

# **Организация деятельности управляющего совета в образовательной организации**

А.А. Седельников, к.п.н.,  
Председатель общественного совета  
при МОиН Красноярского края

# **КЛЮЧЕВЫЕ роли в управляющем совете**

- Председатель коллегиального органа управления
- Заместитель председателя
- Секретарь

*Председатель только  
согласует  
действия членов УС*

**Члены УС работают с  
содержанием проблем,  
задач, решений**

# Подготовка повестки заседания

УС:

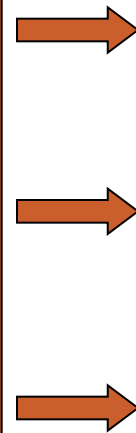
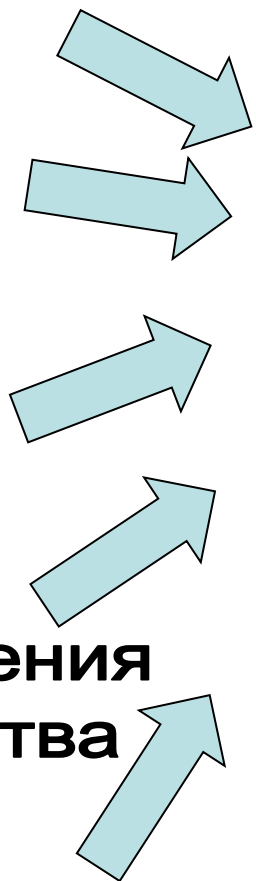
Отчеты  
о выполнении

Проекты  
решений  
от  
комиссий

Пункты  
плана  
работы  
УС

Предложения  
сообщества

Организационные  
вопросы



Проект  
повестки  
заседания  
УС

# Созыв заседания УС:

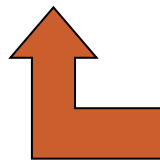
ЧЛЕНЫ УС

ПРИГЛАШАЕМЫЕ  
УЧАСТНИКИ  
ЗАСЕДАНИЯ

*Приглашения,  
информация*

СТЕНД

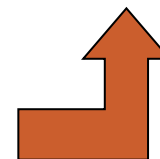
САЙТ



*Информация*

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ

СЕКРЕТАРЬ



*Информация*

# ПРЕДСЕДАТЕЛЬ - олицетворение правил и порядка на заседаниях УС



# РЕГЛАМЕНТ УС

Инструкция  
для  
председателя



Правила  
для  
всех

# Решения УС – задания для исполнителей:

ЧЛЕНЫ УС

Руководитель ОО

органы  
самоуправления

*Решения  
исполнителям*

СТЕНД

САЙТ ОО

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ

СЕКРЕТАРЬ

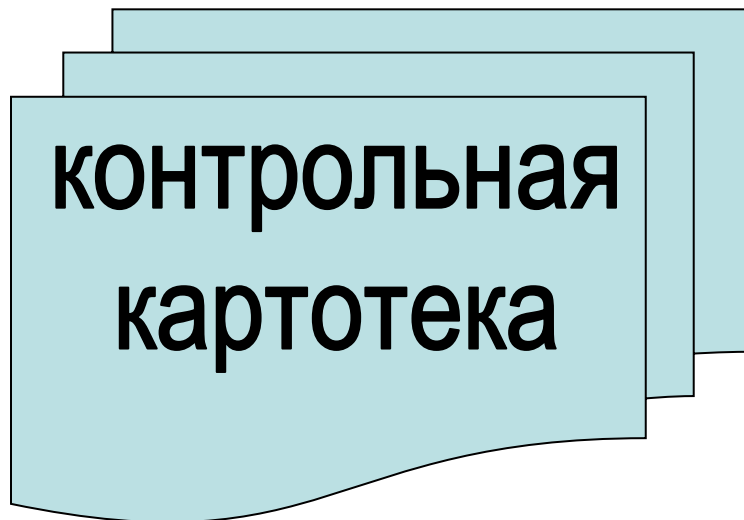
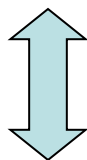
  
*Информация  
о решениях*

  
*Информация  
о решениях*

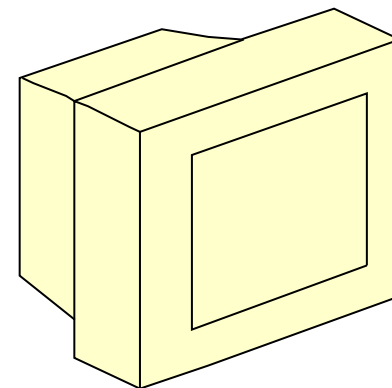


# Контроль выполнения решений УС

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ



САЙТ



СЕКРЕТАРЬ



# Работа председателя по выполнению решений УС:



# Циклограмма председателя

**подготовка  
заседаний**

**проведение  
заседаний**



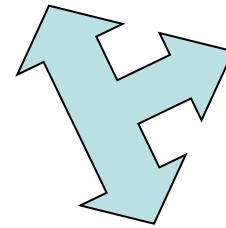
**отчет о  
выполнении**

**выполнение  
решений**

Организация  
прозрачности и контроля  
в работе УС:

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ**

**открытая  
отчетная  
КОМИССИЯ**



**прозрачность**

**отчетность**

**контроль**

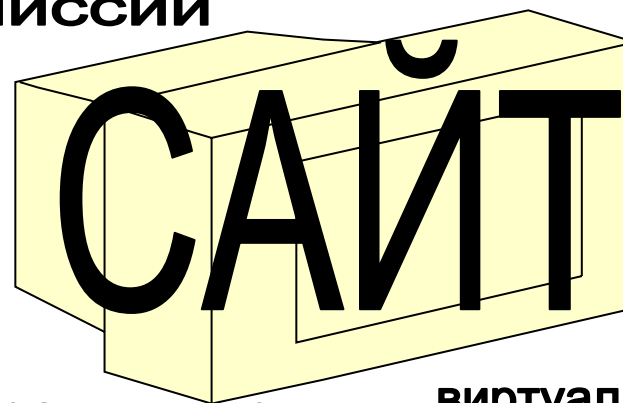
# ИКТ в работе УС

техническое  
обеспечение  
открытых  
заседаний  
УС



проекты  
решений,  
разработки  
комиссий

публичный  
отчет  
УС



интерактивные  
форумы

виртуальная  
приемная  
председателя  
УС

# Циклограмма УС

В работе УС есть постоянно одни и те же дела, которые ежегодно необходимо выполнить в определенные сроки и сроки эти, как правило, ежегодно не изменяются.

Задача председателя: организация разработки циклограммы работы Управляющего Совета и внесения ее на утверждение как инвариантной и обязательной составной части всех будущих ежегодных планов  
УС

# ВЫВОДЫ

- **Председатель – ключевая фигура в деле обеспечения эффективности Управляющего Совета. Без эффективного председателя трудно ожидать эффективной работы Совета.**
- **Эффективность работы председателя определяется прежде всего не тем, что он знает ОО, ее жизнь, проблемы и нужды лучше, чем все другие члены Совета, а тем, насколько он хорошо организовал и координирует работу всех членов Совета по изучению ОО, ее жизни, ее нужд, возможностей и целей развития.**
- **Эффективный председатель не диктует Управляющему Совету формы и способы организации его деятельности, не навязывает планы работы. Он создает необходимые условия и атмосферу и организует обсуждение и поиск Управляющим Советом наиболее эффективных в данных условиях конкретной ОО в конкретном городе или селе форм и способов организации своей деятельности, а также общее совместное планирование своей работы.**
- **Эффективный председатель жестко контролирует утвержденный Советом план работы Совета прежде всего тем, что организует систему само- и взаимного контроля комитетами, комиссиями, рабочими группами, органами самоуправления и активными представителями сообщества участников образовательных отношений выполнения всех принятых Управляющим Советом решений. В том числе и выполнения их самим Советом.**
- **Если председатель – единственный и признанный лидер в Управляющем Совете, такого председателя и такой Совет трудно признать эффективным. Задача эффективного председателя – обеспечить наилучшие условия для проявления и становления многих лидеров, вместе двигающих ОО по пути ее развития.**

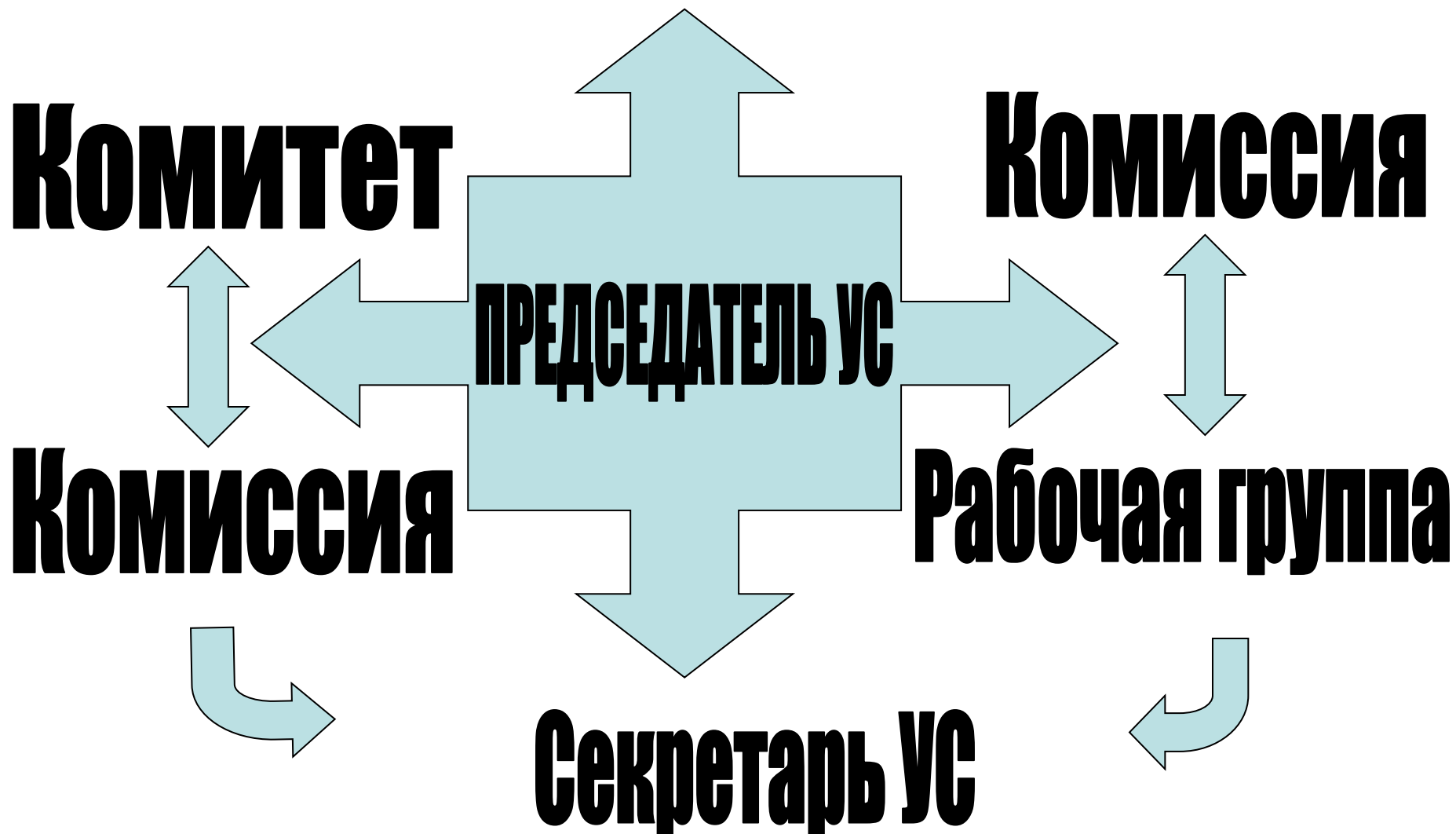
# Примечания:

- Заместитель председателя коллегиального органа выполняет все функции председателя во время вынужденного отсутствия председателя
- Секретарь работает в тандеме с председателем всегда и отвечает за делопроизводство коллегиального органа, подписывает протоколы заседаний и заверяет выписки из протоколов и копии решений коллегиального органа



Структурно-функциональное  
устройство коллегиального  
органа управления

# СТРУКТУРА КОЛЛЕГИАЛЬНОГО ОРГАНА



Прямые и обратные связи



Сообщество участников  
образовательных отношений

Что такое комиссии совета?

Зачем создавать комиссии?

Как создавать комиссии?

Как организовать работу  
комиссии?

Как использовать работу в  
комиссии для установления  
диалога и взаимопонимания?

# Принципы работы комиссий

- Партнерские отношения  
внутри и вовне
- Стратегическое управление, а  
не оперативный менеджмент
- Рекомендательный характер  
решений

# Предназначение комиссий

- Форма организации эффективной работы совета
- Площадка взаимодействия членов совета и других участников образовательных отношений
- Механизм налаживания партнерских отношений

# Зачем создавать комиссии?

**Чтобы обеспечить постоянную работу совета по одному из направлений его деятельности:**

- Совет решает много задач, комиссия – одну
- Совет принимает решения, комиссия – готовит проект этого решения
- Совет определяет цели, комиссия вовлекает в обсуждение всех заинтересованных лиц

**Общественные управляющие не могут быть специалистами по всем вопросам**

# Комиссии, рабочие группы, КОМИТЕТЫ

- Комиссии работают постоянно по профилю деятельности управляющего совета или для планирования и реализации стратегических задач
- Рабочие группы создаются под конкретную задачу и завершают свою работу после ее решения
- Комитеты – это комиссии, наделенные полномочиями принимать решения от имени УС



# Какие комиссии могут быть?

- Программная комиссия
- Финансово-экономическая комиссия
- Образовательная (по согласованию части образовательной программы – ФГОС) комиссия
- Организационно-правовая комиссия
- Комиссия по работе с родителями и местным сообществом
- Другие

# ФУНКЦИИ КОМИССИИ

- Подготовка решений Совета по тому или иному вопросу
- Организация деятельности Совета по конкретному направлению
- Вовлечение в работу Совета внешних экспертов или заинтересованных лиц
- Информирование общественности о ходе и результатах своей работы
- Подготовка своего раздела в публичный отчет деятельности Совета

# Состав комиссии

- Количественный состав 4-5 человек и более
- Персональный состав - 2-3 члена Совета и привлеченные соответствующей компетенции эксперты или заинтересованные лица
- Председатель (из членов совета) назначается председателем совета или избирается членами комиссии
- Привлеченные помощники: воспитатели, родители, специалисты ОО и внешних организаций, члены других органов самоуправления

# Порядок создания комиссии

1. Совет принимает решение о создании комиссии по постоянному профилю деятельности комиссии
2. Комиссия формируется из 2–3 членов Совета (путем голосования или назначения председателем Совета)
3. Председатель комиссии избирается голосованием членов комиссии или назначением решением Совета
4. Вошедшие в состав комиссии члены Совета приглашают для работы комиссии внешних консультантов
5. Состав комиссии оформляется протоколом Совета и храниться у секретаря Совета

**Формирование комиссии не самоцель!**

**Комиссии возникают по мере надобности!**

# Нормативные документы, регулирующие работу КОМИССИИ

- Порядок формирования комиссии, ее полномочия и регламент работы определяются Положением об управляющем совете.
- Факт создания комиссии и ее состав закрепляются в решениях Совета.
- Итоги заседаний комиссии и ее решения фиксируются в протоколах комиссий

# Организация работы комиссии

- Определение задач и результатов работы комиссии
- Подготовка решений Совета по направлениям своей деятельности
- Регулярная отчетность перед Советом
- Информирование общественности о результатах своей работы
- План /график работы, делопроизводство

# Порядок действий комиссии по подготовке решения совета

1. Привлечение к работе комиссии компетентных людей, специалистов
2. Исследование проблемы: сбор и изучение материалов, документов и фактов
3. Подготовка рекомендаций или проекта решения
4. Оценка необходимых ресурсов для реализации предложений
5. Обсуждение проекта с участниками образовательных отношений и их органами, консультации со специалистами
6. Корректировка проекта с учетом высказанных замечаний
7. Обсуждение проекта Советом и оформление принятого решения

# Пожелания общественным управляющим

- Работайте не ВМЕСТО администрации ОО и педагогов, а ВМЕСТЕ с ними
- Понимайте, какой именно полезный вклад Вы и Ваша работа вносите в общее дело развития ОО
- Будьте доброжелательным, конструктивным и помогающим партнером руководителя ОО, его принципиальным и требовательным другом («дружелюбным критиком»)



Рабочие группы формируются  
и работают аналогично  
профильным постоянным  
КОМИССИЯМ

Комитеты востребованы в  
крупных ОО и/или в  
комплексах ОО

**Благодарю за внимание!**