жизни школы;

4.6. Представлять интересы учащихся перед администрацией школы, на педагогических советах,

собраниях, посвященных решению вопросов жизни школы;

4.7. Проводить встречи с директором школы и другими представителями администрации не реже одного раза в месяц;

4.8. Проводить среди учащихся опросы и референдумы;

4.9. Выступать с инициативой проведения дисциплинарного расследования по отношению к работникам школы, участвовать в проведении дисциплинарного расследования в отношении педагогов по фактам нарушения прав учащихся;

4.10. Направлять своих представителей для работы коллегиальных органах управления школой;

4.11. Организовывать работу общественных приемных ученического совета, сбор предложений учащихся, проводить открытые слушания, ставить вопрос о решении поднятых учащимися проблем перед администрацией школы, другими органами и организациями;

4.12. Принимать решения по рассматриваемым вопросам, информировать учащихся, администрацию школы и другие органы о принятых решениях;

4.13. Пользоваться организационной поддержкой должностных лиц школы, отвечающих за воспитательную работу, при подготовке и проведении мероприятий ученического совета;

4.14. Вносить в администрацию школы предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса в школе;

4.15. Вносить в администрацию школы предложения о поощрении и наказании учащихся, а при рассмотрении администрацией школы вопросов о дисциплинарном воздействии по отношению к учащимся давать заключение о целесообразности его применения;

4.16. Опротестовывать решения администрации школы, касающиеся учащихся, принятые без учета предложений Ученического совета;

4.17. Опротестовывать решения администрации и других органов управления школой, действия работников школы, противоречащие Уставу школы;

4.18. Создавать печатные органы;

4.19. Участвовать в решении вопросов о назначении педагогов на должность классного руководителя и освобождении от этой должности;

4.20. Устанавливать отношения и организовывать совместную деятельность с Ученическими советами других учебных заведений;

4.21. Направлять представителей Ученического совета на заседания органов управления школой, рассматривающих вопросы о дисциплинарных проступках учащихся;

4.22. Использовать оргтехнику, средства связи и другое имущество школы по согласованию с администрацией;

4.23. Участвовать в разрешении конфликтных вопросов между учениками, учителями и родителями;

4.24. Вносить предложения в план воспитательной работы школы;

4.25. Представлять интересы учащихся в органах и организациях вне школы;

4.26. Участвовать в формировании составов школьных делегаций на мероприятиях городского уровня и выше;

4.27. Осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством и Уставом школы.

5. Порядок формирования и структура ученического совета

5.1. Ученический совет формируется на выборной основе сроком на один год;

5.2. В состав ученического совета учащимися 5–11 (вариант 8–11) классов делегируется по одному представителю от класса;

Примечание. Другие варианты данной статьи.
5.2а. Состав ученического совета формируется учащимися 5–11 (вариант 8–11) классов путем прямых выборов из числа выдвинутых кандидатур. Организацию выборов осуществляет избирательная комиссия, формируемая из представителей 8–11 (вариант 10–11) классов.

5.2б. Состав ученического совета избирается школьной ученической конференцией;

5.3. Ученический совет самостоятельно определяет свою структуру, избирает из своего состава Председателя Ученического совета;

5.4. В составе Ученического совета могут быть сформированы комиссии и инициативные группы.

Одним из перспективных органов самоуправления, с которым Управляющему совету предстоит наладить активное взаимодействие, во многих школах становится Совет выпускников. Ниже приводится примерное положение об этом органе. Проанализируйте его и выскажите свои предложения по его использованию или дополнению, именно с точки зрения продуктивности взаимодействия по управлению образовательным учреждением.

Положение о Совете выпускников муниципального общеобразовательного учреждения

I. Задачи Совета выпускников

Совет выпускников создается в целях содействия муниципальному общеобразовательному учреждению в осуществлении воспитания и обучения детей.

Задачами Совета выпускников являются:

- всемерное укрепление связей между местным сообществом и общеобразовательным учреждением в целях установления единства воспитательного влияния на детей педагогическим коллективом общеобразовательного учреждения и окружающего социума;
- привлечение общественности к активному участию в жизни общеобразовательного учреждения, к организации педагогической пропаганды среди родителей и населения;
- помощь в укреплении хозяйственной и учебно-материальной базы общеобразовательного учреждения;
- оказание помощи в организации и проведении образовательных, спортивных и культурно-досуговых мероприятий на базе школы и учреждений окружающего микрорайона;
- активное участие в работе органов школьного самоуправления;
- содействие в укреплении преемственности в работе органов ученического самоуправления.

II. Организация и содержание работы Совета выпускников

2.1. Совет выпускников общеобразовательного учреждения формируется из числа наиболее активных выпускников в составе 10–15 членов.

2.2. Под руководством членов Совета выпускников в общеобразовательном учреждении могут создаваться постоянные или временные комиссии по отдельным разделам работы (по проведению педагогической пропаганды, по трудовому воспитанию и организации общественно-полезного труда, по культурно-массовой работе, хозяйственной, спортивно-оздоровительной и др.). Состав комиссий и содержание их работы определяется советом.

2.3. Совет выпускников организует помощь общеобразовательному учреждению в:

- укреплении связей педагогического коллектива с родителями учащихся и общественностью;
- организации работы органов самоуправления общеобразовательного учреждения;
- создании необходимой материальной базы для трудового обучения и воспитания;
- привлечении выпускников к непосредственному участию в воспитательной работе с учащимися во внеучебное время;
- работе по профориентации учащихся;
- осуществлении контроля за выполнением Устава общеобразовательного учреждения администрацией, учителями, родителями и учащимися;
- организации и проведении собраний, докладов, лекций для родителей, жителей микрорайона, бесед по «обмену» опытом с учащимися;
- осуществлении мероприятий по укреплению хозяйственной и учебно-материальной базы общеобразовательного учреждения, благоустройству и созданию в нем нормальных санитарно-гигиенических условий;
- проведении оздоровительных и культурно-массовых мероприятий с учащимися в период каникул.

2.4. Совет выпускников руководствуется в своей работе данным Положением, рекомендациями директора общеобразовательного учреждения, Совета учебного заведения, педагогического совета, Ученического парламента, планом работы общеобразовательного учреждения и постановлениями родительских собраний.

2.5. Совет выпускников составляет план работы на полугодие или на год. Его конкретное содержание определяется с учетом местных условий и задач, стоящих перед образовательным учреждением.

2.6. Совет выпускников вправе принимать свои решения при наличии на заседании не менее 2/3 его членов.

2.7. Представители Совета выпускников входят в состав Совета учебного заведения и Ученического парламента с правом решающего голоса.

2.8. Совет выпускников ведет протоколы своих заседаний, которые хранятся у секретаря общеобразовательного учреждения.

III. Права Совета выпускников

3.1. Совет выпускников имеет право:

- устанавливать связь с руководителями общеобразовательного учреждения по вопросам оказа-

ния помощи в проведении воспитательной работы, укреплении учебно-материальной базы;

- вносить на рассмотрение директора, Совета учебного заведения, Ученического парламента и педагогического совета предложения по учебной, внешкольной и внеклассной работе с учащимися, по организационно-хозяйственным вопросам, по улучшению работы педагогического коллектива с учащимися и их родителями. Директор учебного заведения, Совет учебного заведения, Ученический парламент и педагогический совет обязаны внимательно рассмотреть предложения Совета выпускников и ставить его в известность о принятых решениях;
- созывать собрания выпускников;
- принимать участие в решении вопросов по оказанию материальной помощи нуждающимся учащимся;
- по согласованию с администрацией общеобразовательного учреждения проводить ежегодную встречу выпускников на базе школы;
- участвовать по школьной тематике в работе городских, районных и средствах массовой информации общеобразовательного учреждения.

Задание 1

Отобразите в виде схемы механизмы взаимодействия органов, обеспечивающих государственно-общественный характер управления образованием с органами управления образованием, субъектами образовательных отношений, иными структурами и учреждениями.

Задание 2

Перед Вами примерный договор о сотрудничестве образовательного учреждения с родителями. Внимательно изучите его и внесите в него несколько дополнений, направленных на расширение взаимного сотрудничества Управляющего совета и семьи.

Примерный договор о сотрудничестве образовательного учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся

Образовательное учреждение в лице директора, действующего на основании Устава, с одной стороны, и родители, именуемые в дальнейшем «родители» («законные представители»), с другой стороны, заключили договор о нижеследующем.

1. Образовательное учреждение:

1.1. Создает благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эмоционального и физического развития обучающегося, всестороннего развития его способностей. Гарантирует защиту прав и свобод личности обучающихся.

1.2. Несет ответственность за жизнь и здоровье обучающегося во время образовательного процесса, соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм, правил и требований.

1.3. Гарантирует освоение знаний в рамках обязательных государственных образовательных стандартов по образовательным предметам в пределах учебного плана для 1–9 классов при добросовестном отношении обучающегося к занятиям.

1.4. Организует различные формы педагогической поддержки для оказания помощи обучающе-

муся, не усвоившему программу в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта, включая организацию работы классов компенсирующего обучения при согласии родителей (законных представителей).

1.5. Предоставляет возможность воспользоваться экстернатом по всем или отдельным предметам, формой семейного образования и самообразования при согласии (решении) педагогического совета и в соответствии с Уставом образовательного учреждения.

1.6. Предоставляет возможность получения доступной информации и материалов для учебной работы и дополнительного образования.

1.7. Организует углубленное изучение отдельных предметов, внеучебную деятельность обучающихся согласно их интересам и предложениям родителей (законных представителей).

1.8. Предоставляет родителям (законным представителям) возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, итогами успеваемости обучающегося.

1.9. По возможности обеспечивает социальную защиту обучающихся из малоимущих и малообеспеченных семей в соответствии с действующим законодательством.

1.10. Предоставляет следующие дополнительные платные образовательные услуги.

1.11. Обеспечивает сохранность имущества обучающегося, сданного на хранение работнику образовательного учреждения.

2. Образовательное учреждение имеет право:

2.1. Определять программу развития образовательного учреждения; содержание, формы и методы образовательной работы; корректировать учебный план, выбирать учебные программы, курсы, учебники.

2.2. Устанавливать режим работы образовательного учреждения (сроки каникул, расписание занятий, их сменность, продолжительность учебной недели и т. д.) в соответствии с Уставом образовательного учреждения.

2.3. Устанавливать размер родительской платы за оказание дополнительных платных услуг (вне базисного учебного плана).

2.4. Поощрять обучающегося или применять меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Уставом образовательного учреждения и Правилами поведения обучающихся.

2.5. Рекомендовать обучающемуся продолжение обучения в параллельном классе или ином образовательном учреждении.

3. Родители (законные представители):

3.1. Создают благоприятные условия для выполнения домашних заданий и самообразования.

3.2. Несут ответственность за обеспечение ребенка необходимыми средствами для успешного обучения и воспитания, в том числе спортивной формой, формой для трудового обучения и т.д.

3.3. Совместно с образовательным учреждением контролируют обучение ребенка.

3.4. Несут ответственность за ликвидацию обучающимся академической задолженности.

3.5. Своевременно вносят установленную плату за дополнительные образовательные услуги, за питание обучающегося.

3.6. Несут материальную ответственность согласно Гражданскому кодексу РФ за ущерб, причиненный образовательному учреждению по вине обучающегося.

3.7. Посещают родительские собрания, в т.ч. общешкольные, по мере созыва.

4. Родители (законные представители) имеют право:

4.1. Участвовать в управлении образовательным учреждением в соответствии с его Уставом.

4.2. Определять по согласованию с образовательным учреждением темпы и сроки освоения обучающимся основных и дополнительных образовательных программ.

4.3. Обращаться в конфликтную комиссию образовательного учреждения в случае несогласия с решением или действием администрации, учителя, классного руководителя по отношению к обучающему.

4.4. Вносить предложения, касающиеся изменений образовательного процесса или организации дополнительных образовательных услуг.

4.5. Инициировать перевод своего ребенка в другой классный коллектив, к другому классному руководителю, учитывая способность ребенка и специализацию учебного плана.

4.6. Выбирать формы обучения: экстернат, семейное образование, самообразование по отдельным учебным предметам, либо сочетание этих форм по согласованию (решению) педсовета в соответствии с Уставом ...

Аргументируйте свои предложения:

Задание 3

На основе изучения и анализа предложенных нормативных правовых актов выполните задания:

1. Определите полномочия в управлении образовательным учреждением обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников.

2. Охарактеризуйте компетенцию органов самоуправления в управлении образовательным учреждением.

3. Разработайте примерное Положение о выборах Председателя (руководителя) ученического самоуправления, родительского комитета, педагогического совета.

4. Отобразите в виде схемы механизмы взаимодействия органов самоуправления в общей системе управления образовательным учреждением.

5. Рассмотрите возможные варианты развития событий в школьных коллективах в зависимости от развитости в школе инфраструктуры общественных институтов:

а) в школе на протяжении многих лет работает родительский комитет, который имеет юридическое оформление и финансовую самостоятельность, свои управляющие органы. Сформированы общественные организации, которые представляют педагогическое и ученическое сообщества.

б) в школе активно действует только родительский комитет и ученическое самоуправление.

в) в школе не развиты общественные институты управления.

б. Какие возможны риски и пути преодоления при встраивании в каждую из названных ситуаций государственно-общественного управления?

2.5. Сравнение моделей государственно-общественного управления образованием

На протяжении последних лет в российском образовании все более отчетливо осознается необходимость повышения открытости образования, образовательных учреждений от общеобразовательной школы до высших профессиональных учебных заведений, усиления участия институтов и представителей гражданского общества в делах образования и в реальном управлении образованием, полномасштабного осуществления одного из главных принципов государственной политики Российской Федерации в области образования, зафиксированного в законе Российской Федерации «Об образовании» – принципа демократического, государственно-общественного характера управления в сфере образования.

Новый мощный стимул развитию государственно-общественного управления в образовании дал инициированный Президентом Российской Федерации В.В.Путиным Приоритетный Национальный проект «Образование», в рамках которого в качестве заявителей в конкурсе общеобразовательных учреждений, активно внедряющих инновационные образовательные программы, выступают именно общественные структуры управления, а к оценке материалов, поступающих в регионах на конкурсы по поддержке лучших школ и учителей, широко привлекаются гражданские экспертные институты.

В этом ряду находится и задача, поставленная в поручении Президента РФ от 10.12.2005 года: «усиление контроля за качеством образовательных услуг на федеральном и региональном уровнях, предусмотрев участие в осуществлении указанного контроля институтов гражданского общества».

В течение ряда последних лет федеральным и региональным органам управления образованием удалось создать некоторые предпосылки решения поставленных задач:

- в ряде регионов действуют Советы образовательных учреждений, имеющие реальные управленческие функции, а также Попечительские советы, в большинстве случаев не имеющие таких управленческих полномочий,

- в 2004–2005 гг. при поддержке ФПРО в экспериментальном режиме созданы и апробированы в ряде регионов РФ прецеденты новой действенной формы общественного участия в управлении – школьные Управляющие советы,

- организовано систематическое обучение членов школьных Управляющих советов, входящих в данные органы государственно-общественного управления общеобразовательным учреждением,

- во многих регионах проводятся учебно-методические семинары в ходе которых излагаются как нормативно-правовые, организационно-методические, так и теоретические основы создания различных моделей государственно-общественного управления.

В то же время проблема отработки и распространения эффективных форм участия институтов граждан-

ского общества в управлении образованием остается весьма актуальной, так как:

- правовые нормы, существующие в Законе Российской Федерации «Об образовании» и Типовых положениях о различных типах образовательных учреждений общего и начального и среднего профессионального образования, не создают прочной юридической основы для подлинно массового распространения в системе образования органов и институтов, обладающих реальными полномочиями в сфере принятия и согласования ключевых управленческих решений, и требуют внесения соответствующих изменений;

- позитивный опыт Управляющих и других советов нуждается в дальнейшем осмыслении и более широком распространении;

- требуется переосмысление опыта и места попечительского движения в дальнейшем развитии форм общественного участия в управлении образованием, согласования их взаимодействия с вновь появляющимися Управляющими советами общеобразовательных учреждений;

- развитие инфраструктуры общественного участия отстает от потребностей школы, муниципальных органов управления образованием и т.д.

Следовательно, перед системой общего и начального профессионального образования в настоящее время объективно стоят задачи перехода от экспериментальной стадии, связанной с разработкой и апробацией различных моделей государственно-общественного управления образованием, разработки и реализации механизмов и форм публичной отчетности в систем образования – к стадии широкого распространения (диссеминации) опыта новых органов и институтов общественного участия в управлении при широкой опоре на возможности, порождаемые реализацией Приоритетного национального проекта «Образование», Федеральной целевой программы развития образования на 2006–2010 г.г., других актуальных проектов, при одновременном усилении законодательной и нормативной регламентации деятельности органов общественно-общественного участия в управлении в направлении содействия приобретению ими реальных властных полномочий.

При наличии определенных и естественных различий между разными моделями государственно-общественного управления выделяется ряд инвариантных признаков, позволяющий рассматривать данный орган управления в качестве именно государственно-общественного:

- статус в системе управления образовательным учреждением;
- минимально необходимый (обязательный) перечень управленческих полномочий, предусмотренный Уставом образовательного учреждения;
- принципы формирования;
- качественный и количественный состав совета;
- внутреннее управление совета;
- выборы членов совета;
- вступление в полномочия;
- наличие ответственности;
- санкции;
- основания легитимности и полномочий.

Перечисленные выше признаки раскрыты в таблице "Инвариантные признаки органов государственно-общественного управления образованием».

Инвариантные признаки органов государственно-общественного управления образованием¹

Область признаков	Содержание
1. Статус в системе управления образовательным учреждением	Решения в рамках, отнесенных Уставом образовательного учреждения к компетенции Управляющего совета, имеют нормирующий характер – являются локальными нормативными актами на уровне образовательного учреждения (обязательны для исполнения в образовательном учреждении всеми участниками образовательного процесса, директором школы)
2. Минимально необходимый (обязательный) перечень управленческих полномочий, предусмотренный Уставом образовательного учреждения	<p>В определении стратегии развития школы Управляющий совет наделен правом:</p> <ul style="list-style-type: none"> • утверждать программу развития школы <p>В вопросах функционирования школы Управляющий совет, как правило, наделен правом решать следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • устанавливать режим занятий обучающихся в том числе, продолжительность учебной недели - пятидневная или шестидневная; • определять время начала и окончания занятий; • принимать решение о введении (отмене) единой в период занятий формы одежды обучающихся и персонала школы; • осуществлять контроль над соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в школе.
	<p>В организации образовательного процесса школы Управляющий совет согласовывает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • компонент образовательного учреждения государственного стандарта общего образования («школьный компонент»); • профили обучения в старшей школе; • выбор учебников из числа рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ. <p>В сфере финансово-хозяйственной деятельности управляющий совет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • утверждает или согласует по представлению директора школы бюджетную заявку на предстоящий финансовый год; • согласует или утверждает сметы бюджетного финансирования; • утверждает сметы расходования средств, полученных школой от уставной приносящей доходы деятельности и из иных внебюджетных источников; • содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития школы, определяет (нормирует) направления и порядок их расходования; • согласовывает сдачу в аренду учреждением закрепленных за ним объектов собственности; • заслушивает и утверждает отчет директора образовательного учреждения по итогам учебного и финансового года, представляет его общественности и учредителю. <p>В вопросах взаимоотношений участников образовательного процесса и школы управляющий совет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • рассматривает жалобы и заявления обучающихся, их родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогического и административного персонала и принимает по ним решения и (или) рекомендации; • принимает решение об исключении обучающегося из образовательного учреждения (решение об исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей), принимается с согласия органов опеки и попечительства); • ходатайствует при наличии оснований перед учредителем о расторжении трудового договора с учителем, иным работником, с директором образовательного учреждения, вносит учредителю предложения о поощрении работников и директора образовательного учреждения.
3. Формирование	Управляющий совет формируется посредством процедур выборов, назначения и кооптации
4. Состав	<p>В состав Управляющего совета входят:</p> <ul style="list-style-type: none"> - избранные представители работников школы (не более 1\4 или 1\3 от общего состава); - избранные представители учащихся старшей ступени обучения с правом решающего голоса (могут входить также представители 9-х и 8-х классов второй ступени обучения), если таковые обучающиеся имеются в образовательном учреждении; - избранные представители родителей (законных представителей) обучающихся, каковыми могут быть иные члены семьи обучающегося, например, бабушки, дедушки и др. (не менее 1\3 и не более 1\2 от общего состава управляющего совета); - директор образовательного учреждения по должности; - представитель (доверенное лицо) учредителя образовательного учреждения; - кооптированные члены из числа местных работодателей, представителей некоммерческих организаций и общественных объединений, деятели науки, культуры, здравоохранения, спорта и др., выпускники образовательного учреждения и иные лица по усмотрению Управляющего совета, чья деятельность и чье участие в Управляющем совете способствует функционированию и развитию образовательного учреждения.
5. Внутреннее управление Управляющего совета	<p>Председателем Управляющего совета не могут быть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - директор образовательного учреждения; - представитель учредителя; - работник образовательного учреждения; - обучающийся, не достигший возраста 18 лет.
6. Выборы	Выборы избираемых представителей участников образовательного процесса, проводимые как прямые и всеобщие, так и осуществляемые через избрание на конференциях избранных выборщиков, должны обеспечить право всех участников образовательного процесса быть избранными в Управляющий совет и право избирать своих представителей в управляющий совет
7. Вступление в полномочия	Управляющий совет признается избранным и сформированным в полном составе на основе процедур назначения и кооптации на основании правового акта учредителя с регистрацией сформированного персонального состава Управляющего совета в специальном реестре учредителя
8. Ответственность	Управляющий совет несет ответственность за решения, принятые им в пределах своей компетенции, предусмотренной для него уставом образовательного учреждения, в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ

¹ по А.А. Седелникову

9. Санкции	9.1. Учредитель вправе распустить состав Управляющего совета, настаивающий на принятии решений, противоречащих действующему законодательству РФ, Уставу общеобразовательного учреждения, действующим локальным нормативным актам образовательного учреждения, а также в случаях невыполнения им своих функций и обязанностей, определенных Уставом общеобразовательного учреждения и иными локальными актами общеобразовательного учреждения, с назначением выборов нового состава управляющего совета в срок не позднее 3-х месяцев со дня принятия решения о роспуске предыдущего состава управляющего совета в порядке, предусмотренном Уставом образовательного учреждения; 9.2. В отношении отдельных избранных членов Управляющего совета по инициативе участников образовательного процесса может возбуждаться процедура отзыва с последующем проведением досрочных выборов на место вышедшего в порядке отзыва избирателями члена в порядке, предусмотренном Уставом и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения
10. Основания легитимности и полномочий	Устав образовательного учреждения, договор между учредителем и образовательным учреждением (либо учредительный договор), локальные нормативные акты образовательного учреждения (Положение об Управляющем совете, положение о выборах в Управляющий совет, Положение о порядке досрочного отзыва избранных членов Управляющего совета и др.)

Задание 1

Проанализируйте свою модель управления образовательным учреждением с использованием данных признаков. При этом важно не упустить ни одну существенную деталь, поскольку ее игнорирование приводят к искажению (деформации) модели государственно-общественного управления образованием. Например, игнорирование пятого пункта – внутреннее управление Управляющего совета, когда председателем становится директор школы, какими бы благородными мыслями это не объяснялось – к тому, что школа снова получает совещательный орган, а не Управляющий совет.

Задание 2

Подготовьте тезисы для своего выступления на классном (школьном, муниципальном) родительском собрании, где основным пунктом повестки дня стоит вопрос: «Государственно-общественное управление: проблемы и перспективы в нашем образовательном учреждении».

На какие аспекты этой темы Вы хотели бы обратить основное внимание участников данного собрания? Детально объясните свою позицию.

Задание 3

Сравните основные модели государственно-общественного управления образовательным учреждением по основным сферам компетенции. Сделайте вывод о том, какая из данных моделей оптимальна для вашего образовательного учреждения. Аргументируйте свои выводы.

Сфера компетенции совета	Школьный совет	Попечительский совет	Управляющий совет
1. В определении путей развития образовательного учреждения:			
• утверждает программу развития школы;			
• утверждает внесение изменений и дополнений в Устав школы с последующим представлением учредителю для утверждения и регистрации;			

• представляет Школу по вопросам своей компетенции в государственных, муниципальных, общественных и иных организациях.			
2. В организации образовательного процесса совет согласовывает:			
• школьный компонент государственного образовательного стандарта общего образования;			
• профили обучения в старшей школе;			
• выбор учебников из числа рекомендованных (допущенных) Минобрнауки Российской Федерации по представлению педагогического совета;			
• принятие программы общественно полезной и досуговой деятельности обучающихся.			
3. В вопросах функционирования образовательного учреждения совет:			
• устанавливает режим занятий обучающихся, в том числе, продолжительность учебной недели (пятидневная или шестидневная), время начала и окончания занятий;			
• определяет время начала и окончания занятий;			
• принимает решение о введении (отмене) единой в период занятий формы одежды для обучающихся и персонала Школы;			
• осуществляет контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в школе;			
• содействует деятельности учительских (педагогических) организаций (объединений) и методических объединений;			
• координирует деятельность общественных, в том числе и детских и молодежных организаций (объединений), действующих в образовательном учреждении и не запрещенных законом;			
• ежегодно не позднее 1 ноября представляет учредителю и общественности доклад о состоянии дел в школе.			

4. В сфере финансово-хозяйственной деятельности совет:			
• согласовывает (или утверждает) по представлению директора школы бюджетную заявку на предстоящий финансовый год;			
• согласовывает (или утверждает) сметы бюджетного финансирования;			
• утверждает сметы расходования средств, полученных школой от уставной приносящей доходы деятельности и иных внебюджетных источников;			
• содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития школы, определяет цели и направления их расходования;			
• дает согласие на сдачу в аренду школой в установленном порядке закрепленных за ней объектов собственности;			
• заслушивает и утверждает отчет директора школы по итогам учебного и финансового года.			
5. В вопросах взаимоотношений участников образовательного процесса совет:			
• рассматривает жалобы и заявления обучающихся, их родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогического и административного персонала школы и принимает по ним решения;			
• принимает решение об исключении обучающегося из школы (решение об исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей), принимается с согласия органов опеки и попечительства);			
• дает рекомендации директору школы по вопросам заключения коллективного договора;			
• ходатайствует при наличии оснований перед директором школы о расторжении трудового договора с работниками школы;			
• ходатайствует при наличии оснований перед учредителем школы о расторжении трудового договора с директором школы;			
• вносит учредителю предложения о поощрении работников и директора школы.			
6. В сфере разработки и принятия локальных актов Совет утверждает:			
• Положение «О порядке приема обучающихся в школу»;			
• «Правила поведения обучающегося в школе»;			
• Положение «О летней трудовой практике учащихся»;			

• Положение «О стипендиях учащимся, о поощрениях и взысканиях учащихся»;			
• «Правила конкурсного приема в профильные классы и классы с углубленным изучением отдельных предметов»;			
• Положение «О принципах взаимоотношений участников образовательного процесса при осуществлении совместной образовательной деятельности»;			
• «Декларацию прав учащихся школы»;			
• Положение «О порядке оказания дополнительных, в том числе платных, образовательных услуг»;			
• Положение «О предпринимательской и иной приносящей доход деятельности школы»;			
• Положение «Об Управляющем совете школы»;			
• Положение «О родительских комитетах Школы, родительских собраниях и конференциях»;			
• Положение «Об ученическом самоуправлении»			

Задание 4

Разработайте план информирования всех заинтересованных сторон о предстоящем введении государственно-общественного управления в вашем образовательном учреждении (муниципальной системе образования).

Объясните механизмы (способы) реализации нескольких наиболее важных пунктов вашего плана.

Итоговые задания и вопросы по разделу

1. На основе изученных нормативных правовых актов попробуйте дать юридическое определение понятию «государственно-общественное управление».

2. Представьте в виде схемы иерархию нормативных правовых актов, регулирующих государственно-общественное управление образованием.

3. Выделите особенности правового регулирования разных форм органов, обеспечивающих государственно-общественное управление образованием (Совет образовательного учреждения, Управляющий совет, Попечительский совет).

4. Сформулируйте законодательную инициативу по внесению изменений в текущее законодательство в части государственно-общественного управления образованием.

5. Разработайте Положение об органе, обеспечивающем государственно-общественный характер управления образованием при органах местного самоуправления.

6. Управляющие советы становятся реальною жизнью образовательных учреждений в ситуации, когда в этих учреждениях существуют ранее созданные другие виды советов (Совет школы, Попечительский Совет, Совет отцов и др.) Сравните приведенные выше Положения об управляющем совете, Совете школы и Попечительском совете. Определите разницу статусов всех приведенных выше советов с позиции их участия в управлении образовательном учреждении.

7. Проанализируйте предлагаемые Положения об органах государственно-общественного управления. Задайте возникшие у Вас вопросы. Внесите свои предложения по содержанию работы об органах, обеспечивающих государственно-общественный характер управления образованием.

8. Приведите риски, связанные с внедрением государственно-общественного управления. Перечень рисков представьте в виде таблицы.

№	риски	пути преодоления

9. Какие положения Закона РФ «Об образовании» требуют организации государственно-общественного управления в школе?

10. Какие положения Концепции модернизации российского образования до 2010 г. раскрывают необходимость государственно-общественного управления образованием?

11. Охарактеризуйте основные положения Федеральной целевой программы развития образования на 2006–2010 г.г., касающиеся развития государственно-общественного управления образованием.

12. Какие разделы и статьи «Типового положения об общеобразовательном учреждении» фиксируют механизмы и принципы реализации государственно-общественного характера образования?

13. Назовите 2–3 региональных законодательных акта, которые приняты в Вашем субъекте Российской Федерации, которые регулируют управление образованием? В чем их специфика?

14. Какие изменения в Уставе образовательного учреждения потребуются, чтобы Совет образовательного учреждения смог начать свое функционирование в качестве органа государственно-общественного управления?

15. Дайте подробную характеристику компетенции Управляющего совета образовательного учреждения, подчеркнув его властные полномочия.

16. Какие идеи из описания зарубежного опыта деятельности школьных советов вы хотели бы применить в ваших конкретных условиях?

Раздел 3. Организация деятельности Совета общеобразовательного учреждения. Финансово-экономические аспекты

3.1. Организация работы Управляющего совета и его комиссий

Когда Управляющий совет сформирован в полном составе и готов к работе, сначала нужно избрать Председателя Совета, заместителя Председателя, секретаря Совета.

Совет возглавляет Председатель, избираемый тайным голосованием из числа членов Совета прос-

тым большинством голосов от числа присутствующих на заседании.

Не могут быть избраны Председателем Совета - представитель учредителя в Совете, обучающиеся, директор и работники ОУ.

Председатель Совета организует и планирует его работу, созывает заседания Совета и председательствует на них, организует на заседании ведение протокола, подписывает решения Совета, контролирует их выполнение.

В случае отсутствия Председателя Совета его функции осуществляет его заместитель, избираемый в порядке, установленном для избрания Председателя Совета.

Для организации работы Совета избирается секретарь Совета. Секретарь может назначаться из числа лиц, не являющихся членами Совета.

Секретарь Совета может выполнять свои функции в порядке выполнения трудовых обязанностей, при этом заработная плата либо доплаты за совмещение должностей, профессий выплачивается за счет средств, полученных из внебюджетных источников.

Секретарь Совета:

- поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам Совета,
- ведет протоколы заседаний Совета,
- обеспечивает заполнение подписного листа в случае заочного голосования членов Совета,
- выдает выписки из протоколов и/или решений,
- ведет иную документацию Совета.

Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца, а также по инициативе Председателя, по требованию директора школы, представителя учредителя, заявлению членов Совета, подписанному не менее, чем одной четвертой частью членов от списочного состава Совета.

Дата, время, место, повестка заседания Совета, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов Совета не позднее, чем за 5 дней до заседания Совета.

Решения Совета считаются правомочными, если на заседании Совета присутствовало не менее половины его членов.

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

Решение Совета об исключении обучающегося из общеобразовательного учреждения принимается в присутствии обучающегося и его родителей (законных представителей). Отсутствие на заседании Совета надлежащим образом уведомленных обучающегося, его родителей (законных представителей) не лишает Совет возможности принять решение об исключении.

Каждый член Совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

(Прим.: по усмотрению школы и учредителя несовершеннолетним членам совета может быть предоставлено только право совещательного голоса, т.е. им должна быть предоставлена возможность высказывать в заседании свои взгляды и мнение).

Решения Совета принимаются абсолютным большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета (более половины) и оформляются в виде постановлений.

Решения Совета с согласия всех его членов могут быть приняты заочным голосованием (опросным листом). В этом случае решение считается принятым, если за решение заочно проголосовали (выказались) более половины всех членов Совета, имеющих право решающего или совещательного голоса.

На заседании Совета ведется протокол. В протоколе заседания Совета указываются:

- место и время проведения заседания;
- фамилия, имя, отчество присутствующих на заседании;
- повестка дня заседания;
- краткое изложение всех выступлений по вопросам повестки дня;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- принятые постановления.

Протокол заседания Совета подписывается председателем присутствующим на заседании и секретарем в заседании, которые несут ответственность за достоверность протокола.

Постановления и протоколы заседаний Совета включаются в номенклатуру дел школы и доступны для ознакомления любым лицам, имеющим право быть избранными в члены Совета.

Члены Совета работают на общественных началах безвозмездно в качестве добровольцев. Федеральным законом «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» № 135-ФЗ предусмотрено возмещение расходов добровольцев, связанных с их деятельностью (командировочные расходы, затраты на транспорт и другие).

Порядок возмещения расходов членов совета, связанных с работой в совете, определяется «Положением об Управляющем совете школы».

Лица, входящие в состав Совета, не состоят в трудовых правоотношениях со Школой в качестве членов Совета. С ними может заключаться письменный договор с указанием, какие именно функции выполняются безвозмездно, однако работа в Совете не засчитывается в трудовой стаж и не делается запись в трудовой книжке.

Школа вправе компенсировать членам Совета понесенные расходы, включая затраты рабочего времени, непосредственно связанные с участием в работе Совета, исключительно из средств, полученных школой за счет уставной приносящей доходы деятельности либо из иных внебюджетных источников.

Указанная компенсация предусматривается в смете расходов внебюджетных средств образовательного учреждения. Организационно-техническое, документационное обеспечение заседаний Совета, подготовка аналитических, справочных и других материалов к заседаниям Совета возлагается на администрацию школы.

Комиссии Совета

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 Совета.

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

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

Постоянные комиссии создаются по основным направлениям деятельности Совета.

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

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

Примерный перечень комиссий:

- Учебная комиссия;
- Финансово-экономическая комиссия;
- Нормативно-правовая комиссия;
- Информационно-аналитическая комиссия;
- Дисциплинарная комиссия;
- Комиссия по решению разногласий;
- По подготовке отчета для каждого родителя;
- По определению и пересмотру политики в отношении взимания платы за дополнительные услуги;
- и другие.

Положение о стратегической комиссии Управляющего Совета МОУ СОШ № 147 Советского района г. Красноярск

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность стратегической комиссии Управляющего совета школы, являющегося коллегиальным органом управления общеобразовательного учреждения.

1.2. Стратегическая комиссия Управляющего совета создается как постоянная для участия в выработке перспектив развития школы, главных правил жизнедеятельности ОУ, основных путей достижения избранным коллективом учреждения целей, для принятия решений по тактическим вопросам улучшения школьной жизни.

1.3. Стратегическая комиссия назначается решением Управляющего совета школы. Решение Управляющего совета является правомочным, если на заседании Совета присутствовало не менее половины его членов. Решение Совета принимается абсолютным большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета.

1.4. Положение о стратегической комиссии принимается на общем заседании Управляющего Совета, утверждается и вводится в действие приказом по общеобразовательному учреждению. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.

1.5. Стратегическую комиссию возглавляет председатель, избранный членами этой комиссии. Комиссия подчиняется и подотчетна Управляющему совету. Срок полномочий членов комиссии 2 года. Переизбрание членов комиссии производится в случае изменений в составе Управляющего совета (выбытие, перевыборы и т. д.).

1.6. Деятельность стратегической комиссии осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Конвенцией ООН о правах ребенка, действующим законодательством Российской Федерации, Типовым положением об образовательном учреждении, Уставом общеобразовательного учреждения и настоящим Положением.

1.7. Решения комиссии являются рекомендательными.

1.8. Обязательными для исполнения являются только те решения стратегической комиссии, в целях реализации которых издается приказ по общеобразовательному учреждению.

2. Основные задачи

2.1. Основной задачей стратегической комиссии является определение стратегии и тактики перехода от достигнутого состояния школы к желаемому будущему (концепция и Программа развития образовательного учреждения).

2.2. Для принятия обоснованного решения в отношении параметров (ориентиров) строения желаемого будущего состояния ОУ и его функционирования комиссия обращается к нормативно-правовым документам, приоритетам в области образования, к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос, использует данные запросов социума, диагностические материалы по деятельности образовательного учреждения.

2.3. Оказывается содействие администрации ОУ:

- в анализе состояния и прогнозе тенденций изменения внешней и внутренней среды ОУ;

- в поиске дополнительных (кадровых, материальных) ресурсов при работе над проектом Программы развития ОУ и на стадии ее реализации для совершенствования условий развития личности ребенка, творческого потенциала педагогов ОУ;

- в разработке плана действий по реализации Программы развития ОУ.

2.3. Организация работы с участниками образовательного процесса ОУ:

- разъяснение значения программирования деятельности школы;

- определение представлений о социальном заказе, понимания картины внешней среды учреждения (структура, клиенты ОУ, заказчики, поставщики ресурсов, отношения с органами власти и управления, СМИ и т.д.);

- видение особенностей внутренней ситуации ОУ и его ключевых проблем.

3. Состав и организация деятельности стратегической комиссии

3.1. В состав стратегической комиссии обязательно входят члены Управляющего Совета:

- директор школы,
- представитель родительской общественности,
- представитель учащихся.

3.2. Количественный состав комиссии не менее трех представителей;

3.3. Из членов стратегической комиссии избираются председатель и секретарь.

Председатель проводит заседания комиссии, отчитывается перед Управляющим советом о проделанной работе, представляет наработки комиссии на заседании Управляющего совета.

Секретарь принимает заявления-предложения от участников образовательного процесса по вопросам, входящим в компетенцию комиссии, ведет

протоколы заседаний комиссии, готовит отчет о деятельности комиссии за учебный год, извещает членов комиссии о дате и времени проведения заседаний комиссии, сдает протоколы стратегической комиссии с отчетом за учебный год Управляющему совету учреждения.

4. Функции стратегической комиссии

4.1. Содействует организации деятельности по стратегическому планированию и выработке тактических действий по реализации Программы развития школы.

4.2. Проводит разъяснительную работу среди участников образовательного процесса о сути инновационных изменений в жизнедеятельности школы.

4.3. Совместно с администрацией ОУ осуществляет аналитико-информационную, контролирующую, прогностическую деятельность при определении стратегии и тактики развития ОУ.

4.4. Рассматривает вопросы, отнесенные настоящим Положением в компетенцию комиссии.

4.5. Взаимодействует в педагогическом коллективе ОУ по вопросам-предложениям построения концепции будущего учреждения.

4.6. Обсуждает локальные акты ОУ по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

4.7. Взаимодействует с организациями, спонсорами, представителями бизнеса, науки, культуры по вопросам оказания помощи, установления договорных, партнерских отношений и контактов в рамках реализации проектов стратегического характера развития ОУ.

4.8. Утверждает систему и порядок осуществления текущего и итогового контроля по выполнению плана реализации Программы развития ОУ.

4.9. Представляет на утверждение Управляющего совета программы развития ОУ долгосрочного, среднесрочного характера.

5. Права стратегической комиссии

5.1. Принимает к рассмотрению предложения любого участника образовательного процесса по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

5.2. Устанавливает контакты с ведомственными и вневедомственными учреждениями, отдельными их представителями по вопросам перспективы, приоритетов развития и функционирования ОУ.

5.3. Представляет на согласование или утверждение Управляющему совету предложения по модернизации как образовательного процесса школы в целом, так и отдельных его направлений и структур ОУ.

5.4. Запрашивает у участников образовательного процесса информацию, документацию, другие материалы по деятельности ОУ для проведения аналитико-диагностической деятельности по оценке состояния дел учреждения с последующей постановкой задач (прогноза) тенденций изменения внешней и внутренней среды учреждения.

5.5. Рекомендует для внесения в план работы школы мероприятия, направленные на корректировку, изменение стратегической линии ОУ на основании нормативно-правовых документов и распоряжений вышестоящих органов управления образованием, результатов специально организованных конкретных исследований по деятельности ОУ, кадровых изменениях в учреждении.

5.6. Рекомендует внесение изменений в локальные акты ОУ в целях продуктивности, мобильности мероприятий (частных, локальных, системных изменений в учреждении) для обеспечения направленности совместной деятельности участников образовательного процесса на достижение конкретных результатов.

6. Обязанности стратегической комиссии

6.1. Члены стратегической комиссии обязаны присутствовать на всех заседаниях комиссии; отсутствие кого-либо из членов комиссии возможно только по уважительной причине.

6.2. Комиссия принимает активное участие в рассмотрении поданных заявлений-предложений в письменной форме.

6.3. Принимает решение по заявлениям-предложениям открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии).

6.4. Принимает своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления.

6.5. Вносит предложения стратегического характера в план работы учреждения. Делает экспертизу конкретных наработок участников образовательного процесса в этом направлении и представляет на заседании Управляющего Совета для утверждения.

6.6. Члены стратегической комиссии, не принимающие участия в ее работе, по представлению председателя стратегической комиссии могут быть отозваны избирателями Управляющего Совета.

Задание 1

Представьте, что вы состоите в финансово-экономической комиссии Управляющего совета общеобразовательного учреждения. Вы познакомились с основными направлениями деятельности образовательного учреждения, переходящего на хозяйственно-финансовую самостоятельность. Сформулируйте ваши предложения по включению Управляющего совета в решение задач по каждому направлению.

Основные направления деятельности образовательных учреждений при переходе на финансово-хозяйственную самостоятельность (на примере Южного округа города Москвы)

Новые направления деятельности образовательных учреждений при переходе на финансово-хозяйственную самостоятельность	Возможное участие Управляющего совета, его членов и комиссий
<p>1. Формирование бюджета на следующий финансовый год:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализ хозяйственной деятельности по договорам прошлого и текущего года; - формирование и анализ потребностей для включения в смету; - составление расчетов к смете; - распределение норматива на год; - распределение утвержденных ассигнований с поквартальной разбивкой. 	

<p>2. Исполнение сметы доходов и расходов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета; - анализ (расчет) ожидаемых расходов за квартал и год; - перераспределение ассигнований; - составление и представление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности; - расходы образовательного учреждения, в том числе: начисление и выплата зарплаты, пособий, компенсаций, перечисление налогов и страховых взносов, оплата товаров работ и услуг. 	
<p>3. Договорная кампания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составление списка организаций в соответствии с видами работ и услуг, предусмотренных сметой расходов и доходов образовательного учреждения на следующий финансовый год; 	
<ul style="list-style-type: none"> - уточнение и согласование лимитов по коммунальным услугам для составления проекта бюджета на следующий финансовый год; - составление и рассылка писем с реквизитами образовательного учреждения для заключения договоров; - подача документов на тендер; - заключение договоров на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг на новый финансовый год или дополнительных соглашений к ним; - составление реестра договоров; - представление показаний счетчиков (электроэнергия, вода, тепло) в организации; - получение счетов на оплату и подписание актов выполненных работ по договорам на все виды обслуживания. 	
<p>4. Подготовка школы к новому учебному году:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформление проектной и разрешительной документации государственного управления; - подготовка систем теплоснабжения, водоснабжения и канализации к сезонной эксплуатации; - измерение параметров электросети; - получение актов приемки о готовности оборудования к новому учебному году; - приобретение и (или) перезарядка огнетушителей; - замена перегоревших и утилизация люминесцентных ламп; - работы по выполнению предписаний санитарной инспекции и пожарного надзора; - подготовка и оснащение медицинского кабинета; - вставка выбитых стекол, мытье окон; косметический ремонт помещений; - приобретение мебели, ТСО, учебных пособий и оборудования согласно заявкам и в соответствии с нормативами; - проверка безопасности и комплектации спортивных снарядов и инвентаря, покраска и ремонт спортивных сооружений на территории; - подготовка и оснащение пищеблока. 	

<p>5. Содержание здания и территории:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контроль за состоянием тамбуров, чердачных, подвальных и складских помещений, кровли; - контроль за состоянием электро- и сантехоборудования, канализации и водопроводных сетей; - контроль за состоянием освещенности; - контроль за экономным расходованием электроэнергии, тепла, воды и лимита телефонных разговоров; - контроль за состоянием школьной мебели; - контроль за соблюдением температурного режима, исправной работой систем воздушного отопления и приточно-вытяжной вентиляции; - контроль за проведением дератизации и дезинсекции; - контроль за уборкой помещений; - контроль за очисткой кровли и водосточков от снега и мусора; - организация генеральных уборок. - контроль за уборкой территории; - контроль за вывозом твердых бытовых отходов; - обрезка деревьев и кустарников; - посадка деревьев и кустарников; - разбивка цветников; - покос травы; уборка листвы; - уборка снега, - покраска малых архитектурных форм и ограждений. 	
--	--

В каком из указанных направлений роль Управляющего совета должна быть максимальной? Почему? Обоснуйте свое мнение:

По какому из направлений хозяйственно-финансовой деятельности Управляющий совет должен ограничиться минимальным вмешательством? Почему? Обоснуйте свою точку зрения:

Задание 2

Проведите заседание стратегической комиссии Управляющего совета, на повестке дня которого должно стоять рассмотрение следующих вопросов описания модели государственно-общественного управления, созданной в данном образовательном учреждении:

1. Базовые ценности: для чего создается система общественно-государственного управления, какие базовые ценности будут реализовываться в ее работе применительно к данной школе.

2. Актуальность проблемы: для решения каких актуальных проблем школьной жизни создается

система общественно-государственного управления

3. Базовая модель управления: на основе какой базовой модели построена система государственно-общественного управления данным образовательным учреждением:

- профессиональная демократия (участие учителей);

- родительское участие (управление основано на широком участии родителей в управлении школой и др. видах поддержки со стороны родителей);

- школьная демократия (модель управления, основанная на деятельности школьных советов, представляющих интересы непосредственных участников образовательного процесса при сильном школьном самоуправлении самих учащихся);

- автономность (управление, основанное на деятельности Управляющих советов); открытость внешней помощи (Попечительские советы);

- смешанные модели (различные сочетания, разделение власти между органами участия в управлении).

4. Основные участники управления: кто будет участвовать в управлении школой и какой будет широта прав участников управления. В чем еще, помимо участия в управлении, будет состоять участие родителей и общественности в делах школы (участие в обеспечении ресурсами, в образовательной деятельности).

5. Нормативно-правовая база: на какой нормативно-правовой базе будет построена система общественно-государственного управления (внутренние и внешние нормативные документы).

6. Организационная структура: какие органы участия в управлении школой уже созданы или планируется создать, связи между ними, разделение функций, степень централизации и децентрализация.

7. Демократизация образовательного процесса: какой будет система детского самоуправления, как будет происходить гуманитаризация образования, какие технологии будут использоваться в обучении и воспитании школьников.

8. Баланс власти: как будет обеспечиваться поддержание баланса власти между свободой и подчинением (распределение функций контроля, отчетность, ответственность). Кто, перед кем, в каких формах будет отчитываться.

9. Подготовка и обучения управляющий: как будет организована подготовка кадров управляющих. Где, чему, как будут учиться, кто будет учить. Каким образом будут привлекаться потенциальные участники управления, как школа будет находить попечителей, спонсоров, вовлекать в управление родителей. Какие типы потенциальных участников по их мотивации и «ролям» будут привлекаться, к каким видам деятельности.

10. Риски и проблемы: какие риски и проблемы ожидаются в связи с переходом на новую систему управления, как они будут преодолеваются. Прогнозируется ли сопротивление новой системе, с чьей стороны, как оно будет преодолеваться.

По каждому из этих вопросов вам следует подготовить конкретные предложения для изложения их

в дальнейшем перед всеми участниками образовательного процесса.

Задание 3

Проведите заседание информационно-аналитической комиссии Управляющего совет с повесткой дня «**Показатели для оценки системы государственно-общественного управления общеобразовательным учреждением**»

Что оценивается (элементы)	По каким показателям оценивается
Степень демократизации образовательной и управленческой систем школы	- реализуемые ценности - содержание гуманитарной составляющей - стиль взаимоотношений - используемые образовательные и управленческие технологии
Степень участия общественности в деятельности школы:	- количество участников от всех групп (учащихся, родителей, учителей, социальных партнеров); - объем их деятельности.
Степень участия общественности в управлении школой:	- количество участников от всех групп (учащихся, родителей, учителей, социальных партнеров); - сферы (объекты) управления, относительно которых принимаются решения; - доля принимаемых ими решений относительно различных объектов управления; - значимость принимаемых решений; - вид полномочий и ответственности ; - наличие условий для эффективной работы органов управления (информационных, нормативно-правовых, организационных, мотивационных, кадровых).

Естественно, что ваша комиссия может предродить иные элементы и показатели для оценивания. Каждое из предложения должно быть обосновано:

3.2. Документооборот и делопроизводство Управляющего совета

Делопроизводство – это деятельность, охватывающая процесс создания документов по УС и организация работы с ними. Основные задачи делопроизводства:

- создание документов (фиксация их на каком-либо носителе);
- передача документов для их последующего исполнения или принятия по ним решений;
- регистрация документов для осуществления контроля над их исполнением;
- систематизация и хранение документов, быстрый поиск документов по мере надобности.

Делопроизводством занимается секретарь Управляющего совета, который избирается на пер-

вом заседании УС. Основными задачами секретаря УС являются организационное и документационное обеспечение работы УС.

Секретарь УС подчиняется председателю УС, в случае его отсутствия заместителю председателя УС.

В своей деятельности секретарь УС руководствуется:

- Законодательными актами РФ.
- Положением об УС.
- Распоряжениями председателя УС.
- Нормативно-методическими материалами по организации делопроизводства. Секретарь УС должен владеть вопросами:
- организации работы с документами, составления документации;
- культуры труда и служебной этики.

Функции секретаря. На секретаря УС возлагаются следующие функции:

- Информационно-справочное обслуживание по документам УС.
- Методическое руководство и контроль организации делопроизводства в УС.
- Документирование деятельности УС.
- Оперативно-организационное обслуживание деятельности УС.

Должностные обязанности

Секретарь УС должен:

- Осуществлять подготовку необходимых документов, обеспечивать деятельность УС.
 - Обеспечивать прием, учет, регистрацию, контроль исполнения документов, информационно-справочное обслуживание и хранение документной информации.
 - Контролировать качество подготовки, правильность составления, согласования, утверждения документов, представляемых на подпись председателю УС.
 - Осуществлять контроль исполнения документов и поручений УС, принимать оперативные меры, направленные на своевременное и качественное их исполнение.
 - Осуществлять организацию подготовки, принятия решений и доведения их до непосредственных исполнителей. Проводить анализ справок, докладов, предоставляемых в УС.
 - Использовать ПЭВМ как средство автоматизации документационного обеспечения УС.
 - Проводить ежегодный отбор документов на архивное хранение или на уничтожение.
- Права.** Секретарь УС имеет право:
- Запрашивать от заинтересованных лиц в работе УС и комиссий УС необходимые материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения заданий и поручений УС.
 - Рассматривать документы и направлять их на исполнение членам УС.
 - Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил их составления и оформления (ГОСТ), международных правил оформления документов (ISO).
 - Визировать документы УС в рамках своей компетенции.

- Вносить на рассмотрение членам УС предложения по улучшению документационного обеспечения деятельности УС.
- Требовать от руководства УС создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в результате деятельности УС.
- Принимать решения в рамках своей компетенции.
- Взаимодействовать со всеми комиссиями и членами УС по вопросам проверки исполнения документов и представления необходимой информации председателю УС.

Ответственность. Секретарь УС несет ответственность за:

- качество документов, предоставляемых на подпись председателю УС;
- небрежное, халатное отношение к регистрации и ведению документов;
- сохранность документации;
- нечеткое и несвоевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

Документация Управляющего совета

Управляющий совет должен иметь собственную документацию, которая обеспечивает его работу и отражает состояние его деятельности. В перечне документов Управляющего совета должны быть:

- Извлечения из Устава школы, касающиеся ее Управляющего совета;
- Положение об Управляющем совете.
- Список членов Управляющего совета и их координаты.
- Список комиссий Управляющего совета и их полномочий.
- График заседаний Управляющего совета на текущий год.
- Протоколы заседаний Управляющего совета.
- Решения управляющего совета
- План работы Управляющего совета
- Протоколы заседаний комиссий и временных рабочих групп.
- Годовые отчеты о деятельности Управляющего совета, его комиссий и временных рабочих групп.
- Что-то еще, что появится в ходе работы Управляющего совета)

На заседании Управляющего совета секретарь совета ведет протокол. После оформления протокол и решения совета подписываются председателем и секретарем Управляющего совета, которые несут ответственность за правильность составления протокола. Оформленный протокол и решения совета секретарь рассылает всем школьным Управляющим. (Срок, в течение которого оформляются и рассылаются эти документы Управляющего совета, определяется в Уставе или иных локальных актах школы).

В протоколе заседания Управляющего совета указываются:

- место и время его проведения;
- фамилия, имя, отчество, присутствующих на заседании;
- повестка дня заседания;

- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;

- принятые решения.

За ведение документации Управляющего совета и ее хранение несут ответственность председатель и секретарь совета.

Решения и протоколы заседаний Управляющего совета хранятся в общеобразовательном учреждении. Они должны быть доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса данной школы. Чтобы облегчить процесс ознакомления, целесообразно помещать решения управляющего совета на информационном стенде.

Поскольку Управляющий совет – орган школы, документация его может быть включена в общую номенклатуру школьных дел. В этом случае было бы удобнее, чтобы секретарь делопроизводитель школы являлся также и секретарем Управляющего совета. Секретаря-делопроизводителя школы можно ввести в Управляющий совет путем кооптации.

Место работы Управляющего совета.

Управляющий совет – орган управления школой, наличие и присутствие которого в школе должно быть каким-то образом обозначено для других участников школьного сообщества.

Управляющий совет должен иметь рабочее место в школе. Это место, предназначенное для его заседаний, может быть, и не стоит выделять особо. Его можно совместить с методическим кабинетом или кабинетом, в котором школа традиционно проводит педагогические советы и рабочие совещания трудового коллектива.

Управляющий совет должен иметь место для размещения своей информации. Свой раздел на общешкольном информационном стенде или специальный стенд в месте, доступном для посетителей школы. Если школа имеет собственный web-сайт в локальной (местной) или глобальной сети Интернет, там тоже может появиться специальный раздел, например, имеющий название «Информация Управляющего совета школы...».

Информация о работе Управляющего совета, которую необходимо довести до сведения школьного сообщества, может быть следующего содержания:

- Имена председателя, секретаря Управляющего совета, председателей комиссий и временных рабочих групп (возможно, полный списочный состав управляющего совета).
- Место и время плановых заседаний Управляющего совета.
- Повестка очередного заседания Управляющего совета.
- Решения последнего заседания Управляющего совета.
- Информация о промежуточных и итоговых результатах работы комиссий и временных рабочих групп (если будут принято решение об их публикации).
- Режим работы общественной «приемной управляющего совета» (если таковая появится Вашей школе).
- Приемные дни председателя и секретаря Управляющего совета.

- Приемные дни председателей комиссий и временных рабочих групп (если решение о необходимости этого принял Управляющий совет).
- Вопросы, вынесенные управляющим советом на обсуждение в школьном сообществе.
- Годовой отчет о деятельности Управляющего совета.

Задание 1

Ниже приводятся выдержки из Письма Министерства образования Российской Федерации, которым регламентируется документируется управленческая деятельность общеобразовательного учреждения.

Проанализируйте эти методические рекомендации на предмет возможности их использования в деятельности Управляющего совета общеобразовательного учреждения.

Письмо Министерства образования
Российской Федерации
от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64.

Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях

2. Документирование управленческой деятельности общеобразовательного учреждения

2.1. При подготовке, согласовании, подписании и утверждении документов, образующихся в результате деятельности общеобразовательного учреждения, необходимо соблюдать требования, обеспечивающие юридическую силу документов и возможность их обработки с использованием средств электронно-вычислительной техники.

2.2. Состав документов, образующихся в процессе деятельности общеобразовательного учреждения, определяется: его компетенцией и функциями; кругом управленческих действий, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный); характером взаимодействия между общеобразовательными учреждениями и другими организациями.

В состав документов общеобразовательного учреждения входят:

1. Организационные документы:

- Устав общеобразовательного учреждения;
- договор с учредителем;
- положения о подразделениях;
- должностные инструкции сотрудников;
- структура и штатная численность;
- штатное расписание;
- правила внутреннего трудового распорядка.

2. Распорядительные документы:

- приказы,
- инструкции;

3. Информационно-справочные документы

(протоколы, планы, отчеты, справки, акты, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы и телефонограммы, договоры, трудовые соглашения, контракты и др.).

ПРОТОКОЛЫ оформляются на бланках общеобразовательного учреждения и содержат следующие реквизиты:

- наименование общеобразовательного учреждения,
- наименование вида документа,
- дата заседания, номер, место заседания,
- гриф утверждения (если протокол подлежит утверждению),
- заголовок, виза, текст, подписи, отметка о направлении в «дело».

Дата протокола – это дата проведения совещания.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть содержит постоянную информацию (слова «ПРЕДСЕДАТЕЛЬ», «СЕКРЕТАРЬ», «ПРИСУТСТВОВАЛИ») и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии, должности лиц, приглашенных на совещание.

При количестве участников совещания более 10 составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу.

Слова «ПРЕДСЕДАТЕЛЬ», «СЕКРЕТАРЬ», «ПРИСУТСТВОВАЛИ» пишутся от нулевого положения табулятора, от 2-го положения табулятора ставится тире, инициалы и фамилии пишутся в именительном падеже. Фамилии присутствующих располагаются в алфавитном порядке и печатаются через одинарный межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Слова «повестка дня» печатают от нулевого положения табулятора, после них ставится двоеточие.

Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый новый вопрос печатают от 1-го положения табулятора.

Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности.

Вопросы перечисляются в именительном падеже.

Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже.

Не рекомендуется включать в повестку дня вопрос «Разное». Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме «СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)», а также протоколируются вопросы и ответы.

Образец оформления протокола приведен ниже. В практике применяется краткая форма протокола, когда указывается только список присутствующих, рассматриваемые вопросы и принятые решения.

Выписка из протокола содержит следующие реквизиты:

Наименование общеобразовательного учреждения, название вида документа (выписка из протокола), дату (дату заседания), индекс, место составления, заголовок к тексту, текст, подписи, отметку о заверении копии, отметку об исполнении, направлении в «дело».

Наименование общеобразовательного учреждения

ПРОТОКОЛ

02.02. 2003 № 00

Место составления

Заголовок (наименование коллегиального органа)

Председатель А.И. Егоров

Секретарь Ю.И. Краснова

Присутствовали: должности, фамилии и инициалы присутствующих

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О...

Доклад зам.директора О.Е. Анисимова

2. О...

Сообщение бухгалтера В.К. Осиповой

1. СЛУШАЛИ:

О.Е. Анисимов – изложение содержания доклада

ВЫСТУПИЛИ:

А.И. Егоров – содержание выступления

Г.Е. Иванов – содержание выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Утвердить...

1.2. Представить...

1.3.

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель Подпись Расшифровка подписи

Секретарь Подпись Расшифровка подписи

Ваши предложения по организации делопроизводства Управляющего совета:

Задание 2

В составе малых групп (по 3–5 человек) составьте образцовый протокол заседания Управляющего совета (или одной из его комиссий) с соблюдением всех необходимых требований к такого рода документам.

На втором этапе сравните полученные материалы для того, чтобы уточнить и «унифицировать» насколько это возможно формат данного документа.

Обязательно выясните все вопросы, которые могут возникнуть. Отнеситесь к данному заданию не формально.

3.3. Роль органов государственно-общественного управления в бюджетных вопросах

Основные **экономические аспекты деятельности** образовательного учреждения рассмотрены в специальной **главе IV «Экономика системы образования»** Закона Российской Федерации «Об образовании».

Например, ст. 39. «Отношения собственности в системе образования» указывает, что «за образовательным учреждением в целях обеспечения образовательной деятельности в соответствии с его Уставом учредитель закрепляет объекты права собственности (землю, здания, сооружения, имущество, оборудование, а также другое необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения), принадлежащие учредителю на праве собственности или арендуемые им у третьего лица (собственника). Земельные участки закрепляются за государственными и муниципальными образовательными учреждениями в бессрочное бесплатное пользование».

Объекты собственности, закрепленные учредителем за образовательным учреждением, находятся в оперативном управлении этого учреждения».

Кроме того, в данной статье подчеркивается, что «образовательное учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности у образовательного учреждения указанных средств ответственность по его обязательствам несет собственник имущества, закрепленного за образовательным учреждением, в порядке, определяемом законом».

Важно, что закон дает образовательному учреждению прав «выступать в качестве арендатора и арендодателя имущества».

Пункт 13 данной статьи Закона «Об образовании» гласит: «Государственные и муниципальные образовательные учреждения, закрепленные за ними на праве оперативного управления или находящиеся в их самостоятельном распоряжении объекты производственной и социальной инфраструктуры, в том числе жилые помещения, расположенные в зданиях учебного, производственного, социального, культурного назначения и в сельской местности, общежития, а также клинические базы учреждений медицинского образования, находящиеся в оперативном управлении образовательных учреждений или в ином ведении, приватизации (разгосударствлению) не подлежат».

Задание 1

Еще раз внимательно изучив данные положения Закона «Об образовании», составьте перечень предложений для вновь созданного Управляющего совета общеобразовательным учреждением, в соответствии с которыми он может пользоваться представленными Законом образовательному учреждению правами в области распоряжения имуществом.

Разумеется, это должны быть предложения, направленные на улучшение положения данного образовательного учреждения.

Финансовые аспекты деятельности образовательного учреждения также отрегулированы в основном в Законе «Об образовании» специальной статьей 41 «Финансирование образовательных учреждений», где в первом пункте указывается, что «деятельность образовательного учреждения финансируется в соответствии с законодательством», и далее ... «финансирование ... государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении субъектов Российской Федерации, и муниципальных образовательных учреждений – на основе федеральных нормативов и нормативов субъекта Российской Федерации. Данные нормативы определяются по каждому типу, виду и категории образовательного учреждения в расчете на одного обучающегося, воспитанника, а также на иной основе».

Данная статья специально фиксирует, что «для малокомплектных сельских и рассматриваемых в качестве таковых органами государственной власти и органами управления образованием образовательных учреждений норматив финансирования должен учитывать затраты, не зависящие от количества обучающихся».

Пункт 4 данной статьи устанавливает, что «органами местного самоуправления могут быть установлены нормативы финансирования муниципальных образовательных учреждений за счет средств местных бюджетов (за исключением субвенций, предоставляемых из бюджетов субъектов Российской Федерации в соответствии с п. 6.1 ст. 29 настоящего Закона)».

Задание 2

Составьте вариант бюджетной заявки от имени Управляющего совета, оформив этот документ в виде протокола заседания совета, для дальнейшего согласования с директором общеобразовательного учреждения:

В соответствии со ст. 43 **«Права образовательного учреждения на пользование финансовыми и материальными средствами»** Закона «Об образовании» ... «образовательное учреждение самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, может иметь самостоятельный баланс и лицевой счет. Финансовые и материальные средства образовательного учреждения, закрепленные за ним учредителем, используются им в соответствии с уставом образовательного учреждения и изъятию не подлежат, если иное не

предусмотрено законодательством Российской Федерации».

Задание 3

В ряде образовательных учреждений Российской Федерации, в частности в Южном округе г. Москвы, введена должность заместителя директора школы по правовым и финансово-экономическим вопросам. Ниже приводится перечень функциональных обязанностей данного специалиста.

Функционал (должностные инструкции) заместителя директора по правовым и финансово-экономическим вопросам в образовательном учреждении

1. Подготовка документов для перерегистрации
2. Постоянное обновление всех данных о юридическом лице в налоговой инспекции
3. Исследование рынка образовательных услуг и иных видов деятельности для привлечения внебюджетных средств
4. Привлечение потенциальных благотворителей и работа с ними
5. Обработка вариантов передачи имущества с минимальными налоговыми затратами для таковых
6. Разработка обоснования для создания «Попечительского совета» (как юридического лица). Выбор организационно-правовой формы
7. Разработка ценовой политики для платных услуг и иных видов разрешенной предпринимательской деятельности
8. Разработка примерных форм договоров с потребителями платных образовательных услуг
9. Обоснование типов договоров со специалистами, осуществляющими платные образовательные услуги и разработка их примерных форм
10. Выбор типов договоров для различных видов деятельности учреждения и разработка их примерных форм
11. Разработка планов экономического развития учреждения в целом и бизнес-планов по отдельным видам деятельности
12. Составление смет доходов и расходов учреждения по бюджетным средствам, от предпринимательской деятельности и целевым
13. Организация налогового планирования деятельности учреждения с целью минимизации налогообложения (ЕЧН) как по бюджетным средствам, так и по внебюджетным
14. Составление исков в арбитражные суды и представительство в них по налоговым спорам
15. Составление актов несогласия по итогам налоговых проверок (не обязательно)
16. Разработка и ведение регистров налогового учета (не обязательно)
17. Разработка положения о премировании персонала из внебюджетных средств, как в составе фонда зарплаты, так и за счет прибыли
18. Взаимодействие с окружными фондами, страховыми компаниями и иными организациями, работающими в окружной системе образования
19. Консультирование директора по всем вышеизложенным вопросам

Изучите внимательно данный функционал. Достаточно ли, с Вашей точки зрения, в этом функционале взаимодействия заместителя директора школы по правовым и финансово-экономическим вопросам с Управляющим советом, в частности с его

финансово-экономической комиссией? Дополните его или исключите какие-то пункты.

А теперь проранжируйте по степени важности обязанности заместителя директора школы по правовым и финансово-экономическим вопросам.

Напишите свои рекомендации для членов Управляющего совета.

По каким вопросам члены Управляющего совета могут и должны обращаться к заместителю директора школы по правовым и финансово-экономическим вопросам?

Задание 4

Составьте перечень квалификационных характеристик (требований), которым, с Вашей точки зрения, должен соответствовать кандидат на вакантную должность заместителя директора школы по правовым и финансово-экономическим вопросам.

Обоснуйте необходимость включения в данный перечень – обязательность рекомендации (или согласование с членами Управляющего совета) решения вопроса о зачислении на эту должность приглашенного специалиста.

Еще один важный вопрос, который должен быть в центре внимания Управляющего совета, зафиксирован в ст. 49 «Возмещение ущерба, причиненного некачественным образованием» Закона «Об образовании», в соответствии с которой: «1. Государство в лице уполномоченных государственных органов управления образованием в случае некачественной подготовки выпускников аккредитованным образовательным учреждением вправе предъявить данному образовательному учреждению иск по возмещению дополнительных затрат на переподготовку этих выпускников в других образовательных учреждениях. 2. Основанием для предъявления иска является рекламация государственной аттестационной службы на качество подготовки обучающихся».

Задание 5

Обычная организационно-правовая форма общеобразовательной школы – образовательной учреждение. Законом «Об образовании» образовательному учреждению как бюджетной организации предоставляются определенные финансово-экономические права (**глава IV «Экономика системы образования»**).

Переход к более активной самостоятельной финансово-экономической деятельности – это и есть стратегическая цель Управляющего совета. Но для перехода к такой активности необходим тщательный анализ, самотестирование и, может быть, профессиональная экспертиза по целому ряду критериев. Ниже приводится перечень таких критериев, предложенный И.В. Абанкиной, Н.Я. Осовецкой.

Проанализируйте эти критерии с точки зрения возможностей Управляющего совета по оказанию помощи в подготовке образовательного учреждения к переходу на финансово-экономическую самостоятельность:

Критерии, характеризующие способность учреждения к самостоятельной деятельности:

- налаженный бухгалтерский учет и процедуры управления финансами;
- уже имеющийся опыт оказания платных услуг;
- известность и авторитет учреждения среди потребителей;
- конкурентные преимущества учреждения, выраженные в специализации, уникальных технологиях и т.п.;
- возможности наращивания базового пакета бесплатных услуг;
- соответствующее законодательству документальное оформление платных услуг и опыт в ценообразовании;
- эффективность и производительность процессов оказания услуг, подтверждаемая показателями эффективности;
- наличие стандартов оказания услуг и соответствующих лицензий;
- наличие должностных инструкций персонала;
- квалификация персонала и регулярно проводимые обучение и повышение квалификации персонала;
- система контроля качества оказания услуг;
- квалификация и заинтересованность руководителей и персонала учреждения, возможности материального вознаграждения;
- возможность сохранения положительной экономики организации при увеличении или уменьшении заказов;
- прозрачность экономики организации;
- длина обязательств перед потребителями;
- капиталоемкость;
- возможность управления издержками (переменными, условно постоянными, постоянными);
- риски потерь и судебных издержек при нарушении обязательств;
- возможность сокращения, увеличения персонала, оказывающего услуги;
- качество отношений с заинтересованными сторонами:
 - с органами государственной власти и местного самоуправления;

- отраслевыми учреждениями,
- местным бизнес-сообществом,
- спонсорами, дарителями, филантропами и др.,
- общественными организациями;
- готовность образовательного учреждения к деятельности наблюдательных советов.

По каким указанным выше критериям Вы можете признать свое общеобразовательное учреждение уже готовым перейти на финансово-экономическую самостоятельность? И главное – чем и как в этом процессе может и должен помочь Управляющий совет? Обоснуйте свои предположения:

3.4. Формы легализации внебюджетных средств, получаемых в результате деятельности органов государственного управления образованием

Государственное (муниципальное) образовательное учреждение имеет три возможности получения финансов для своего существования:

- основное финансирование осуществляется государством – бюджетное финансирование;
- дополнительное финансирование в качестве некоммерческой организации за счет внебюджетного финансирования, за счет оказания платных образовательных услуг и предпринимательской, иной приносящей доход деятельности;
- дополнительное финансирование через оказание образовательному учреждению благотворительной помощи (в соответствии с Законом РФ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях»).

Именно об этом нужно постоянно помнить членам Управляющего совета при решении вопросов оказания реальной финансовой помощи и поддержки своего образовательного учреждения, на этих вопросах следует сосредоточить основное внимание в качестве стратегического органа управления школой, гимназией и т.п.

В ст. 39 Закона «Об образовании» указано, что «образовательному учреждению принадлежит право самостоятельного распоряжения в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами, полученными за счет внебюджетных источников».

Задание 1

Опираясь на это положение Закона «Об образовании» разработайте Примерное положение, в соответствии с которым Управляющий совет общеобразовательного учреждения будет иметь право:

- включаться в получение дополнительных внебюджетных средств с помощью членов совета;
- влиять на распределение именно внебюджетных средств, которые получает образовательное учреждение;

- отстаивать право образовательного учреждения распоряжаться внебюджетными средствами, полученными самим образовательным учреждением.

Подумайте над структурой и содержанием этого Примерного положения.

Далее, в ст. 41 Закона «Об образовании» «Финансирование образовательных учреждений» подчеркивается, что «образовательное учреждение вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счет предоставления платных дополнительных образовательных и иных предусмотренных Уставом образовательного учреждения услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц».

И далее, п. 9 данной статьи указывается, что «привлечение образовательным учреждением дополнительных средств, указанных в п. 8 настоящей статьи, не влечет за собой снижение нормативов и (или) абсолютных размеров его финансирования за счет средств учредителя».

Статья 45. Платные дополнительные образовательные услуги государственного и муниципального образовательных учреждений

1. Государственное и муниципальное образовательные учреждения вправе оказывать населению, предприятиям, учреждениям и организациям платные дополнительные образовательные услуги (обучение по дополнительным образовательным программам, преподавание специальных курсов и циклов дисциплин, репетиторство, занятия с обучающимися углубленным изучением предметов и другие услуги), не предусмотренные соответствующими образовательными программами и государственными образовательными стандартами.

2. Доход от указанной деятельности государственного или муниципального образовательного учреждения используется данным образовательным учреждением в соответствии с уставными целями.

3. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансируемой за счет средств бюджета. В противном случае средства, заработанные посредством такой деятельности, изымаются учредителем в его бюджет. Образовательное учреждение вправе обжаловать указанное действие учредителя в суд.

Статья 47. Предпринимательская и иная приносящая доход деятельность образовательного учреждения

1. Образовательное учреждение вправе вести предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность, предусмотренную его Уставом.

2. К предпринимательской деятельности образовательного учреждения относятся:

- торговля покупными товарами, оборудованием;

- оказание посреднических услуг;
- долевое участие в деятельности других учреждений (в том числе образовательных) и организаций;
- приобретение акций, облигаций, иных ценных бумаг и получение доходов (дивидендов, процентов) по ним;
- ведение приносящих доход иных внереализационных операций, непосредственно не связанных с собственным производством предусмотренных Уставом продукции, работ, услуг и с их реализацией.

5. Учредитель или органы местного самоуправления вправе приостановить предпринимательскую деятельность образовательного учреждения, если она идет в ущерб образовательной деятельности, предусмотренной уставом, до решения суда по этому вопросу.

Задание 2

Прокомментируйте факты, установленные Генеральной Прокуратурой.

Из представлений заместителя Генерального прокурора в адрес Министра образования от 2 мая 2006 года:

«Имущество образовательных учреждений не всегда используется по целевому назначению. За проверяемый период имели место случаи незаконной передачи его в аренду без проведения экспертной оценки — в нарушение п. 4 ст. 13 Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Республика Татарстан, Пермский, Приморский края, Волгоградская, Мурманская области, Ханты-Мансийский автономный округ — Югра).

В г. Дербенте Республики Дагестан учебные помещения, а также столовые, спортзалы, мастерские сдавались в аренду частным лицам, в то же время из-за нехватки помещений в 11 школах города обучение проходило в три смены.

Во дворе коррекционной школе № 7 организована платная автостоянка.

Приговором Зеленоградского суда г. Москвы осуждены директор школы № 2609 Мельникова Л.Е. по ч. 1 ст. 286 УК РФ и ее заместитель Звездина Л.В. по ч. 2 ст. 290, ч. 1 ст. 286 УК РФ к условным мерам наказания за получение взятки за предоставление в аренду помещения актового зала школы для проведения собрания членов гаражно-строительного кооператива.

Что вы можете предложить в качестве альтернативных легальных способов решения данных проблем.

Задание 3

Из опыта работы Центра образования «Царицыно» (г. Москва), где создана автономная некоммерческая организация «Попечительский совет содействия образованию в школе № 548»

Почему вашей организации стоит заняться благотворительностью?

Помимо чисто человеческих мотивов есть несколько деловых причин:

- участие в благотворительных акциях, мероприятиях, поддержка благотворительных проектов или организаций улучшают репутацию организации, показывают, что это легальная, признанная организация, надежно стоящая на ногах;

- надежность, обстоятельность, легальность, финансовое благополучие – показателем всего этого является продуманная и постоянная благотворительная деятельность;

- участие в благотворительности показывает, что ваша организация заботится о будущем наших детей. Это снижает агрессию по отношению к вам и к частному бизнесу вообще как со стороны людей, так и со стороны власти. Благотворительность – это и реклама;

- наконец, участие в решении социальных проблем улучшает внутренний Психоклимат в коллективе, к вам идут работать порядочные люди, которым важно не только заработать много денег, но и быть нужными и признаваемыми.

Как заниматься благотворительностью?

Чтобы благотворительная деятельность была постоянной и при этом не стоила организации очень дорого, стоит помнить о нескольких вещах. Можно перечислить все деньги сразу, а можно передавать их частями, получая отчеты о расходовании пожертвования. Такой способ позволит вам быть постоянным донором организации и жестко контролировать использование денег, не потеряв ни копейки зря. Можно вообще не перечислять деньги, а, например, напрямую оплатить расходы организации. Можно даже платить зарплату сотрудникам некоммерческой организации, зачислив их в свой штат. В этом случае вы точно будете знать, на что ушли ваши пожертвования, правда, лишите организацию некоторой гибкости в расходовании финансов. Впрочем, многие из организаций на это вполне согласны. Еще один вариант – предоставление бесплатных услуг или имущества.

Другой способ помощи – предоставление ваших знаний и опыта или знаний и опыта ваших сотрудников. Вы можете еще и «замолвить словечко». Вращаясь в кругу сильных мира сего, вы сможете найти поддержку для детей, просто поговорив со своими коллегами, объяснив, что вы уже помогаете этой школе, знаете ее с хорошей стороны. В этом случае вы гарант для других. Уважая вас и ваше мнение, они, может быть, присоединятся к проекту.

Как видите, способов помощи достаточно. Перечисленные – далеко не все, что можно сделать при минимальных затратах и выдумке.

Преимущества для благотворителей:

Налоги – уменьшение налогооблагаемой базы на сумму, направленную на благотворительность, при условии, что сумма не превышает 3–5% налогооблагаемой базы.

Контроль – наша организация постоянно сотрудничает с благотворителями, чтобы обеспечить максимальную эффективность использования денег. Организация осуществляет полный контроль за использованием средств и исполнением поставленных задач. По итогам реализации проектов мы готовим развернутый отчет об использованных средствах.

Компетенция – наши средства управляются профессиональными менеджерами, мы консультируемся с партнерами из САР – международного благотворительного фонда», Клуба бухгалтеров и аудиторов некоммерческих организаций России и других некоммерческих организаций, занимающихся подобной деятельностью не один год.

Имидж – поддержка организации донорами будет отмечена во всех наших публикациях и на рекламных носителях и может являться частью вашей маркетинговой стратегии.

Конфиденциальность – по желанию благотворителя организация может обеспечить полную анонимность.

Постоянство – отчисляя средства в организацию, благотворитель будет влиять на решение существующих и будущих проблем школы 548.

Несколько «пожалуйста» – к вам, к тем, кто вынимает из кармана, выписывает, отдает пожертвования от чистого сердца и с желанием что-то изменить в нашей жизни. Пожалуйста, не думайте, что пожертвование – это подачка, особенно если это пожертвование в благотворительную организацию для того, чтобы она смогла изменить что-то в жизни конкретных людей. Мы не тратим деньги на себя, на то, чтобы просто проесть их. Мы тратим их на то, чтобы помочь другим. Пожалуйста, не думайте, что пожертвования унижают. Они унижают униженного, того, кто смирился с бедой и не в состоянии что-то сделать сам. Если же люди делают какое-то дело, важное и для них и для других, пожертвование – это дружески протянутая рука. А протянутую рукужимают. Пожалуйста, не думайте, что пожертвования – удел богачей. 40% средств в благотворительные организации приходят от людей со средним достатком. Рубль к рублю, копейка к копейке. И из их маленьких пожертвований складываются столь необходимые суммы. Пожалуйста, не думайте, что пожертвования должны быть бесконечными. Пожертвования могут быть разовыми и постоянными. Если вы не в состоянии регулярно передавать деньги благотворительной организации, то хотя бы один раз поддержите. Даже единовременное пожертвование возводит вас в почетный ранг жертвователя. Постоянно обычно поддерживают людей, которых знают. Постоянную поддержку может оказывать и частное лицо, и организация.

Какие из перечисленных способов деятельности данного Попечительского совета Вам кажутся наиболее оптимальными для условий Вашего муниципалитета и/или образовательного учреждения? Детально аргументируйте свою точку зрения.

Вопросы и задания для закрепления

1. Дайте характеристику Совета образовательного учреждения по его структуре
2. Назовите и кратко охарактеризуйте его основные принципы и механизмы формирования.
3. Чем выборы членов Совета отличаются от кооптации?
4. Какие комиссии и комитеты совета образовательного учреждения рекомендуется сформировать? Чем они должны заниматься?
5. Перечислите основные этапы (алгоритм) создания совета.
6. Назовите основные функции Совета и дайте краткую характеристику каждой из них.
7. Должен ли Совет образовательного учреждения иметь право изменять компонент образовательного учреждения государственного стандарта общего образования по представлению руководителя общеобразовательного учреждения? Обоснуйте свое мнение.
8. Как следует поступить, если с утвержденной программой развития общеобразовательного учреждения не согласен педагогический совет школы?
9. Как должно проходить обсуждение сметы бюджетного финансирования и согласование сметы расходов дополнительных средств? Обоснуйте свое мнение.
10. Должен ли Совет образовательного учреждения иметь право представлять учредителю для назначения на должность руководителя общеобразовательного учреждения?
11. Каким образом должна быть организована работа совета? Дайте краткую характеристику документооборота и делопроизводства.
12. Перечислите права и ответственности членов Совета образовательного учреждения.
13. Какие нормативные акты являются правовой основой создания школьных общественных фондов?
14. Какие организационно-правовые формы создания советов существуют в соответствии с российским законодательством?
15. Выберите одну из организационно-правовых форм создания советов и охарактеризуйте ее специфику.
16. Есть ли у вас личный опыт участия в работе такого совета? Опишите свой опыт.

Раздел 4. Публичная отчетность образовательного учреждения в условиях государственно-общественного управления

На сегодняшний день осознано, что условиями участия общественных институтов в развитии образования, в том числе привлечения инвестиций в систему образования, является открытость системы, обеспечение информированности общества о состоянии системы образования, целях развития и конкретных действиях по их достижению.

Понятия «открытость образования» или «открытость образовательной среды» – довольно новые термины в сфере образования. Однако они уже имеют множество различных трактовок.

В интересующем нас понимании, открытость образования – это возможность получения информа-

ции об образовательном процессе и его результатах обучающимися и их родителями. С одной стороны, такое толкование является несколько зауженным в части субъектов получения информации. С другой – оно выводит на более широкое осмысление открытости образования как социокультурного феномена. И речь уже может идти об открытости образовательной среды, как принципе образования, предусматривающем интеграцию образовательных учреждений и социума.

Постановка задачи обеспечения «открытости» системы образования обусловлена изменением механизмов управления и финансирования в современном образовании.

Образование – общественное благо. Его результаты важны для государства, общественности, работодателей. Все заинтересованы в высоком качестве образования. При этом представления о желаемом качестве у заинтересованных сторон различаются. Отсюда политика открытости системы образования направлена на построение механизмов эффективного учета социального заказа к системе образования, интересов потребителей образовательных услуг при разработке программы развития муниципальной системы образования, программ развития и образовательных программ учреждений.

Образование финансируется государством из бюджета, формируемого за счет налогоплательщиков. С этих позиций предоставление открытой и объективной информации о состоянии и результатах функционирования системы реализует ответственность органов управления за эффективное использование полученных средств.

С другой стороны, сегодня все острее ощущается дефицит государственного финансирования, что ставит перед системой образования задачу поиска дополнительных ресурсов. В этих условиях политика «открытости» позволяет привлечь внимание общественности к проблемам образования и обеспечить ее деятельное участие в их решении, в том числе через инвестирование.

Ежегодные Доклады о состоянии и результатах деятельности системы образования на всех уровнях, включая отчеты общеобразовательных учреждений, позволят сделать образование более открытым для общественности. С одной стороны, это даст возможность адекватнее оценить качество образовательных услуг, предоставляемых учреждениями и системами, а с другой – выявит инвестиционную привлекательность/непривлекательность различных образовательных проектов.

Публикация ежегодных Докладов способствует решению ряда стратегических и организационно-политических задач управления системой образования:

- повышения открытости системы образования;
- вовлечения в диалог о направлениях развития систем образования на региональных и муниципальных уровнях различных социальных и профессиональных групп;
- осуществления общественной экспертизы принимаемых решений по развитию образовательной системы на региональном и муниципальном уровнях, а также на уровне образовательного учреждения;

- повышения информированности общества о целях, задачах и ожидаемых результатах проводимых преобразований;
- удовлетворения информационных потребностей различных групп пользователей (органов власти, педагогов, родителей, детей, работодателей, СМИ);
- создания информационного обеспечения рынка образовательных услуг.

Публичная отчетность в системе управления образованием

Публичная отчетность органа управления является необходимым элементом системы управления, ориентированного на результат. Сбор и анализ информации об эффективности функционирования системы образования является условием принятия обоснованных и адекватных политико-управленческих решений, разработки обоснованных стратегий и программ развития.

Сегодня, к сожалению, значительное число управленческих решений органов управления и администраций образовательных учреждений принимается на основе субъективных оценок и представлений. Культура систематизации, обработки и интерпретации данных, характеризующих состояние объекта управления, остается на низком уровне. Управленцев захлестывает поток информации, и они часто, по выражению Р. Хилсмана, «не в состоянии даже прочесть ее, не говоря уже о ее разумном использовании».

4.1. Публичная отчетность общеобразовательного учреждения – комплексное информирование общественности о результатах деятельности и основных направлениях развития школы

Публичный доклад представляет собой результаты проведенного комплексного анализа системы образования на основе данных государственной статистической отчетности и специальных мониторинговых исследований. Поэтому его подготовка предполагает серьезную работу по сбору данных, их интерпретации и анализу, что способствует:

- актуализации имеющейся информации для управленцев;
- выявлению дефицита достоверной информации и принятию мер к его восполнению;
- организации коллективного управленческого анализа ситуации с использованием эмпирических данных;
- выявлению объективных тенденций развития системы;
- пониманию проблем развития системы и определению перспективных путей их решения.

Сочетание в структуре Доклада, принципах и механизмах его подготовки – ответственной самооценки и внешней оценки, фиксирующих возможные недостатки, «точки роста», перспективы развития позволяет рассматривать Доклад как инструмент управления качеством образования.

Периодичность подготовки Докладов (ежегодные) позволяет осуществлять мониторинг функционирования и развития системы образования, отслеживать результативность реализации управленческих решений.

Такие аспекты подготовки Докладов, как утверждения структуры Доклада органом государственно-общественного управления и представления проекта Доклада на его расширенном заседании для обсуждения, привлечение членов органов государственно-общественного управления к подготовке Доклада раскрывают значение Доклада как важного элемента системы государственно-общественного управления.

Виды публичной отчетности

Публичная отчетность вводится на всех уровнях системы управления образованием: федеральном, региональном, муниципальном, образовательного учреждения.

Все виды Докладов имеют свою специфику, определяемую масштабом системы, особенностями целевой аудитории, характером прикладных задач, решаемых с помощью Докладов.

При этом наиболее заметно выражены различия между Докладами территориальных (национальных, региональных, муниципальных) систем образования и Докладами образовательных учреждений:

- Территориальные системы объемнее и сложнее институциональной. Они состоят из организаций и учреждений, связанных и взаимодействующих между собой.
- Для территориальных систем большее значение имеет политико-идеологический контекст.
- Целевыми группами регионального и муниципальных Докладов выступают политически активная общественность, представители промышленности и бизнеса, правительственные структуры. Доклад школы адресован, прежде всего, родительской общественности, социальным партнерам.
- Доклады заметно различаются масштабом анализируемых явлений, степенью обобщенности выводов.

Что такое Публичный доклад школы?

Публичный доклад школы – ежегодное аналитическое издание, содержащее комплексную характеристику актуального состояния образовательного учреждения, содержания его деятельности за отчетный (годовой) период и динамики основных показателей развития.

Публичность Доклада выражается в обязательном его представлении общественности – родителям, социальным партнерам, представителям власти, всем заинтересованным лицам: в виде отдельного издания, через СМИ, в сети Интернет.

Подготовка и распространение Доклада рассматривается сегодня как необходимая функция органа управления образовательным учреждением)¹.

Основное назначение Доклада школы:

- привлечение дополнительного социального ресурса – ресурса доверия и поддержки (что позволит затем привлекать и дополнительный материальный ресурс);
- повышение качества образования (за счёт учёта требований потребителя);

¹ В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» (пп. 3, п. 4 ст. 32). Учреждение предоставляет учредителю и общественности ежегодный отчет.

- достижение договоренности с общественностью относительно целей развития школы (механизм согласования);

- распределение ответственности за судьбу ребенка между родителями и школой;

- повышение прозрачности правил и процедур регламентирующих уклад жизни школы;

- выработка и корректировка плана работы школы на новый учебный год – программы изменений и развития;

- отчет о выполнении обязательств перед общественностью, которые брала школа в текущем году.

Целевые группы Доклада. Основными целевыми группами, для которых готовится Доклад образовательного учреждения, являются: родители, социальные партнёры, местная общественность, учредитель, обучающиеся.

С помощью Доклада родители смогут получить информацию об образовательных услугах, предоставляемых учреждением, правилах и процедурах приема, условиях обучения и укладе жизни образовательного учреждения, а также об эффективности использования внебюджетных средств.

Социальным партнерам школы Доклад позволит конкретизировать область и задачи сотрудничества со школой, определить наиболее важные потребности учреждения, осознать свой вклад в его развитие.

Местной общественности доклад дает представление об активности школы в социуме, о достижениях школы и ее учащихся, приносящих «славу» району (поселку, городу), а также раскрывает проблемы, требующие активного участия общественности.

Для учредителя доклад позволяет получить более широкое представление о школе, чем то, которое формируется на основе традиционных форм отчетности, оценить не отдельные достижения или проблемы школы, а эффективность реализации ею стратегии развития.

Доклад полезен для работников школы, которые далеко не всегда в полной мере информированы о деятельности учреждения.

Знакомство с докладом, а в идеале включение в процесс его обсуждения важно для учащихся школы, позволяет им осознать себя активными и равноправными участниками общественной жизни школы.

Выгоды и риски публикации доклада. Для принятия окончательного решения о подготовке доклада администрации школы следует учесть возможные выгоды и риски. В приведённой ниже таблице указаны наиболее явные из них.

Возможные выгоды и риски публикации открытого Доклада.

Выгоды	Риски
1. Получение общественного признания	1. При публикации важной для общественности информации возможны санкции со стороны органа управления образованием (например, информация о дополнительных занятиях может быть расценена как перегрузка учащихся и т.п.)
2. Привлечение внимания общественности и власти к деятельности школы, её проблемам и успехам	2. Опасность негативного отношения к школе после открытия некоторой информации. Вместо поддержки можно получить порицание, давление и т.п.

3. Получение ресурса доверия и поддержки школы от различных общественных групп	3. Утрата контроля и ослабление власти школьной администрации
4. Возможность защиты от непродуманных решений органов власти (за счет формирования общественного мнения)	4. Негативное отношение самих работников школы, так как по итогам информирования им придётся вести дополнительную деятельность по работе с представителями общественности и устранению существующих недостатков
5. Создание системы внешней оценки деятельности школы и её использования в целях развития школы	

Публичный доклад и иные формы отчетных, презентационных и аналитических документов в системе образования

Публичный доклад – новый для системы образования документ, но появившийся не на «пустом месте». В сфере образования существует большое количество разнообразных форм отчетных, презентационных и аналитических документов, в которых в той или иной мере раскрываются различные аспекты образовательной системы: финансовая отчетность, статистические сборники, годовые аналитические отчеты и справки муниципальных органов образования и образовательных учреждений, отчетность о реализации целевых программ, доклады на и августовских педагогических советах (конференциях) и др.

Поэтому закономерно, что на первых порах авторы Докладов часто воспроизводят сложившиеся стереотипы подготовки отчетных и презентационных материалов.

В этой связи важно указать на существующие отличия Докладов от иных форм отчетных, презентационных и аналитических документов.

Как отмечают эксперты, для большинства подобных публикаций характерны следующие черты:

- отсутствие или недостаточный объем аналитической части, разделов с интерпретацией представленных данных;
- представление преимущественно фактологических данных, в разной степени агрегированных, а не аналитических показателей, характеризующих систему образования и тенденции ее развития;
- публикуемые данные часто несопоставимы и не позволяют проводить сравнительный анализ;
- недостаточно жесткая логика изложения, объединение в рамках одной публикации разномастного, взаимно не увязанного материала;
- трудности воспроизведения единой содержательной структуры из года в год.

Так, в качестве информационной базы Доклада использованы данные государственной статистической отчетности (статистика образования, демографическая статистика, статистика занятости и др.), которые обеспечивают надежность и достоверность расчетов. При этом Доклады не являются *статистическими сборниками*, которые регулярно издаются многими территориальными органами управления образованием. Основной задачей Доклада является не столько представление статистической информации, сколько ее анализ и интерпретация с целью выявления состояния и тенденций развития системы образования, существ-

ующих проблем, оценки эффективности мер, принимаемых для их решения.

Сегодня существует практика проведения масштабных *исследований и мониторингов* в системе образования в рамках проектов и грантов. Они, как правило, проводятся специалистами академических институтов и научно-методических центров в системе образования. По результатам подобных исследований готовятся аналитические отчеты и доклады. Однако последние не могут отождествляться с Публичными докладами. Важно отметить, что Публичный доклад – персонифицированный документ, то есть публичный отчет органа управления образованием соответствующего уровня, что проявляется в его содержании, процедуре подготовки, формах презентации. При этом данные проведенных независимых исследований могут использоваться в Публичном докладе (с соответствующими ссылками).

Для образовательных учреждений необходимо осознать различия публичной отчетности от *ежегодного анализа*, представляемого учредителю. Именно разница в главном адресате документа является главным отличием публичного отчета от ежегодного анализа.

Наконец, Публичный доклад (при том, что он призван решать в числе прочих и презентационные задачи) не должен приобретать форму «рапорта» о достижениях (часто встречающуюся, например, в докладах на августовских мероприятиях).

Задание 1

Проанализируйте возможные выгоды и риски публикации публичного доклада. Заполните предлагаемую таблицу.

Выгоды	Риски

Задание 2

Проведите анализ целевых групп Публичных докладов, их интересов в отношении со школой и связанных с ними информационных потребностей. Заполните предлагаемую таблицу.

Целевая группа доклада	Интересы	Востребованная информация

4.2. Структура публичного доклада, технология его подготовки

Основные требования к структуре и форме Публичного доклада. Структура Доклада должна быть четкой и отражать логику Доклада. Структура Доклада представлена в содержании и включает разделы и подразделы. Не надо отказываться от деления на подразделы из-за их небольшого объема. Подробное деление помогает читателю лучше ориентироваться в докладе и отделяет один сюжет от другого.

Структура Публичных докладов различных школ может отличаться друг от друга. Отличия в структуре Докладов определяются, прежде всего, особенностями основного адресата (целевой группы). Например, содержание Доклада, адресованного преимущественно родителям будет отличаться от Доклада, ориентированного, прежде всего, на социальных партнеров или спонсоров. На содержание

документа будут влиять характеристики родительской и местной общественности (уровень образования, уровень обеспеченности, отношение к образовательному учреждению и др.). Для определения структуры будущего Доклада можно провести изучение информационного запроса основных потребителей. Другим важным фактором, определяющим содержание Доклада, является подход авторов к позиционированию своего учреждения в системе образования, на рынке образовательных услуг и задачи, которые авторы предполагают решить с помощью доклада.

Если Доклад публикуется учреждением впервые, то его содержание может отличаться по структуре от всех последующих. Так, например, подробная характеристика внешних условий функционирования учреждения или информация об основных целях и задач развития школы, будет важна при первичной публикации, но в дальнейшем ее можно исключить.

Очень важно отметить, что Доклад должен иметь раздел, в котором представлены планы развития образовательного учреждения на следующий учебный год и ближайшую перспективу. Тем самым общественность будет информирована о том, какие шаги планирует предпринять учреждение для поддержки позитивных процессов и решения возникших проблем. Выполнение этих планов – предмет для обсуждения в следующем Публичном докладе.

Язык доклада должен быть понятным читателю. Необходимо избегать специальной терминологии. Если же термин по необходимости используется, то надо давать соответствующие разъяснения. В ряде изданий принято давать в приложении глоссарий, но представляется, что в подобном Публичном докладе достаточно пояснений в сносках.

Аналогично – с употреблением аббревиатур, которые часто понятны и привычны для авторов – работников системы образования, но представляют собой загадку для большинства читателей.

Иногда при подготовке докладов используют фрагменты из подготовленных ранее текстов и справок. В этом случае необходимо отредактировать текст, чтобы обеспечить единство стиля и языка.

Использование других аналитических материалов или данных ранее проведенных обследований делает текст более интересным и разнообразным, позволяет дать читателю более полную картину. Однако, если используются какие-либо данные, помимо статистической отчетности, не говоря уже о результатах социологических опросов, то необходимо давать ссылки на соответствующие обследования и отчеты.

Это же относится и к выводам аналитических исследований, если в Докладе не приведена полная аргументация со ссылкой на соответствующий источник. Оборотов типа: «Известно, что...», «Принято считать, что...» и т.п. лучше избегать.

Для обеспечения доступности представляемых выводов для читателя Доклада необходимо максимально использовать средства наглядности: графики, диаграммы, схемы, рисунки.

Иллюстрации в виде графиков и диаграмм позволяют:

- визуализировать представленные данные;
- наглядно представить тенденции развития системы,
- иллюстрировать выводы авторов доклада.

По возможности в тексте надо избегать перечислений большого объема цифровых данных. На основе таким образом представленной информации читателю трудно сделать необходимые выводы. В принципе для большинства читателей важны не значения показателей сами по себе, а те тенденции, которые отражает их динамика, или сопоставление со значениями по сопоставимым образовательным системам и т.п.

Лучшим вариантом является перевод числовых данных в графическую форму или замена соответствующего фрагмента аналитическим текстом с комментариями с отсылкой к таблице в тексте (если она небольшая) или в приложении (если таблица объемная).

В целом стоит ограничить использование в тексте таблиц. непрофессиональный читатель не всегда может в полной мере воспринять информацию, которая представлена в табличной форме, особенно, если таблица достаточно велика и в ней приведены не относительные данные (динамика, структура и т.п.), а абсолютные значения тех или иных показателей. Более того, опыт подготовок Публичных докладов показывает, что сами авторы-разработчики Доклада, ориентируясь на табличную форму представления информации, могут неверно интерпретировать количественные данные и сделать ошибочные выводы.

Массивы количественных данных в таблицах могут быть в большинстве случаев успешно заменены графиками. Часть необходимых таблиц рекомендуется помещать в приложении.

Работа с графиками и диаграммами сама по себе также требует специальных навыков. Существуют различные виды диаграмм и для каждого конкретного примера необходимо выбирать наиболее подходящий.

Таким образом, наглядность позволяет сделать текст Доклада более понятным и доступным. Кроме того, наличие ярких цветных рисунков, графиков, схем привлекает внимание к данному изданию, побуждает к более основательному знакомству.

При подготовке публикации обязательно надо привлекать редактора, корректора, художника.

Основная *дизайнерская работа по оформлению* Доклада осуществляется, как правило, на стадии подготовки его к изданию. На этом же этапе осуществляется *редактирование* текста.

При подготовке Доклада к изданию необходимо привлекать редактора, корректора и художника-дизайнера. Те, кто много пишет, прекрасно знают, что очень сложно увидеть в собственном тексте неудачные фразы. Для этого необходим «взгляд со стороны».

Публикация открытого Доклада учебного заведения имеет свои особенности. Этот Доклад содержит данные о конкретном юридическом лице, которые, в соответствии с действующим законодательством, не могут быть опубликованы без согласия руководителя данной организации. Если подписи руководителя не стоит под Докладом или он не является одним из авторов, что должно быть отражено в выходных данных издания, то необходимо получить его официальное согласие на публикацию данных.

Основные разделы Доклада. Доклад содержит в себе следующие основные разделы:

- Общая характеристика общеобразовательного учреждения (включая особенности района его нахождения, в том числе особенности экономические, климатические, социальные, транспортные и др.).
- Состав обучающихся (основные количественные данные, в том числе по возрастам и классам обучения; обобщенные данные по месту жительства, социальным особенностям семей обучающихся).
- Структура управления общеобразовательного учреждения, его органов самоуправления.
- Условия осуществления образовательного процесса, в т.ч. материально-техническая база, кадры.
- Учебный план общеобразовательного учреждения, режим обучения.
- Кадровое обеспечение образовательного процесса.
- Финансовое обеспечение функционирования и развития общеобразовательного учреждения (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования).
- Результаты образовательной деятельности, включающие в себя результаты внешней оценки (основные учебные результаты обучающихся и выпускников последнего года, в том числе на ЕГЭ, внешней аттестации выпускников основной школы, в процессах регионального и/или аттестационного образовательного тестирования, на олимпиадах, ученических конкурсах, спортивных соревнованиях, мероприятиях сфере искусства, технического творчества и др.).
- Состояние здоровья школьников, меры по охране и укреплению здоровья.
- Организация питания.
- Обеспечение безопасности.
- Перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых общеобразовательным учреждением (в том числе на платной договорной основе), условия и порядок их предоставления.
- Социальная активность и социальное партнерство общеобразовательного учреждения (сотрудничество с вузами, учреждениями среднего профобразования, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы общеобразовательного учреждения и др.). Публикации в СМИ об общеобразовательном учреждении.
- Основные сохраняющиеся проблемы общеобразовательного учреждения (в том числе не решенные в отчетном году).
- Основные направления ближайшего (на год, следующий за отчетным) развития общеобразовательного учреждения.

**Примерный состав показателей
Публичного доклада
образовательного учреждения¹**

Для раскрытия содержания отчета по данным разделам важен **выбор набора аналитических**

¹ Результаты обсуждения на межрегиональном экспертном семинаре «Публикация ежегодных докладов о состоянии системы образования. Опыт регионов». – Москва, март 2005 года.

показателей, которые включают в себя сочетание натуральных и стоимостных показателей, объемных показателей и показателей эффективности использования ресурсов, а также анализ их динамики.

При этом анализ должен отражать не только характеристики и специфику учреждения, но и учитывать приоритеты школьной образовательной политики в Российской Федерации, а именно:

- 1) обеспечение равных возможностей всем учащимся для получения качественного общего образования на всех его ступенях;
- 2) поддержка учащихся в выборе маршрута образования;
- 3) обеспечение академической подготовки учащихся и качественной подготовки к дальнейшему профессиональному образованию;
- 4) справедливость и эффективность в использовании ресурсов, их обновлении;
- 5) обеспечение благоприятной обстановки чистоты, заботы и безопасности детей;
- 6) целенаправленное, планируемое повышение квалификации педагогических кадров, поддержка лидеров образования;
- 7) демократизация управления и включение общества (социальное партнерство) в решение задач школьного образования;
- 8) участие в новых формах аттестации школьников;
- 9) воздействие всех мер управления на повышение качества образования (повышение успеваемости учащихся, снижение отсева и отчужденности от школы и обучения детей из различных социальных групп).

Предлагаемый вариант индикаторов основан на показателях, количественные характеристики которых свидетельствуют о комплексе успешных и неуспешных, эффективных или неэффективных действиях школы, направленных на достижение этой миссии.

В предлагаемом варианте не приводятся очевидные показатели: статус школы, наличие лицензии, Устава, аккредитации, наличие Попечительского совета (он может быть, но не работать) и другие, которые войдут в Доклад в рамках общей характеристики школы.

№	Индикатор	Источник информации	Примечания
I. Индикаторы качества образования			
1.	Результаты внешней оценки: ЕГЭ, инспекционных проверок, комплексной аттестация учреждения, срезовых работ, проводимых учредителем	Обработка имеющихся данных	Внутренние оценочные системы не являются объективными
2.	Результаты участия школьников в олимпиадах и конкурсах различных уровне.	Обработка имеющихся данных	Эти показатели более адекватны, нежели количество медалистов

3.	Количественное соотношение выпускников школы и выпускников, зачисленных на бюджетные места в государственные вузы	Социометрия	Простое количество поступивших в вузы сегодня не отражает качество работы школы
4.	Количественное соотношение выпускников начальной школы и основной школы (отсев)	Обработка имеющихся данных	Этот показатель свидетельствует о способности школы к индивидуализации образования
5.	Количественное соотношение учащихся, проживающих в районе школы и проживающих в других территориях.	Обработка имеющихся данных	Характеризует спрос на эту школу
6.	Модели изучения иностранного языка (количество недельных часов по параллелям)	Обработка имеющихся данных	Всего моделей в России 4. Избранная школой модель говорит об уровне обучения.
7.	Ежегодная динамика (за 5 лет) соотношений желающих быть зачисленными в школу 1 и 3 ступеней и зачисленных.	Обработка имеющихся данных	Характеристика конкурентности

II. Условия образовательной среды

1.	Режим работы школы: пяти-шести-дневная учебная неделя, наличие 2-й смены, средняя наполняемость классов; режим учебного дня, прогулки в начальной школе, продолжительность перемен; «открытость» школьных дверей; работа в выходные дни;	Обработка имеющихся данных.	
2.	Безопасность образовательной среды: ситуация с правонарушениями (статистика за год), информация о наркотиках, количество травм за год; травмобезопасность школьных коридоров, залов, кабинетов; количественные соотношения по группам здоровья детей младшей, основной и старшей ступеней; количественные показатели по зрению, ОРЗ, статистика инфекционных заболеваний; режим охраны и допусков	Обработка имеющихся данных	Является важным свидетельством организации образовательного процесса и должно отвечать социальному запросу

3.	Количество кружков, клубов, спортивных секций (дополнительное образование); количественное соотношение реализуемых часов учебного плана общего образования к часам дополнительного образования на одного ребенка за год	Обработка имеющихся данных	Этот показатель свидетельствует о возможностях школы удовлетворить различные и многоаспектные образовательные запросы
4.	Открытость школьной информации: наличие школьного сайта, регулярных встреч с родителями, система принятия решений, наличие органов самоуправления	Обработка имеющихся данных	Свидетельствует о формировании элементов гражданского общества, способности взаимодействовать с социумом
5.	Характеристика школьной библиотеки: количество справочной литературы, соотношения читательского спроса и его удовлетворения, наличие периодической литературы	Обработка имеющихся данных	

III. Динамика социальной структуры семьи

1	Соотношение социального статуса выпускников школы (за 5 лет) и социального статуса их родителей	социометрия	Показывает, насколько школьное образование способствует социальным прорывам выпускников школы
2	Динамика образовательных уровней родителей за последние 5 лет	Обработка имеющихся данных	Показывает влияние школы на социальную стратификацию

IV. Ресурсное обеспечение

1	Кадровое обеспечение образовательного процесса: образовательный уровень педагогов, квалификационные характеристики, средний возраст педагогов, количество педагогов-выпускников школы, индикатор ротации сотрудников, количественное соотношение учащихся и педагогов (средний по РФ 16/1). Средняя зарплата педагогов	Обработка имеющихся данных	
---	--	----------------------------	--

2	Финансовые ресурсы школы: Количество денег на одного учащегося в год; соотношение в бюджете школы ФОТ других статей; наличие и количество внебюджетных средств; соотношение бюджетных и иных расходов	Обработка имеющихся данных	
3	Информационные ресурсы: количество книг библиотеки на одного учащегося, количество суммарного времени использования Интернета на одного учащегося в год; количество учащихся на 1 компьютер; количество лабораторных работ по различным предметам на 1 учащегося в год	Обработка имеющихся данных	

Данный набор индикаторов не является обязательным или единственным. Для Доклада выбираются те показатели, которые, по мнению директора или учредителя, представляют интерес для адресата и соответствуют условиям функционирования данного учебного заведения. Часть показателей может не использоваться в Докладе, а лечь в основу внутришкольного мониторинга как информационного обеспечения принятия решений. Другие показатели могут быть использованы при отчете директора перед учредителями.

Выше отмечалось, как можно построить систему изучения информационных запросов родителей.

Теперь, взяв за основу систему индикаторов, отвечающих на прямой информационный запрос родителей, можно построить набор показателей для подготовки открытого Доклада школы.

Естественно, что любой набор индикаторов не является полным и оптимальным. В зависимости от специфических задач деятельности школы в течение конкретного учебного года этот набор может меняться. Кроме того, его следует дорабатывать и уточнять в процессе апробации.

Задание 1

Распределитесь по группам, каждая из которых должна занять позицию одной из целевых групп Публичного доклада. Познакомьтесь с текстом Публичного доклада. Дайте оценку Докладу с позиции каждой из целевых групп.

Публичный отчет

Управляющего совета за 2005/2006 учебный год 2 ноября 2006 г.

Управляющий совет школы № X за период 2005 – 2006 учебного года осуществлял свою деятельность по разработке совместно со школьным сообществом и принятию решений, входящих в его компетенцию согласно Устава школы. Заседания совета проводились регулярно, в соответствии с принятым планом

работы на учебный год. Всего состоялось 6 заседаний совета в течение учебного года. Заседания проходили при необходимом кворуме, явка членов совета на заседания была высокой, работа членов совета на заседаниях совета и его комиссий была активной.

В начале учебного года совет составил план своей работы на текущий учебный год на основании планов работы комиссий и в соответствии со сроками принятия решений по вопросам бюджетного планирования деятельности школы. Принятый план работы Совета был выполнен.

Центральным в деятельности совета в данном учебном году было рассмотрение вопросов, связанных с программой развития школы. Совет перешел от краткосрочного к долгосрочному планированию и провел серьезную работу по определению миссии школы и приоритетов ее развития, включив в обсуждение большую часть школьного сообщества. При этом миссия школы и ее «бренд» были разработаны на конкурсной основе в результате широкого обсуждения в школьном сообществе через формы самоуправления и в открытом обсуждении на сайте Управляющего совета. Приоритеты развития были выявлены через проведение серии проектов развития, в которых участвовали педагоги, учащиеся, родители, детско-молодежные общественные организации.

По результатам голосования был выбран «бренд» – «школа успеха». Были выделены следующие достоинства данного бренда: успешность – главное в жизни каждого человека; успех – движущий фактор, слово емкое, красивое, краткое, универсальное, привлекательное, благозвучное. На втором месте было предложение «школа современных технологий», на третьем – «школа сотрудничества» и «школа лидера». Программная комиссия совместно с администрацией школы приступила и осуществляет разработку программы развития школы на период до 2010 г.

Бюджетное планирование и мониторинг исполнения бюджета совет осуществлял сопряженно с проведением конкурсов-заявок на осуществление проектов развития и с серьезным анализом исполнения бюджета и результатов конкурсного распределения бюджетных субвенций на исполнение победивших в конкурсе проектов.

Утверждение отчета руководителя школы по исполнению бюджета за истекший финансовый год сопровождалось представлением со стороны бюджетно-финансовой комиссии совета (председатель – Олокина Е.А.) серьезного анализа реализации сметы бюджетного финансирования за 2005 г., сравнительного анализа средств, затраченных по определенным статьям за 2004 и 2005 финансовые годы и заявок, поступивших от учителей школы для приобретения оборудования, учебных материалов, наглядных пособий.

На основании анализа представлены предложения о возможностях включения заявок от учителей в бюджет на 2007 год.

Анализ использования средств, направленных на реализацию проектов развития показал, что из бюджетных субвенций на реализацию проектов выделено 128000 руб., все они израсходованы согласно сметам. При этом на реализацию проектов раз-

вития привлечено дополнительно средств из других внебюджетных источников участниками конкурса и исполнителями проектов развития 180000 руб. (НП «Школа менеджеров», КРМО «Борей»).

С учетом утвержденного отчета об исполнении бюджета за истекший финансовый год и анализа его исполнения, совет утвердил проект сметы бюджета школы на 2007 финансовый год с распределением средств по статьям. Предполагаемый объем бюджетных средств – 2,417,940 руб. Совет решил, в частности, дооборудовать библиотеку компьютерами и множительной техникой для более доступного получения информации участниками образовательного процесса. На реализацию проектов развития, средства бюджета на которые распределяются на основании школьного конкурса, решено заложить 150000 руб.

Совет принял разработки программной комиссии по определению задач программы развития школы на 2006–2007 год, представленной на конкурс инновационных школ:

- вовлечение общественности в экспертизу образовательных результатов школы,
- проведение публичных отчетов о деятельности школы и Управляющего совета через проведение конференций, презентаций, видеоконференций, телемостов, радиопередач на школу, использование веб-сайта школы в сети Интернет и в кампусной интрансети школы (с выходом на микрорайон, в котором расположена школа) для информирования общественности и получения обратной связи,
- развитие форм самоуправления участников образовательного процесса. Проведение форумов, конференций общественных организаций с использованием новых ИК-технологий.
- направление средств на звуковое и световое оформление актов зала, проведение радиовещания по школе, установку информационного табло (плазменный экран), приобретение компьютеров в библиотеку.

Совет утвердил программу развития школы на период 2006–2007 г. и финансовый план для ее реализации, принял решение подать заявку на конкурс инновационных школ в рамках приоритетного национального проекта «Образование», поручил администрации школы оформить необходимые документы на конкурс инновационных школ в рамках ПНПО, бюджетно-финансовой комиссии совета (председатель Олокина Е.А.) оформить финансовый план на реализацию средств в размере 1 миллиона рублей в случае победы в конкурсе и подготовить смету привлекаемых средств из других внебюджетных источников на реализацию программы.

Поданная школой заявка в конкурс инновационных школ была признана в числе победивших, и школа получила 1 млн. руб. на реализацию приоритетов программы развития на 2006–2007 год.

Было решено провести второй конкурс проектов, направленных на развитие школы в апреле–июне 2006 г., утверждено положение о проведении конкурса и размеры грантов. 5 мая 2006 года проведено открытое заседание Управляющего совета с проектными группами для презентации проектов.

Присутствовало – 15 членов УС
проектных команд (93 человека)

Подано на конкурс 13 заявок:

От старшей школы:

8и – «Чистый двор»

8г – «Подготовка и ремонт выставочного зала «КЮТ»

8а – «Историко-патриотический и спортивно-театрализованный праздник для 5–7-х классов»

9в – «Навстречу друг другу»

11а – «Развитие гражданского общества»

Инициативная группа – «Королева школы»

Библиотека – «Современные подходы к формированию информационной культуры учащихся»

Школа менеджеров:

Инициативная группа – «Шаг в будущее»

Инициативная группа – «Организация научно-исследовательской работы по английскому языку»

2м – «Дайджест школьной жизни»

Парламент – «Модернизация проекта «Радиоволна»

Общественные организации:

КРМО «Молодежный компьютерный клуб» – «Создание динамического сайта школы»

Совместные проекты:

ДМО «Симфония разума» (школа менеджеров) и «Сто сорок третье измерение» (старшая школа) – «Школа «Лидер»

Все проектные группы провели презентации своих проектов.

Экспертная комиссия в июне 2006 года подвела итоги конкурса и определила победителей, чьи проекты будут профинансированы в 2006–2007 учебном году.

Приняты следующие положения, разработанные нормативно-правовой комиссией: «Декларация прав учащихся школы»:

- «О порядке приема обучающихся в школу»
- «Правила поведения обучающегося в школе»
- «О летней трудовой практике учащихся»
- «О поощрениях и взысканиях учащихся»
- «Правила конкурсного приема в профильные классы и классы с углубленным изучением отдельных предметов»
- «О принципах взаимоотношений участников образовательного процесса в совместной образовательной деятельности»
- «О порядке оказания дополнительных, в том числе платных, образовательных услуг»
- «О предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности школы»
- «О родительских комитетах школы, родительских собраниях и конференциях»
- «Об ученическом самоуправлении»

Создана комиссия по молодежной политике, в которую вошли ДМО «Сто сорок третье измерение», ДМО «Симфония разума», ученическая часть КРМО «МКК», ФОК «Борей».

Проведено совместное заседание представителей молодежных общественных организаций при участии Председателя Управляющего совета А.А. Седельникова. Принято решение обсуждать на собраниях совета старшеклассников и школьного Парламента повестку заседания УС, акты и проекты.

Общей целью этого направления деятельности совета являлось более широкое привлечение обучающихся к разработке управленческих решений совета.

Было решено переименовать комиссию по жалобам и предложениям в комиссию по правам участников образовательного процесса, что содержательно изменило цели и само содержание деятельности данной комиссии. Разработано и принято положение о данной комиссии, поставлены задачи:

- провести просветительскую работу с участниками образовательного процесса.
- в информационных листовках о комиссии дать родителям алгоритм действий при нарушении прав ребенка.

Совет принял решение об образце единой школьной формы для обучающихся и педагогических работников школы, рекомендованный к введению в пользование по решению собраний классов (учителя, ученики, родители).

Председатель Управляющего совета

Задание 2

Сравните Публичный доклад и материалы, подготавливаемые в рамках традиционного ежегодного анализа работы. Заполните предлагаемую таблицу.

Позиция сравнения	Публичный доклад	Аналитический отчет
Кто авторы?		
Кто адресат?		
За какой промежуток времени производится анализ?		
Предмет анализа		
Требования к информации		
Требования к уровню анализа		
Требования к структуре		
Требования к стилю и оформлению		
Формы презентации		

Задание 3

Определите показатели, позволяющие дать объективную характеристику перечисленным ключевым аспектам деятельности школы. Определите тип данных, необходимых для расчета показателей. Укажите предполагаемый источник информации и (или) необходимую процедуру сбора данных. Определите вид анализа, который Вы планируете использовать (сравнительный, динамический).

	Показатели	Необходимые данные	Источник информации	Вид анализа
Результаты обучения учащихся				
Создание условий для индивидуализации образовательного маршрута				
Условия обучения				
Создание условий для сохранения и укрепления здоровья. Безопасность образовательной среды				
Использование современных образовательных технологий				
Информатизация образовательного процесса				

Создание условий для личностного роста и социализации				
Социально-психологический климат				
Обеспеченность квалифицированными кадрами				
Эффективность использования ресурсов				

Задание 4

Тщательно проанализируйте Примерное положение о Публичном докладе на предмет адаптации для своего конкретного образовательного учреждения.

Какие изменения (дополнения) необходимо внести? Обоснуйте свою точку зрения.

Примерное положение о Публичном докладе общеобразовательного учреждения

I. Общие положения

1. Публичный доклад общеобразовательного учреждения (далее: Доклад), как правило, ежегодный – важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности государственного или муниципального общеобразовательного учреждения, форма широкого информирования общественности, прежде всего, родительской, об образовательной деятельности общеобразовательного учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития.

Доклад дает значимую информацию о положении дел, успехах и проблемах общеобразовательного учреждения для социальных партнеров общеобразовательного учреждения, может оказать средством расширения их круга и повышения эффективности их деятельности в интересах общеобразовательного учреждения.

Доклад отражает состояние дел в общеобразовательном учреждении и результаты его деятельности за последний отчетный (годовой) период.

2. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Доклад, являются родители (законные представители) обучающихся, сами обучающиеся, учредитель, социальные партнеры общеобразовательного учреждения, местная общественность.

Особое значение данные Доклады должны иметь для родителей вновь прибывших в общеобразовательное учреждение обучающихся, а также для родителей, планирующих направить ребенка на обучение в данное общеобразовательное учреждение (материалы Доклада должны помогать родителям сориентироваться в особенностях образовательных и учебных программ, реализуемых общеобразова-

тельным учреждением, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.).

3. В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, школьные администраторы, обучающиеся, родители.

4. Доклад включает в себя аннотацию, основную часть (текстовая часть по разделам, иллюстрированная необходимыми графиками, диаграммами, таблицами и др.), приложения с табличным материалом.

5. Доклад подписывается совместно директором общеобразовательного учреждения и председателем его органа самоуправления (Управляющего совета, либо Попечительского совета, либо Школьного совета/Совета общеобразовательного учреждения).

6. Доклад публикуется и распространяется в формах, возможных для общеобразовательного учреждения – в местных СМИ, в виде отдельной брошюры, средствами «малой полиграфии» (ксерокопирование), в сети Интернет и др.

7. Учредитель общеобразовательного учреждения, в пределах имеющихся средств и организационных возможностей, содействует публикации и распространению Доклада.

8. Доклад является документом постоянного хранения, администрация общеобразовательного учреждения обеспечивает хранение Докладов и доступность Докладов для участников образовательного процесса.

II. Структура Доклада

9. Доклад содержит в себе следующие основные разделы¹:

9.1. Общая характеристика общеобразовательного учреждения (включая особенности района его нахождения, в том числе особенности экономические, климатические, социальные, транспортные и др.).

9.2. Состав обучающихся (основные количественные данные, в том числе по возрастам и классам обучения; обобщенные данные по месту жительства, социальным особенностям семей обучающихся).

9.3. Структура управления общеобразовательного учреждения, его органов самоуправления.

9.4. Условия осуществления образовательного процесса, в т.ч. материально-техническая база, кадры.

9.5. Учебный план общеобразовательного учреждения. Режим обучения.

9.6. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

9.7. Финансовое обеспечение функционирования и развития общеобразовательного учреждения (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования).

9.8. Результаты образовательной деятельности, включающие в себя результаты внешней оценки (основные учебные результаты обучающихся и выпускников последнего года, в том числе на ЕГЭ, внешней аттестации выпускников основной школы,

¹ Названия разделов даны как ориентировочные, могут изменяться.

в процессах регионального и/или аттестационного образовательного тестирования, на олимпиадах, ученических конкурсах, спортивных соревнованиях, мероприятиях сфере искусства, технического творчества и др.).

9.9. Состояние здоровья школьников, меры по охране и укреплению здоровья.

9.10. Организация питания.

9.11. Обеспечение безопасности.

9.12. Перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых общеобразовательным учреждением (в том числе на платной договорной основе), условия и порядок их предоставления.

9.13. Социальная активность и социальное партнерство общеобразовательного учреждения (сотрудничество с вузами, учреждениями среднего профобразования, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы общеобразовательного учреждения и др.). Публикации в СМИ об общеобразовательном учреждении.

9.14. Основные сохраняющиеся проблемы общеобразовательного учреждения (в том числе, не решенные в отчетном году).

9.15. Основные направления ближайшего (на год, следующий за отчетным) развития общеобразовательного учреждения.

10. В заключение каждого раздела представляются краткие итоговые выводы, обобщающие и разъясняющие приводимые данные.

Особое значение имеет ясное обозначение тех конкретных результатов, которых добилось общеобразовательное учреждение за отчетный год, по каждому из разделов Доклада.

Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных, таблиц, списков и перечней. Текстовая часть каждого из разделов должна быть минимизирована, с тем, чтобы Доклад в общем своем объеме был доступен для прочтения, в том числе обучающимися и их родителями. Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев и др.).

III. Подготовка Доклада

11. Подготовка Доклада является длительным организованным процессом (от 6 до 9 мес.) и включает в себя следующие этапы:

- утверждение² состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку Доклада (как правило, соответствующая рабочая группа включает в себя представителей администрации, органа (органов) самоуправления общеобразовательного учреждения, педагогов, обучающихся и их родителей;

² Как правило, основные решения, касающиеся подготовки Доклада, принимаются совместным решением администрации общеобразовательного учреждения и его органа самоуправления (Управляющий совет, либо Попечительский совет, либо Совет школы и др.).

- утверждение графика работы по подготовке Доклада;
- разработка структуры Доклада (может осуществляться на специальном проектном семинаре);
- утверждение структуры доклада;
- сбор необходимых для Доклада данных (в том числе посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- написание всех отдельных разделов доклада, его аннотации, сокращенного (например, для публикации в местных СМИ) варианта;
- представление проекта Доклада на расширенное заседание органа самоуправления общеобразовательного учреждения, обсуждение;
- доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;
- утверждение Доклада (в том числе сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

IV. Публикация Доклада

12. Подготовленный утвержденный Доклад публикуется и доводится до общественности.

13. В целях публикации и презентации Доклада рекомендуются:

- проведение специального общешкольного родительского собрания (конференции), педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива, собраний и встреч с учащимися;
- выпуск сборника (брошюры) с полным текстом Доклада;
- направление электронного файла с текстом Доклада в семьи обучающихся, имеющие домашние компьютеры;
- публикация сокращенного варианта Доклада в местных СМИ;
- размещение Доклада на Интернет-сайте общеобразовательного учреждения¹;
- распространение в школьном микрорайоне информационных листовок с кратким вариантом Доклада и указанием адреса Интернет-сайта, где расположен полный текст Доклада.

Информирование общественности может проводиться также через муниципальные информационно-методические центры, органы местной администрации.

14. В Докладе целесообразно указать формы обратной связи – способы (включая электронные) направления в общеобразовательное учреждение вопросов, замечаний и предложений по Докладу и связанными с ним различными аспектами деятельности общеобразовательного учреждения.

4.3. Методика презентации публичной информации об итогах деятельности образовательного учреждения в условиях государственно-общественного управления

Информационная база Докладов. Всю необходимую для публикации информацию можно разделить на две части: внутреннюю и внешнюю.

¹ Также возможно на сайте органа местного самоуправления, органа управления образованием.

Внутренняя информация собирается на уровне школы. Большая ее часть традиционно обрабатывается школой. Часть же информации, интересующей внешних потребителей, отсутствует в традиционном статистическом наблюдении школы, но может быть получена за счет:

- обработки имеющихся данных (например, доля детей, проживающих вне школьного микрорайона);
- проведения локальных социологических исследований, опросов (например, средняя нагрузка на ученика в неделю, включая занятия дома и в системе дополнительного образования);
- организации мониторинга конкретных процессов (например, публикации о школе в СМИ, Интернет и других изданиях);
- организации учета данных (например, число и структура репетиторских занятий).
- на основе результатов внутришкольного мониторинга как системы оперативного управления качеством образования.

Таким образом, школе вполне по силам обеспечить получение всей необходимой для доклада внутренней информации.

Сложнее обстоит дело с внешней информацией, которая имеется у других образовательных учреждений, у органов управления образованием, у органов внутренних дел и здравоохранения и т.д. Например, публикуя данные итоговой аттестации, школе очень важно приводить средний балл ЕГЭ по предмету в сравнении с другими школами своего муниципалитета, что позволит родителям оценивать качество образования конкретной школы и принимать решение о выборе школы.

Но хорошо известно, что получение внешней информации бывает порой крайне затруднительно.

Понимая все существующие трудности, школе придется самостоятельно разрабатывать и реализовывать собственные стратегии получения необходимой информации. Но в любом случае в качестве основного подхода следует реализовывать стратегию договорных отношений с учредителем и другими организациями и ведомствами. Результаты соответствующих переговоров будут напрямую зависеть от степени участия в них широкой общественности и органов общественного управления школой.

Подводя итог, необходимо отметить, что образовательное учреждение, принявшее решение о публикации открытого Доклада, должно очень серьезно заняться построением системы внутришкольного мониторинга и статистического наблюдения. Логика ее формирования отражена на следующей схеме:

- индикаторы для доклада;
- источники получения данных;
- формирование рабочих групп, определение сроков и инструментария сбора информации;
- Создание системы внутришкольного мониторинга и статистического наблюдения.

Методы анализа и обработки информации. Необходимо помнить, что отчет директора школы ежегодный и ввиду этого он должен позволять отражать постоянный анализ, планирование целей и действий на последующий период. Общая схема анализа:



Задача Доклада – не только и не столько представление информации, сколько ее анализ и интерпретация. Читателю важны не только факты, но и их оценка. При этом, как отмечалось, многие потребители информации о деятельности школы не являются специалистами в области образования, поэтому представленная в Докладе информация должна быть им понятна.

В связи с этим можно дать следующие рекомендации:

1) Отчет не должен содержать лишь количественные данные, оформленные в таблицы. Если на вопрос «Хорошие ли учителя этой школе?» приводить голые данные о численности учителей, имеющих высшую квалификационную категорию, то это вряд это кого-нибудь удовлетворит. Таким образом, встает вопрос об интерпретации данных и ответах на вопросы, выраженных и доступным и ясным языком.

Помним – всякая качественная оценка состояния дел в школе должна быть доказуемая, подтверждена простыми и понятными доводами.

2) Хорошо использовать визуальные способы представления данных: схемы, графики и диаграммы.

3) В каждом разделе необходимо делать понятные итоговые выводы для разъяснения приведенных данных.

Эксперты отмечают, что в образовании, как и вообще в социальной сфере (за редким исключением) нет объективных эталонов или аналитически рассчитываемых нормативов, сравнение с которыми позволило бы сказать, насколько эффективна та или иная система образования, насколько хороши отдельные ее показатели. Поэтому качественная оценка состояния и результатов системы образования (ответ типа «хорошо» или «плохо») может быть сделана только на основе сопоставительного анализа, в сравнении с другими системами, находящимися в сходных условиях.

Основными инструментами, позволяющими дать качественную оценку системе образования являются: динамический анализ – анализ изменений показателей во времени (за несколько лет);

сопоставительный анализ – сравнение характеристик системы с характеристиками аналогичных образовательных систем. Для родителей ценной будет информация в сравнении с другими образо-

вательными учреждениями (особенно, если последние находятся в одном микрорайоне). При этом для сравнения нужно выбирать те школы, которые обладают схожими характеристиками, чтобы избежать неправомерных сопоставлений.

Процедура подготовки доклада

Подготовка Доклада является длительным процессом и включает в себя следующие организационные этапы:

1. *Принятие решения о подготовке Доклада.* В развитой системе государственно-общественного управления данное решение принимается Управляющим советом общеобразовательного учреждения. Другой вариант: решение принимается руководителем образовательного учреждения по согласованию с Попечительскими советами различного уровня, Советами школ, родительскими комитетами.

2. *Формирование рабочей группы, утверждение координатора работ.* Состав рабочей группы утверждается приказом руководителя школы и включает, как правило, следующих работников школы: заместители директора школы, бухгалтер (экономист), методисты, педагоги, члены органа государственно-общественного управления (Управляющего (Попечительского) совета, Совета школы), учащиеся.

3. *Утверждение плана-графика работ.* Детальной проработке плана-графика выполнения работ следует уделить значительное внимание, особенно при подготовке первых Докладов. Сложность и ответственность работы обуславливает необходимость выделения значительного объема времени у администрации и работников школы, график которых так чрезвычайно насыщен.

Как правило, Доклад готовится к презентации на августовской конференции, которой, с одной стороны, предшествует период отпусков, а до этого – проведение итоговой аттестации и завершения учебного года, предполагающие практически полную занятость основных авторов докладов.

4. *Разработка и согласование аннотированного макета Публичного доклада.* Макет Доклада отражает его структуру, основное содержание каждого раздела и включает список диаграмм и таблиц, необходимых для аналитических заключений. Фактически речь идет о плане-проспекте будущего издания. Разработка макета позволяет более четко структурировать Доклад, выделить разделы и подразделы, определить перечень показателей для сопоставительного анализа. Качественная проработка аннотированной версии макета облегчает подготовку базовой версии Доклада и экономит время. Макет Доклада должен быть согласован с органом государственно-общественного управления.

Для разработки оптимального макета Доклада полезно провести изучение информационного запроса целевых групп посредством проведения опроса родителей, учащихся, педагогов и партнеров школы относительно информации, в которой они заинтересованы. Возможным вариантом является привлечение представителей целевых групп к разработке макета в рамках проектного семинара.

5. *Формирование базы данных Доклада (сбор и обработка данных).* Сложность данного этапа для исполнителей определяется качеством сложившейся

в органе управления (учреждении) системы сбора информации.

Сбор данных для подготовки Докладов включает формирование запроса на дополнительные статистические данные в органы государственной статистики (например, данные по численности населения, рождаемости). Также возможно потребуется запрос на данные для сопоставительного анализа (межмуниципального, межшкольного) в организации, владеющие информацией.

6. *Создание текста Доклада.* Результатом данного этапа является создание проекта Доклада, на основе которого готовятся проекты вариативных версий для различных целевых групп и форм презентации.

7. *Согласование и утверждение текста Доклада.*

Процедура согласования и утверждения проекта Доклада может быть вариативной и зависит от существующей в органах управления образованием организационно-управленческой культуры, а также от масштаба реализации в них принципа государственно-общественного управления. Оптимальным вариантом является проведение публичной экспертизы-обсуждения проекта Доклада с привлечением представителей целевых групп Доклада. По результатам обсуждения Доклад дорабатывается и утверждается решением органа государственно-общественного управления.

8. *Подготовка к публикации и распространению.* Специфика некоторых целевых групп доклада («заинтересованные непрофессионалы») и новизна для специалистов системы образования некоторых задач, для решения которых используется Доклад (связи с общественностью), предполагает серьезное внимание к стилю и качеству оформления Доклада. Поэтому вопросам оформления в методических рекомендациях посвящен отдельный раздел.

Приведем пример календарного плана подготовки Доклада.

Этапы	Содержание деятельности
1. Разработка структуры Доклада, (март-апрель)	1. Принятие коллегиального решения о публикации Доклада в текущем году 2. Проведение опроса родителей, учащихся, педагогов и партнеров школы относительно информации, которую следует публиковать (изучение информационного запроса) 3. Проектный семинар по разработке структуры доклада 4. Утверждение структуры Доклада (на педсовете, родительском комитете школы, Управленческом, Попечительском советах, органе ученического самоуправления и т.п.)
2. Подготовка и публикация Доклада (май-август)	1. Сбор, интерпретация и оформление данных 2. Публикация отчета : - Интернет на сайте школы (полный текст) - в сборнике, изданном школой (полный текст); - в средствах массовой информации (анонс сокращенный вариант).

3. Доведение Доклада до целевых групп (сентябрь)	1. Доведение до всех целевых групп информации о публикации доклада 2. Презентация данных Доклада (через собрания и встречи, листовки, буклеты, сборник, электронные файлы) 3. Получение обратной связи от представителей общественности на опубликованную в Докладе информацию (через анкетирование, родительские собрания, встречи и т.п.)
4. Корректировка плана работы школы на год (сентябрь-октябрь)	1. Внесение изменений, корректив в подготовленный ранее план работы школы 2. Утверждение плана работы школы на год 3. Доведение до сведения общественности информации об изменениях и дополнениях в годовой план работы школы, внесенных на основе полученных предложений

Презентация Доклада. После того как Доклад подготовлен, его необходимо довести до общественности. Какие же способы доставки информации до потенциальных читателей могут быть использованы?

– Проведение родительских собраний, встреч с учащимися и заинтересованными группами. Во время этих мероприятий может быть произведена презентация основных результатов деятельности школы для всех присутствующих. Обязательно следует представить отчет на педагогическом совете и на заседании школьного Управляющего совета или иного органа общественного управления школой.

– Выпуск сборника с полным текстом отчета. Тираж издания зависит от возможностей школы. Но оптимально было бы обеспечить одним экземпляром каждый класс и несколько экземпляров подготовить для школьной библиотеки и социальных партнеров образовательного учреждения.

Открытый Доклад школы, наряду с Уставом и образовательной программой школы, должны быть доступны для ознакомления для всех участников образовательного процесса – учащихся, учителей и родителей.

– Каждая семья учащегося школы, имеющая домашним компьютер, может получить электронный файл с текстом отчета.

– Краткий анонс и наиболее важные сведения могут быть опубликованы в средствах массовой информации.

– Несомненно, что отчет должен быть полностью размещен на сайте школы. Этот способ может оказаться весьма эффективным, так как число людей, имеющих возможность выхода в Интернет, постоянно растет.

Так как одной из целей публикации отчета является привлечение в школу новых учеников, то образовательному учреждению следует предпринять усилия, чтобы проинформировать родителей потенциальных учеников о результатах своей деятельности и об условиях обучения. Здесь может помочь:

– проведение дня открытых дверей, в рамках которого отчет будет представлен родителям;

– распространение в школьном микрорайоне информационных листовок с кратким вариантом отчета и указанием адреса школьного сайта, где расположен полный текст,

В случае, если органы управления образованием поддержат практику публикации школьных отчетов, то информирование общественности может проводиться через муниципальные информационно-методические центры.

Получение обратной связи: оценка открытого Доклада школы. Именно ежегодный Публичный доклад способен стать, источником разнообразной и достоверной информации, эффективным инструментом внешней оценки деятельности школы. Поэтому после презентации Доклада необходимо обеспечить получение обратной связи (отзывы, отклики, мнения и оценки) от школьной общественности по поводу опубликованной информации. С этой целью целесообразно сделать следующие шаги.

1. Необходимо направить Доклад для ознакомления родителям школы и проконтролировать, что он дошел до адресата. Для этого следует обеспечить каждый класс одним-двумя и экземплярами сборника с полным текстом доклада. Тогда каждая семья будет иметь возможность поочередно прочитать доклад. Кроме того, все семьи, у которых имеется компьютер, могут получить электронный вариант текста. Вместе с электронной или бумажной версией текста Доклада необходимо предложить анкету для добровольного заполнения, которая позволит выяснить мнение родителей о результатах работы школы в текущем учебном году на основе опубликованных данных.

Ясно, что не все родители сочтут нужным отвечать на поставленные вопросы, но всегда найдутся семьи, которые отнесутся к этой деятельности с пониманием. Тем более, если решение о публикации Доклада принималось с учетом мнения родителей, то число таких семей будет гораздо больше, чем в случае неучастия родителей, общественности в принятии этого решения. Отношение к оценке Доклада будет иным, если в его подготовке принимали участие представители родительской общественности – школьные управляющие, члены родительского комитета. Тогда они могут организовывать работу по оценке родителями доклада школы.

В состав анкеты могут войти самые разные вопросы, примеры наиболее важных из них:

- Доступным ли языком написан Доклад?
- Понятны ли и верны, на Ваш взгляд, представленные в Докладе выводы и заключения?
- Насколько правдоподобна опубликованная информация?
- Какая важная информация оказалась не отраженной в Докладе?
- Учтены ли мнения и пожелания, которые были высказаны родителями после публикации предыдущего Доклада?
- Стоит ли продолжать публикацию Доклада в дальнейшем?

Кроме вопросов в анкете необходимо предусмотреть раздел, в котором можно было бы высказать предложения, замечания и комментарии относительно представленного Доклада.

2. Обязательно следует выяснить мнение учащихся, членов школьных органов управления (как административных, так и общественных), партнеров школы.

Здесь также можно использовать анкетирование, но не менее эффективным будет проведение интервью с обязательной фиксацией высказанных оценок. На этом этапе также необходимо активное участие общественности школы в лице Управляющего или Попечительского советов или иного совета образовательного учреждения в качестве инициатора, организатора и координатора такой работы. В противном случае все высказанные мнения будут связываться с позицией руководства школы и близкой к ней группы «инициативных» родителей.

3. Проведение обработки анкет и всех устных мнений, отзывов и предложений. В обобщенном виде результаты опросов необходимо сделать предметом специального обсуждения школьного совета (Попечительского, Управляющего и т.п.). Совместно с администрацией школы члены совета должны принять решение, какие из высказанных мнений должны быть учтены при принятии конкретных решений относительно деятельности школы.

4. Принятие решений. На данном этапе принимаются решения с учетом мнения общественности, выявленного в рамках опросов, проведенных для публикации Доклада. Решения могут касаться:

- корректировки плана работы школы на следующий учебный год;
- предложений для программы развития образовательного учреждения;
- формирования или корректировки программы повышения качества образования в школе;
- заключения договоров и развития договорных отношений между всеми участниками образовательного процесса, партнерами образовательного учреждения;
- разработки конкретных узконаправленных программ для преодоления выявленных проблем (например, по организации школьного питания);
- разработки (совершенствования) системы внутришкольного мониторинга и статистического наблюдения и т.п.

Крайне важным эффектом, связанным с деятельностью по подготовке Доклада, является изменение характера управления образовательным учреждением. Для того чтобы подготовить качественный Доклад и сделать его эффективным инструментом формирования школьной образовательной политики, необходимо обеспечить участие общественности на всех этапах работы с Докладом. Поэтому отдельный комплекс решений может и должен приниматься относительно развития форм общественного участия в управлении образовательным учреждением. Такие решения будут касаться создания и поддержки деятельности органов общественного управления, создания системы ученического самоуправления, распределения ответственности и полномочий между школьной администрацией и общественными структурами.

5. С учетом общественной оценки Доклада и принятых решений необходимо провести корректировку плана работы школы на новый учебный год и утвердить его на Совете школы.

6. Информирование школьной общественности. Утвержденный план следует довести до всех целевых групп, используя отработанные способы информирования. При этом в плане следует

выделить те направления, разделы и мероприятия, которые были внесены или изменены по предложению общественности. Такой шаг позволит показать, что общественное мнение значимо для школы и не может быть проигнорировано. К тому же, именно по этим направлениям школа будет отчитываться в следующем году при публикации нового Доклада.

Некоторые типичные ошибки Докладов

- Доклад состоит из очень крупных содержательных блоков, нет выделения подразделов.
- Некоторые важные темы не выделены в самостоятельные разделы, хотя отдельные аспекты этих разделов в тексте присутствуют.
- Информация распределяется по разделам без связи с их ключевым содержанием, доклад изобилует повторами, одна и та же тема присутствует в нескольких разделах.
- Доминирует ориентация на описание задач и процесса их реализации, а не на результаты и эффекты. Подробное описание деятельности по широкому спектру направлений, перечисления (достижений, партнеров и т.д.) без конкретизации и определения связи с проблемами и задачами работы образовательного учреждения. Часто в характеристике деятельности образовательного учреждения доминирует описание «вложений» (сил, средств, энергии, знаний), без представления эффектов, соотнесения с результатами.
- Задачи формулируются, но критерии и индикаторы их решения отсутствуют, т.е. о выполнении либо невыполнении этих задач трудно будет судить.
- Отмечаются различные изменения в развитии школы без выводов о причинах, факторах их определивших, без обозначения связи с образовательной политикой, стратегией развития.
- Констатируются факты, приводится большой объем количественных данных, но они не комментируются, по отношению к ним не формулируются выводы.
- Сформулированные выводы не подкрепляются данными, для их обоснования не используются инструменты анализа (динамического или сопоставительного).
- Заключение не является логическим завершением текста. Выводы, сформулированные в Заключение, не вытекают из текста основной части и носят самый общий характер. Авторы перечисляют список мероприятий на перспективу, которые решают отличные от рассмотренных в основной части проблемы. Другая крайность – в тексте Доклада фиксируются важные проблемы, связанные с развитием образования, но авторы ограничиваются констатацией: в Заключении данные проблемы не упоминаются и, соответственно, не приводятся предложения по их решению.
- Недостаточно ясно раскрыты специфические особенности образовательного учреждения. Для описания используются общепринятые стандартизированные положения про личность, про компетенции, определенные в международных и российских документах. В результате все учреждения выглядят совершенно одинаковыми.

- Графическая информация не сопровождается никакими комментариями и не упоминается в текстовой части (диаграммы, графики и рисунки даются без необходимых комментариев или вообще без ссылок в тексте). При этом она может быть важной и значимой для иллюстрации аналитических заключений.
- Для анализа используются абсолютные значения (нет перевода в относительные), что существенно снижает качество анализа, а ряде случаев является буквально некорректным.

Задание 1

Предложите вариант состава рабочей группы Вашей школы по подготовке Публичного доклада. Определите функции каждого члена группы. Заполните предлагаемую таблицу.

Должность	Функции

Задание 2

Проведите анализ возможных форм (каналов) презентации Публичного доклада. Определите преимущества и ограничения каждой из форм (каналов). Заполните предлагаемую таблицу.

Форма (канал) презентации	Преимущества	Ограничения

Задание 3

На основе полученной информации о целях, содержании и оформлении Публичных докладов сформулируйте вопросы для анкеты общественной оценки Публичного доклада, выявления замечаний и предложений по различным аспектам деятельности общеобразовательного учреждения.

Задание 4

Проанализируйте предлагаемые фрагменты текстов Публичных докладов. Укажите на имеющиеся недостатки.

Фрагмент № 1. «Школа успешно сотрудничает с вузами Москвы и Московской области: СЭГУ, МОСПИ, АСОУ, МГЮА. Отношения социального партнерства и сотрудничества установлены с ФГУП ИМО, НПО СТЭП. Партнером школы по реализации программ психолого-педагогического сопровождения является городской ЦПМСС».

Фрагмент № 2. «В школе работают квалифицированные кадры: 24 учителя имеют высшее образование. 7 учителей имеют высшую квалификационную категорию, 12 – первую. 11 учителей прошли в текущем году курсы повышения квалификации,

3 – аттестацию. 2 педагога имеют ученую степень. 3 педагога являются аспирантами. «Отличников народного образования», «Почетных работников общего образования» – 3, 3 педагога награждены различными медалями. Характеристика педагогического коллектива по стажу: до 2-х лет – 3 чел., от 2-х до 5 лет – 4 чел., от 5 до 10 лет – 6 чел., от 10 до 20 лет – 16 чел.».

Фрагмент № 3. «В текущем году наметилась тенденция улучшения питания учащихся. Позитивные изменения произошли с обеспеченностью учащихся учебниками. В школе имеются необходимые условия для эффективного функционирования и дальнейшего развития. Техническое состояние школы удовлетворительное. Кабинеты оснащены учебным оборудованием и техническими средствами обучения в достаточном количестве. В лучшую сторону постепенно меняется ситуация в области информатизации».

Фрагмент № 4. «В следующем году деятельность школы будет ориентирована на получение следующих результатов:

- Повышение качества образования.
- Создание условий для индивидуализации обучения.
- Создание условий для сохранения и укрепления здоровья учащихся.
- Развитие общественно-государственного управления».

Фрагмент № 5. «Проводится целенаправленная работа по антитеррористической защищенности учащихся. Заключен договор с частным охранным предприятием, организован контрольно-пропускной режим, установлена кнопка тревожной сигнализации, 1 раз в два месяца проводятся учения по эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций, в том числе и при участии работников МЧС. Стало традиционным проведение месячника ЧС. Регулярно проводятся проверки комиссиями, создаваемыми заместителем директора по безопасности, по проверке технического состояния замков на распашных решетках, состояния путей эвакуации, чердачных и подвальных помещений, средств пожаротушения, электрооборудования, наличия посторонних предметов в здании школы».

Фрагмент № 6. «Содержание и организация обучения, опирающиеся на системно-деятельный и синергетический подходы, должны быть, на наш взгляд, личностно-ориентированными. Большую роль играет создание интегрированных курсов, в том числе и с использованием ИКТ как средства для интенсификации УВП, с целью создания целостной картины мира в процессе формирования мировоззрения».

Фрагмент № 7. «Воспитание в гимназии строится с опорой на следующие виды деятельности: познавательную, игровую, спортивную, творческую, коммуникативную, досуговую и др. В воспитательном процессе принимают активное участие и общественные организации города, совместно с которыми разрабатываются планы работы. Учащиеся активно участвуют в районных и городских мероприятиях.

Результатами организации воспитательной работы по указанным направлениям стал личностный рост учащихся, повышение духовного и культурного

уровня гимназистов, формирование гуманистического мировоззрения».

4.4. Сайт образовательного учреждения

Образовательное учреждение, которое стремится быть конкурентоспособным, открытым, иметь привлекательный имидж и эффективную систему работы с информацией для обеспечения внутренних потребностей образовательного учреждения и предоставления необходимых сведений вышестоящим организациям и широкой общественности, сталкивается с проблемой создания своего Интернет-представительства.

Основные функции сайта образовательного учреждения. Интернет-представительство образовательного учреждения – это, с одной стороны, просто сайт в Интернете, с другой – представительство официального учреждения. Таким образом, необходимо создать интернет-ресурс, который будет привлекательно выглядеть внешне и по содержанию, эффективно использовать возможности глобальной компьютерной сети, выполнять представительские функции в расчете на различные категории потенциальных посетителей и играть роль связующего звена с вышестоящими организациями.

В основе работы, естественно, лежат цели и задачи, для реализации которых и создается Интернет-представительство образовательного учреждения. Функции школьного сайта можно разложить на несколько уровней, от простого к сложному.

Сайт как визитная карточка школы. Интернет можно упрощенно рассматривать как еще один справочник, причем такой, который все больше вытесняет бумажные, поскольку бумажный справочник есть не у каждого и не всегда под рукой, а Интернет уже сегодня доступен широкому кругу людей — как причастных к образованию, так и просто родителей.

Проблем остается только две: чтобы в Интернете была нужная информация и чтобы ее можно было там найти. Реализация этой функции наиболее проста: во-первых, потому, что всем понятна, а во-вторых, потому, что требует разовых трудозатрат. Этот вариант не так уж плох: базовая информация о школе редко нуждается в обновлении, так что свою функцию страницы в справочнике сайт выполняет. Недостаток данного варианта в том, что, зайдя на подобный сайт и видя статическую информацию, невозможно понять, соответствует она действительности или же давно устарела; в бумажном справочнике указан хотя бы год издания.

Но ведь сила Интернета как раз и состоит в возможности обновлять информацию.

Сайт как информационный листок. Настоящий школьный сайт должен быть «живым». Именно здесь вы можете сообщить все, что может оказаться полезным или интересным для родителей нынешних и будущих учеников: школьные новости, объявления, правила поступления в школу, расценки коммерческих курсов и многое, многое другое. Здесь же могут быть кратко представлены региональные новости и объявления.

Сайт как периодическое издание. Школьный сайт может служить средством публикации: учителя имеют возможность представить здесь свои педагогические наработки, а ученики — опубликовать

плоды своего творчества — как в рамках школьной программы, так и в свободной форме.

Сайт при этом может стать инструментом обучения для школьников, и обмена опытом для педагогов. В частности, для детей возможность публикации своих работ в Интернете является мощным педагогическим стимулом, особенно если это сочетается с проектной работой — проведением конкурсов, в результате которых лучшие работы размещаются на школьном сайте.

Сайт как место общения. Все, о чем говорилось до сих пор, представляет собой одностороннюю схему: вы размещаете на школьном сайте информацию, а пользователи (родители, ученики или другие посетители) ее читают. Но ведь Интернет годится не только для размещения информации, а еще и для общения.

Школьный сайт может стать местом встречи всех заинтересованных лиц. С помощью набора не очень сложных инструментов можно дать возможность посетителям не только читать ваши объявления, но и размещать собственные, а также отвечать на ваши вопросы, обсуждать животрепещущие проблемы, принимать участие в играх и конкурсах и просто общаться друг с другом.

Содержание школьного сайта. Разговоры о том, что должно и чего не должно быть на школьном сайте, ведутся с самого зарождения Интернета. Не раз высказывалось мнение о необходимости введения соответствующих официальных стандартов: сайт, претендующий на положение официального школьного сайта, должен включать некий унифицированный набор сведений, за пределами которого может размещаться «свободное творчество» учителей и школьников. Структура сайта формируется по мере сбора и классификации имеющейся информации.

Приведем **основные принципы**, которые рекомендуются соблюдать при сборе и обработке информации для школьного сайта.

- **Учет интересов различных целевых групп.** Приступая к сбору информации, рекомендуется представить себе потенциальных посетителей вашего сайта: родители, школьники, учителя, работники школьного образования, потенциальные спонсоры... Принимая решения о создании нового раздела, подумайте, на кого он рассчитан в первую очередь и что посетители из этой группы могут ожидать в данном разделе.

- **Типизация представления информации.** Школьный сайт уже достаточно сформировался как самостоятельный вид ресурса, чтобы приобрести некоторые типические черты, и в этом его достоинство, а не недостаток. Человек, просматривающий множество сайтов школ, сразу видит знакомые названия разделов и примерно понимает, где и что он может искать. Все это не отменяет индивидуальности наполнения сайта, ведь типовой является только самая внешняя структура: вы можете проявить изобретательности, наполняя свой сайт вглубь.

- **Наличие официальной информации о школе.** Должен существовать некий минимум сведений о школе, обязательных для представления на школьном сайте, причем на видном месте; детское творчество или фотоальбом школы можно поместить и на втором плане.

- **Удобочитаемость текста.** При создании школьного сайта дизайнерские изыски должны играть вспомогательную роль, а именно — помогать читать и воспринимать текст.

- **Обновление информации.** Необходимая частота обновления сайта зависит от того, какого рода информацию вы на нем разместите. Продумывая структуру будущего сайта, заранее оцените по каждому разделу, как часто его нужно будет обновлять, и решите, кто будет заниматься обновлением. Под обновлением следует понимать сбор, обработку, проверку информации — и только после этого оформление и непосредственно размещение на сайте.

- **Отсутствие орфографических ошибок.** К сожалению, это простое и очевидное правило нарушается чаще других. Ошибки на веб-странице раздражают ничуть не меньше, чем в солидном журнале; неграмотный текст на сайте сведет на нет все ваши усилия по созданию имиджа серьезной школы.

- **Наличие иноязычной версии сайта.** Большинство школ делает английскую версию, но есть и варианты на испанском, немецком, французском языках. Эта версия совсем необязательно должна совпадать с русской: ведь она рассчитана на другую аудиторию. Конкретное воплощение зависит от потребностей и международных связей школы, но в самом минимальном варианте рекомендуется сделать хотя бы одну страницу по-английски, содержащую основные сведения о школе: дайте своей школе шанс попасть в международные поисковые системы, не ориентированные на русскоязычную аудиторию.

На основе анализа информации, представленной на сайтах образовательных учреждений в Рунете (российской части Интернета), предлагаем далее классификацию наиболее типичных структурных разделов сайта и составляющих их рубрик.

- 1. Официальная информация о школе.** Этот раздел представляет собой тот самый необходимый «минимум», который обязательно должен быть представлен на школьном сайте. Вся информация из официальной части должна быть легко доступна из любого места сайта, на что необходимо обратить внимание при разработке меню и навигации.

- 1.1. Общие сведения.** Адрес школы. Краткая информация о направлениях деятельности. Информация о школьной администрации и педагогическом коллективе школы. Контактная информация для связи со школой.

- 1.2. Информация для поступающих в школу.** Краткая информация о правилах приема и подготовке необходимых документов обязательно должна присутствовать на сайте. Постепенно эту информацию можно расширять и выделить в самостоятельный раздел, ведь любая школа заинтересована в притоке поступающих детей с хорошим уровнем подготовки.

- Правила приема, список необходимых документов
- Подготовительные курсы, дни открытых дверей
- Обучающие материалы для поступающих в школу

- 1.3. История школы, традиции, достижения, отзывы прессы.** На уровне «визитки школы» об этом говорится в стиле краткой справочной информации. Рекомендуем не забыть перечислить наиболее интересных людей, вышедших из стен вашего образовательного учреждения. Если же история

школы действительно представлена значительными событиями и имеется интересный архив, то на сайте обычно создают посвященный этому самостоятельный раздел.

1.4. Сотрудничество с вузами. Разумеется, этот раздел имеет смысл только в том случае, если есть хоть какое-то сотрудничество. Однако в этом случае он действительно нужен, причем для привлечения не только родителей, но и вузов. Они тоже нуждаются в рекламе, и создание на школьном сайте обновляемого раздела с информацией вуза о мероприятиях для абитуриентов может оказаться очень привлекательным для вузов и выгодным для школы.

1.5. Родительский, Попечительский и Управляющий советы. Если такие общественные объединения существуют и играют важную роль в жизни образовательного учреждения, стоит не только отметить это в визитной карточке школы, но и выделить специальный раздел для размещения информации об этой деятельности – это, безусловно, произведет хорошее впечатление на родителей нынешних и будущих учеников школы.

1.6. Партнеры и спонсоры. Если у образовательного учреждения сложились хорошие партнерские отношения с различными организациями и учреждениями, в том числе с вузами, попечителями, фондами, проектами и т.д., то для закрепления и отражения этих отношений в Интернете рекомендуется разместить небольшие баннеры партнеров или текстовые гиперссылки на своем сайте.

2. Новости, объявления. Если вы не готовы обновлять этот раздел регулярно, то лучше обойтись без него. Зато ничто так не внушает доверия к сайту школы, как наличие свежих новостей: сразу видно, что сайт живет и что ему можно доверять!

3. Учебная деятельность. Этот раздел может содержать:

- направления обучения,
- программы для разных классов,
- учебный план,
- расписание уроков,
- список и расписание экзаменов и много других полезных сведений.

4. Внеурочная и досуговая деятельность. Перечисленные ниже разделы не только предоставляют полезную информацию для родителей и школьников, но и формируют представление о школе как об образовательном и воспитательном учреждении, деятельность которого не ограничивается проведением уроков по обязательной программе.

4.1. Участие школы в проектах. Под проектами понимают иногда довольно различные виды деятельности:

- партнерские проекты между двумя или несколькими школами. Переписка классов из партнерских школ, совместная работа над какой-то темой, поездки друг к другу на стажировку или на отдых.
- Интернет-проекты – российские или международные конкурсы и олимпиады для школьников.
- внутришкольные проекты

4.2. Дополнительные занятия, кружки, секции. Клуб или студия при школе, медиатека, кружки и факультативы – все это должно быть представлено в Интернете.

4.3. Школьный музей. Этот раздел сайта не обязательно должен отражать содержание реальному музею. Такой музей может существовать только в Интернете – виртуально.

4.4. Мероприятия. Школьная жизнь не ограничивается учебной на уроках и занятиями в послеурочное время. Хороший способ продемонстрировать родителям, что ваша школа – не застывшая структура, а живой организм, это представить интересные события в жизни школы: соревнования, турпоходы, школьные праздники.

5. Педагогическая мастерская. Все, о чем говорилось до сих пор, относится к информационной стороне школьного сайта. Но школьный сайт может, и даже должен быть не просто информационным, но также и образовательным ресурсом.

5.1. Методические разработки учителей. Несмотря на стремительно возрастающую год от года коммерциализацию многих сфер жизни, в образовании на уровне учителей пока преобладают отношения братства, душевной щедрости и взаимовыручки. Большинство учителей готовы распространять свой педагогический опыт через Интернет, нужно только создать им соответствующие условия.

5.2. Учебные материалы по школьной программе. Школьный сайт может использоваться в качестве общедоступного учебника или справочного пособия для школьников. Материалы такого рода могут принадлежать нескольким рубрикам одновременно, например, проектная деятельность, творчество учителей и учеников, копилка учебных материалов и т.д.

5.3. Тематические обзоры образовательных ресурсов. Многие школы делают на сайте раздел «Полезные ссылки», помещая туда любимые веб-адреса. Некоторым удается превратить подобную страницу ссылок в серьезный и действительно полезный каталог аннотированных ресурсов по предметам.

6. Творчество учеников. С одной стороны, возможность разместить плоды своих трудов в Интернете – привлекательный стимул для учеников, а с другой стороны, это может служить и характеристикой школы, демонстрируя внимательное отношение к работе ребят и умение их поощрить, довести до определённого результата, вывести на современный уровень.

- Научно-исследовательские и реферативные работы

- Творческие работы

- Школа глазами учеников

7. Неофициальная информация о школе. «Неофициальная», в нашем понимании – это такая, за которую администрация школы не несет ответственности. При обеспечении с помощью ссылок возможности посмотреть личные странички учеников или выпускников, а возможно, сайт какого-либо класса и другую информацию, которая не является подконтрольной руководителю официального сайта ОУ, необходимо прописать явно, что вы переходите на «неподведомственную» территорию.

- Личные странички учеников

- Фотоальбом

- Информация о выпускниках

8. Доска объявлений и Гостевая книга. Иногда приходится слышать вопрос: что лучше поместить на

школьном сайте — «Доску объявлений» или «Гостевую книгу»? Смотря для чего они хотят быть использованы: «Гостевая книга» приглашает желающих «зайти в гости» и оставить свое приветствие, это что-то вроде книги отзывов, «Доска объявлений» обычно используется в деловых целях: это, скорее, книга предложений, предназначенная, как следует из названия, для размещения объявлений пользователей.

«Доска объявлений» и «Гостевая книга» вполне уместны на странице виртуального или какого-либо вполне реального школьного клуба: «Доска объявлений» с сообщениями для членов клуба и всех интересующихся, а «Гостевая книга» — как место знакомства и обмена мнениями.

На самом деле, функционально и тот, и другой сервис состоит из следующих составляющих:

1. Форма, которую посетитель сайта может заполнить, чтобы поместить свое сообщение (обычно скрывается под ссылкой **Оставить запись**).
2. Список сообщений пользователей.
3. Ответы на сообщения, которыми может при желании или необходимости сопровождать их ведущий данного раздела.

Из данного описания следует, что этот вид сервиса совершенно естественно выглядит в виде рубрики **«Вопросы и Ответы»**, на основе которой может быть организована *виртуальная консультация* по предметам или другим актуальным для школы вопросам.

9. Общение в форуме или чате.

Форум также предоставляет возможность всем желающим поместить на сайте свое сообщение, но его главное отличие состоит в том, что это не просто стенд для развешивания объявлений, а *дискуссия на заданную тему*. Каждое новое сообщение может служить началом новой ветки обсуждения: можно ответить на само сообщение, а можно — на ответ к нему, и так далее до бесконечности.

В **чатах** посетители общаются в онлайн-овом режиме на любые интересующие их темы.

Чат и форум могут стать инструментами обучения. В этом случае разговор идет о тематическом чате, целью которого может быть обсуждение актуальной темы или встреча с интересным человеком, проводящиеся в определенное, заранее установленное время. Это может быть дискуссия для взрослых, например, для родителей или педагогов школы, а может быть тематический чат для детей, проводящийся под руководством и контролем взрослых.

10. Опросы и голосования на сайте. Опросы посетителей сайта — еще один способ привлечь к нему внимание, одновременно получив полезную информацию. С помощью этого простого инструмента можно узнать мнение аудитории по какому-нибудь вопросу или провести виртуальный конкурс, предоставив всем желающим проголосовать за лучший вариант. Опрос может стать важным элементом школьной жизни.

Расширенные возможности сайта

Уровень развития современных информационных технологий позволяет существенно повысить эффективность использования Интернет-представительства образовательного учреждения за счет обеспечения разноуровневого доступа к наполнению сайта для различных категорий заинтересованных в этой информации лиц:

- представителей органов управления образованием,
- «школьных жителей»,
- различных «сторонних» посетителей.

При этом, естественно, емкое информационное наполнение сайта должно быть кропотливо и разумно осуществлено.

К решению этой очень непростой задачи — обеспечению с помощью Интернета открытости информации о внутренних делах школы («прозрачности школы»), приступают разными способами: от программирования собственных внутришкольных информационных систем до разработки и внедрения специальных программ на уровне регионов.

Прозрачная школа. Рассмотрим четыре уровня «прозрачности»:

1. Прозрачность для учителей. Главный смысл такой «прозрачности» состоит в том, что методические разработки каждого из учителей школы становятся общим достоянием всех преподавателей, оперативно получают проверку и апробацию коллег. В результате в школе складывается профессиональное сообщество педагогов.

Помимо методической информации, учителя получают доступ к разным школьным ресурсам, например:

- Учебные планы
- Расписания уроков, экзаменов, контрольных работ и т.д.
- Нормативные документы и справочная информация
- Методические разработки
- Статистические данные

Размещение этих ресурсов в Интернете позволяет обращаться к ним из дома с такой же легкостью, как и в школе.

2. Прозрачность для родителей и учеников. Это самый трудоемкий, но и самый перспективный уровень «прозрачности».

«Прозрачность» школы для учеников означает свободный доступ школьников к различным учительским материалам, которые можно использовать для подготовки домашних заданий. «Прозрачность» для родителей состоит в том, что родители должны стать не просто наблюдателями, но активными участниками учебы своего ребенка. Каждая семья получает доступ к следующим видам ресурсов:

- **Информация о своем ребенке:** оценки, статистические данные об успеваемости по предметам, советы школьного психолога, сообщения учителей и школьной администрации, пропуски уроков.

- **Учебно-методическая информация:** материалы уроков, домашние задания, расписания, методические рекомендации учителей, системы тестирования. Пожалуй, в такой школе дневник уже не спрячешь от родителей...

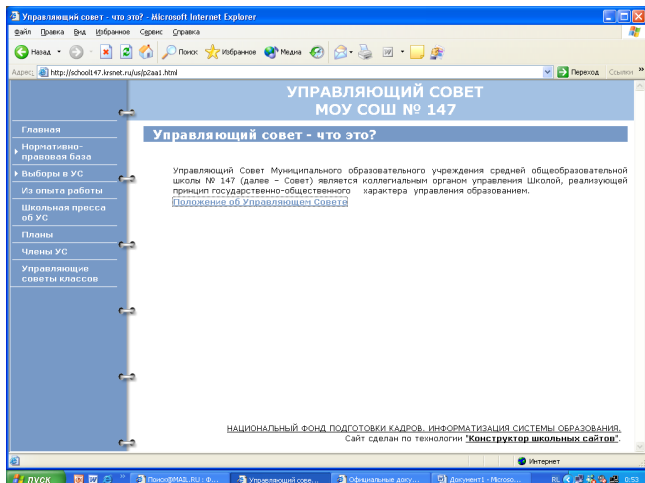
3. Прозрачность для вузов. Вузы заинтересованы в индивидуальном отборе учеников, независимо от школы, в которой они учатся. Для этого представители вузов должны быть вовлечены в творческую проектную работу в школах или, по крайней мере, следить за ней, используя Интернет-доступ к ее материалам, и на основе этого отбирать талантливую молодежь для дальнейшего обучения.

4. Прозрачность для органов управления. Было бы замечательно, если бы органы управления

могли «собрать» однотипно представленную информацию с школьных сайтов по всем необходимым статистическим показателям, объединять ее и обрабатывать. Важно и обратное – иметь возможность оперативного размещения важной информации для директора, завуча, родителей на соответствующих «слоях» школьного сайта.

Задание 1

Перед Вами титульная (заглавная) страница Управляющего совета школы.



Посмотрите внимательно на ее композицию и содержание. Какие разделы сайта Вы хотели бы изменить? Почему? А какие разделы или рубрики Вы хотели бы добавить? Объясните и аргументируйте свои предложения.

Задание 2

Составьте текст обращения к посетителям сайта вашего образовательного учреждения с предложением принять участие в публичном обсуждении проекта Положения об Управляющем совете школы (лицея, гимназии, колледжа), которое предполагается ввести в действие с нового учебного года.

Объясните, почему именно эти позиции Вы включили в текст обращения? Детально аргументируйте свою точку зрения.

Задание 3

Каким способом, за счет чего образовательное учреждение может существенно активизировать работу с сайтом своей школы, чтобы он действительно стал «рупором» Управляющего совета?

При составлении ответа учтите особенности посетителя сайта различного возраста.

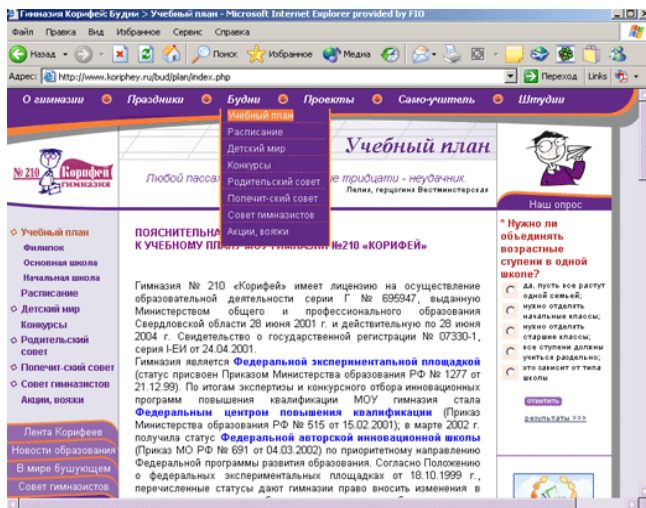
Приложение

Примеры сайтов образовательного учреждения

1. Гимназия Корифей, г. Екатеринбург:

<http://www.koriphey.ru/>

Очень содержательный сайт, отражающий внутреннюю жизнь образовательного учреждения. Учебный план, расписание, Попечительский совет, Совет гимназистов, новости образования. Информация постоянно обновляется. На сайте проводятся опросы, ведется новостная лента.



2. Физико-математический лицей при МГТУ им. Баумана:

<http://www.1580.ru/>

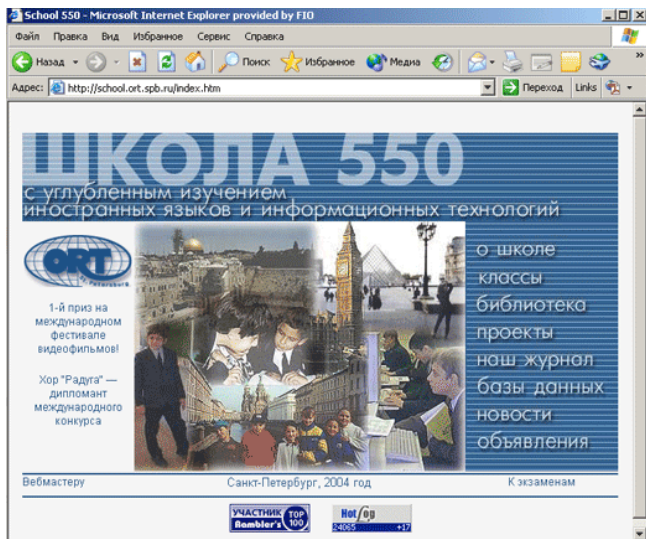
Сайт очень профессионально создан учащимися лицея. На сервере собрано множество полезной информации для поступающих, учеников лицея, абитуриентов МГТУ им. Н.Э. Баумана, а также их родителей и учителей. Работает форум, на котором можно задать вопросы к администрации, проконсультироваться по поводу поступления в Лицей, пообщаться на разные темы. Есть центр дистанционного обучения.



3. Школа № 550, Санкт-Петербург:

<http://school.ort.spb.ru/index.htm>

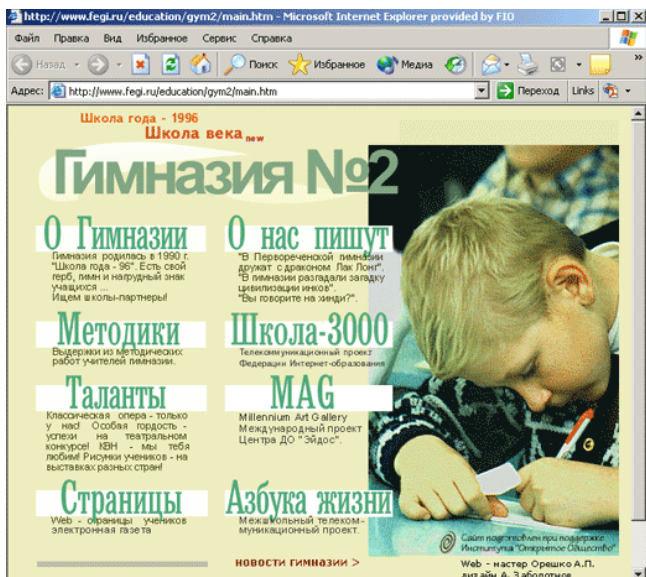
Школа с изучением информационных технологий и иностранных языков. На сайте – программы, условия приема, традиции, публикации учителей по школьным предметам, базы данных (школы, выпускников, расписание компьютерных классов школы № 550, заявки на использование проекторов и др. техники), регистрация учеников школы № 550, административная база данных школы № 550, график контрольных работ и т.д.



4. Гимназия дифференцированного обучения № 2 г. Владивосток:

<http://www.fegi.ru/education/gym2/main.htm>

Развитие творческих способностей учащихся и создание условий для их реализации – главное в работе гимназии. На сайте представлена подробная информация о кружках, секциях и студиях, выдержки из методических разработок учителей гимназии, коллекция образовательных ресурсов, личные веб-страницы учеников. Возможность получить полную информацию о школе, пообщаться в конференции и форуме, осуществить поиск по сайту. Есть разделы для родителей, выпускников, фотоальбом и многое другое.



Задания для закрепления

1. Объясните преимущества публичной деятельности общеобразовательного учреждения.
2. Охарактеризуйте основной механизм публичной отчетности.
3. Представьте структуру сайта образовательного учреждения.
4. Опишите структура Публичного доклада образовательного учреждения.
5. Раскройте специфику технологии составления Публичного доклада образовательного учреждения.
6. Охарактеризуйте методические аспекты презентации публичной информации об итогах деятельности органов государственно-общественного управления.

ГЛОССАРИЙ

Попечительский совет – это негосударственная, неправительственная, общественная, некоммерческая организация, объединяющая на добровольной основе физических и юридических лиц, заинтересованных в реализации образовательных потребностей на основе развития образования и конкретного образовательного учреждения.

Благотворительные организации – негосударственные, немунципальные, некоммерческие организации в форме общественных объединений, фондов, учреждений (если учредитель - благотворительная организация) и в иных, предусмотренных законом формах некоммерческих организаций.

Сфера попечительства – область совместной (образовательной, воспитательной, учебно-производственной, маркетинговой, спортивно-оздоровительной, досуговой и др.) деятельности в системе образования, включающая создание новых видов общественной практики.

Уровни попечительства – локальный (уровень образовательного учреждения); территориальный, муниципальный, корпоративный, региональный, межрегиональный, федеральный, международный.

Методы попечительства – способы привлечения финансовых и других ресурсов для реализации общественно-значимых инициатив в образовании.

Имущество ПС – сумма финансовых, материальных и интеллектуальных средств, образуемых из взносов попечителей или учредителей, а также полученных ПС иным законным путем в целях осуществления всемерной помощи и поддержки ОУ.

Попечитель – статус юридического либо физического лица, заинтересованного в повышении эффективности и улучшении условий функционирования конкретного ОУ, и активно реализующего эту заинтересованность.

Индивидуальные члены ПС – физические лица, т.е. конкретные граждане (родители, преподаватели, обучающиеся, выпускники, пенсионеры, творческие работники, предприниматели, работники органов законодательной, исполнительной и судебной властей и органов управления, почетные граждане города и т.п.).

Коллективные члены ПС – юридические лица, в виде организаций, предприятий, учреждений, их коллективы, в том числе зарубежные. Они реализуют свои права через полномочных представителей.

Совет общеобразовательной школы – коллегиальный орган управления Школы, реализующий принцип

демократического, государственно-общественного характера управления образованием.

Педагогический совет – постоянно действующий орган управления образовательного учреждения для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.

Ученическое самоуправление школы – это самостоятельная деятельность учащихся по решению школьных вопросов исходя из своих интересов, а также моральных принципов и культурных ценностей общества. Самоуправление способствует приобретению школьниками знаний, умений и опыта организационной и управленческой деятельности; осуществляется учащимися путем общешкольной ученической конференции, выборов, других форм прямого волеизъявления, через систему органов ученического самоуправления школы.

Управляющий совет общеобразовательного учреждения – это коллегиальный орган школьного самоуправления, имеющий полномочия, определенные уставом школы, по решению вопросов функционирования и развития учреждения.

ЛИТЕРАТУРА

1. Акинфеева Н.В., Владимиров А.П. Государственно-общественное управление образовательными системами. – Саратов, 2001.
2. Бочкарев В.И. Директору школы о самоуправлении. – М.: Владос, 2001. – 192 с.
3. Вальдман И.А. Школа на пути к диалогу: информационная открытость образовательного учреждения // Сборник статей «Открытый информационный доклад школы: рабочие материалы российско-британского проекта «Управление качеством образования на основе взаимосвязи внешних и внутренних оценок результатов и условий образовательной деятельности школы». – СПб, 2005.
4. Вершловский С.Г. Эффективная школа. – СПб.: ЦПИ, 1995.
5. Воспитательная система школы: проблемы управления. Очерки прагматической теории / Под ред. В.А. Караковского, Л.И. Новиковой, Н.Л. Селивановой, Е.И. Соколовой. – М.: Сентябрь. 1997. – 112 с.
6. Горюнова М.А., Мелихова Л.Г., Мельников М.Г. Интернет-представительство образовательного учреждения. СПб.: ЛОИРО, 2003
7. Иванов В.Н., Патрушев В.И. Инновационные социальные технологии государственного и муниципального управления. – М.: Экономика, 2001. – 327 с.
8. Использование мониторинга системы образования в законотворческом процессе. – М., 2002.
9. Кальней В.А., Шишов С.Е. Технология мониторинга качества обучения в системе «учитель-ученик». – М.: Педагогическое общество России, 1999.
10. Куркин Е.Б. Управление образованием в условиях рынка. – Новая школа, 1997.
11. Лутошкин А.Н. Как вести за собой: Старшеклассникам об основах организаторской работы. – 2-е изд. перераб. и доп. – М.: Просвещение, 1981. – 208 с.
12. Материалы проекта НФПК «Развитие системы управления образованием на школьном уровне», 2005.
13. Материалы проекта НФПК «Разработка макетов ежегодных докладов о состоянии и результатах деятельности системы образования на федеральном, региональном и субрегиональном уровнях и отчетов общеобразовательных учреждений», 2005.
14. Материалы проекта ФЦПРО «Разработка, апробация и внедрение моделей государственно-общественного управления образованием в образовательные учреждения, реализующие общеобразовательные программы», 2006.
15. Методические рекомендации по развертыванию и организации деятельности управляющих советов / Под ред. А.М. Моисеева. – М.: Готика, 2005. – 180 с.
16. Методические рекомендации по разработке, публикации и распространению аналитических докладов о состоянии и развитии систем образования национально-регионального и субрегионального уровней на основе статистики. – М.: Аспект Пресс, 2006.
17. Моделирование воспитательных систем: теория – практика: Сб. науч. ст. / Под ред. Л.И. Новиковой, Н.Л. Селивановой. – М., 1995. – 144 с.
18. Модернизация образовательных систем: от стратегии до реализации. Сб. науч. трудов / Под общ. ред. Т.Г. Новиковой. – М.: АПК и ПРО, 2004. – 192 с.
19. Никандров Н.Д. Проблемы ценностей в современном обществе. – СПб., 1998. – 17 с.
20. Новая цивилизация от А до Я. – М.: «Новая цивилизация», 2002. – 184 с.
21. Образовательная программа обучения общественных управляющих / Сост. А.М. Моисеев, руководитель проекта А.А. Пинский. – М.: Рособразование, 2005. – 92 с.
22. Организация и развитие ученического самоуправления в общеобразовательном учреждении: Учеб.-мет. пособие / Под общ. ред. Прутченкова А.С. – М.: Изд. Дом «Новый учебник», 2003. – 320 с.
23. Орлова А.А., Исаева Е.И. Педагогический мониторинг: концептуальные основания и технология реализации. – Тула, 1992.
24. Песталоцци И.Г. Избранные педагогические сочинения: В 2-х т. – М.: Педагогика, 1981. – 336 с. – 416 с.
25. Пинский А.А. Общественное участие в управлении школой: Школьные советы. – М.: Альянс-Пресс, 2004. – 416 с.
26. Пособие «Руководство для общественных управляющих Школьных Советов». – М.: Вердана, 2006.
27. Поташник М.М., Моисеев А.М. Управление современной школой. – М.: Новая школа, 1997. – 352 с.
28. Прутченков А.С. Учим и учимся, играя. Игровая технология экономического воспитания школьников. – М.: МПА, 1997. – 16 п.л.
29. Прутченков А.С., Калиш И.В., Новикова Т.Г. Организация ученического самоуправления в общеобразовательном учреждении: региональные модели. – М., 2005. – 286 с.
30. Расширение общественного участия в управлении образованием. – М.: Эврика, 2006.
31. Селиванова Н.Л. Воспитание: теория и реальность: Известия РАО. – М., 1999. – С. 58.
32. Семенов В.Д. Община и клуб: воспитательный потенциал и его пределы. – Екатеринбург, 1993. – 38 с.
33. Создание школьных управляющих советов. Сборник методических материалов / Под ред. А.А. Пинского. – М. Альянс-Пресс, 2004. – 90 с.
34. Тубельский А.Н. Школа самоопределения: первый шаг. Ч.1. – М., 1991. 191 с.
35. Учебно-методические материалы по организации деятельности управляющих советов / Под ред. А.М. Моисеева. – М.: 2004. – 162 с.
36. Ушаков К.М. Управление школьной организацией: Библиотека журнала «Директор школы»: Вып.1. – М., 1995. – 128 с.
37. Школа самоопределения. Шаг второй / Ред. и сост. А.Н. Тубельский – М.: Политекст, 1994. – 480 с.
38. Ясвин В.А. Образовательная среда: от моделирования к проектированию. – М.: ЦКФЛ РАО, 1997. – 248 с.

**Болотина Татьяна Владимировна, Новикова Татьяна Геннадьевна,
Прутченков Александр Сергеевич и др.**

**СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ИНСТИТУЦИОНАЛЬНЫХ МЕХАНИЗМОВ
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЕМ. РАЗВИТИЕ ФОРМ
ГОСУДАРСТВЕННО-ОБЩЕСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ.
ФОРМЫ ПУБЛИЧНОЙ ОТЧЕТНОСТИ**

Учебно-методический комплект материалов для подготовки тьюторов

Редактор *Н.А. Песняева*
Верстка *Е.В. Конобеева*

Лицензия серия ЛР № 021321 от 14.01.99.

Подписано в печать 17.08.07.

Формат 60x90/₁₆. Объем 12,0 п.л.

Гарнитура Times New Roman Cyt.

Печать офсетная. Бумага офсетная.

Тираж 200 экз. Заказ № 38.

Издательство Академии повышения квалификации
и профессиональной переподготовки работников образования
125212, Москва, Головинское шоссе, д. 8, кор. 2

Отпечатано в типографии Академии повышения квалификации
и профессиональной переподготовки работников образования,
107014, Москва, ул. Короленко, д. 2/23

