ДЕПАРТАМЕНТ
ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ
ГОРОДА МОСКВЫ

Положение о Представителе Учредителя в Управляющем совете образовательной организации города Москвы

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- Заседание Управляющего совета является правомочным, только если в нем принимает участие Представитель Учредителя

- Представитель Учредителя имеет доступ к информационной базе управленческих результатов, аналитическому наблюдению «Надежная московская школа», использует в своей работе электронный сервис Представителя Учредителя

- Представитель Учредителя оказывает консультативную помощь образовательной организации по достижению оптимальных значений показателей эффективности Школы, снижению количества обращений граждан вне системы ДОНМ

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ

2. ПРАВА И ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ УЧРЕДИТЕЛЯ

- Представитель Учредителя имеет право на блокирование решений Управляющего совета

- Представитель Учредителя имеет право беспрепятственного посещения и нахождения в любом здании курируемой образовательной организации в любое время

- Представитель Учредителя **согласовывает назначение и анализирует причины увольнения заместителей руководителя и главного бухгалтера** по представлению руководителя образовательной организации

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ

3. ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ УЧРЕДИТЕЛЯ

- Представитель Учредителя обязан информировать ДОНМ о потенциальных рисках для системы образования, участвовать в рассмотрении обращений
- Представитель Учредителя обязан проходить обучение для Представителей Учредителя
- Представитель Учредителя принимает обязательное участие в работе Городского семинара управленческой навигации с последующим прохождением диагностики

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ УЧРЕДИТЕЛЯ

- Неисполнение Представителем Учредителя своих обязанностей, а также рекомендаций, данных ему Учредителем, осуществляющим наблюдение за деятельностью образовательной организации (в том числе, на основе удовлетворения мотивированного ходатайства руководителя образовательной организации), влечет за собой исключение представителя Учредителя из Управляющего совета образовательной организации

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ

ФУНКЦИИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ УЧРЕДИТЕЛЯ

Участвует в работе Управляющего совета

Участвует в работе Городского семинара управленческой навигации, самодиагностиках, голосовании «Московская школа. Опыт»

Участвует в рассмотрении вопросов, связанных с обращениями граждан

Участвует в решении вопроса о назначении заместителей директора и главного бухгалтера образовательной организации

Осуществляет наблюдение за результатами деятельности ОО с помощью информационных систем

www.mos.ru/donm

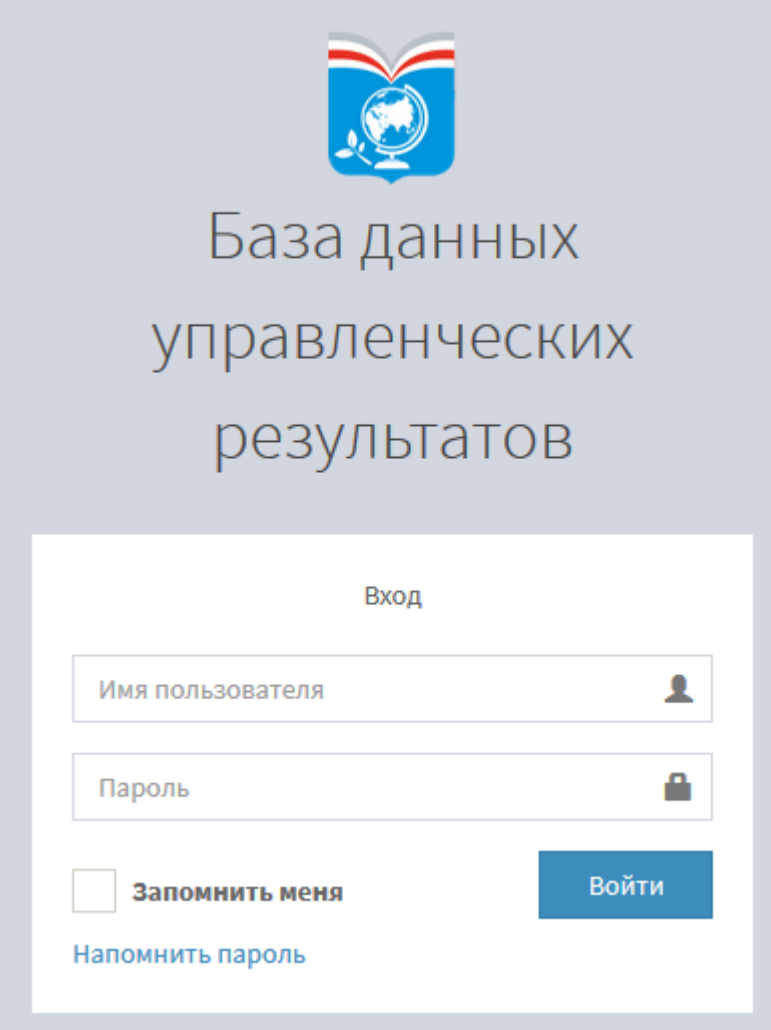
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ

Аттестационная справка директора Школы

Цель

ОПТИМАЛЬНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ
В АТТЕСТАЦИОННОЙ СПРАВКЕ
=
СТАБИЛЬНОСТЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Где взять актуальные показатели по Школе



https://school.moscow

сайт Школы Большого Города - Инструменты директора

Логин и пароль КАЖДОМУ представителю учредителя в Управляющем совете были направлены на электронную почту

Структура аттестационной справки

1. Эффективность управления ресурсами
2. Вклад образовательной организации в качественное образование
3. Реализация городских проектов
4. Обеспечение безопасности образовательной организации
5. Внешняя информация

1. Эффективность управления ресурсами

№ п/п	Показатели	Опт. значение на 2020 г
1.1	Объем бюджета образовательной организации в расчете на одного работника, тыс. руб.	> 1650
1.2	Соблюдение графика исполнения годового бюджета (остатки на начало года + доходы) организации, да/нет	да
1.3	Доля фонда оплаты труда педагогических работников, осуществляющих основной учебный процесс (учителя, воспитатели, преподаватели и мастера производственного обучения, педагоги дополнительного образования), в общем фонде оплаты труда работников организации, %	66-75%
1.4	Оптимизация административных и непрофильных функций (количество обучающихся в расчете на одного работника образовательной организации), чел.	10-14 чел.
1.5	Обеспечение всем учителям среднего месячного дохода не ниже оптимального значения, да/нет	78 тыс.руб.
1.6	Обеспечение всем непедагогическим работникам среднего месячного дохода не ниже оптимального значения, да/нет	50 тыс.руб.
1.7	Отношение средней заработной платы 10% работников образовательной организации с наибольшей заработной платой к 10% работников образовательной организации с наименьшей	≤ 3,7

2. Вклад образовательной организации в качественное образование

№ п/п	Показатели	Оптимальное значение на 2020
2.2	Общий охват дополнительным образованием обучающихся (в возрасте от 5 до 18 лет), занимающихся как в данной школе, так и в других организациях, %	90-100%
2.3	Охват дополнительным образованием обучающихся (в возрасте от 5 до 18 лет), занимающихся в кружках естественно-научной и технической направленностей (%)	>40%

3. Педагогический коллектив

***Для образовательных организаций, не вошедших в 400 мест рейтинга**

3.4*	Количество / Доля педагогов, прошедших ознакомительный тренинг, от общего числа педагогов, работающих на данный момент в ОО, чел./%	**100%**
3.4.1*	Из них опубликовали свои результаты (уникальных педагогов, работающих на данный момент в ОО), чел./%	**100%**
3.5*	Доля учителей, работающих на данный момент в 8-11 классах, прошедших ознакомительный тренинг в формате ЕГЭ и опубликовавших результат не ниже высокого уровня, от общего числа учителей 8-11 классов, %	**100%**
3.6*	Доля педагогов, принятых на работу в текущем учебном году и прошедших ознакомительный тренинг, от общего количества принятых на работу педагогов в текущем уч. году, %	**100%**
3.8	Количество заместителей руководителя, аттестованных на соответствие должности «руководитель» и согласованных заместителями руководителя ДОНМ, чел.	**4**

4. Обеспечение безопасности
5. Дополнительная информация

№	Показатели	Оптимальное значение
4.1	Показатель отсутствия травм (1 – количество травм / контингент обучающихся в сотнях человек), где 1 – идеальный показатель отсутствия травм	1
5.1	Обращения граждан, направленные вне системы ДОНМ	0
5.2	Неустранённые замечания Службы финансового контроля	0

www.mos.ru/donm

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ

Участие представителя Учредителя в решении вопроса о назначении на должность заместителя директора и главного бухгалтера Школы

НАЗНАЧЕНИЕ НА ДОЛЖНОСТЬ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ОО

www.mos.ru/donm

Представитель Учредителя:

- представляет интересы города и системы Московского образования
- участвует в формирование управленческой команды школы
- влияет на решение директора школы
- помогает избежать управленческой ошибки
- несет ответственность за результат работы управленческой команды школы

СОГЛАСОВАНИЕ НА ДОЛЖНОСТЬ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА

Имеет опыт работы в ОО Москвы:

- изучить внимательно сведения по кандидату
- выяснить позицию директора
- выяснить у ПУ школы, из которой был уволен кандидат, причину увольнения
- взять консультацию у сотрудников ЦГУ и ДОНМ по кандидату
- собеседование с кандидатом

Не имеет опыт работы в ОО Москвы:

- изучить внимательно сведения по кандидату
- выяснить позицию директора
- собеседование с кандидатом
- по возможности, связаться с бывшим работодателем

Действия ПУ по согласованию в ЕКИС:

- Представление на кандидата (автоматически приходит на почту)
- Согласовано/Не согласовано (отправляете по почте директору или самостоятельно в ЕКИС «Отправить заявку»)

НОВОЕ В РЕГЛАМЕНТЕ НАЗНАЧЕНИЯ НА ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА ОО

1. Направление представления на кандидата в ГКУ ЦФО ДОНМ (*Директор Школы*)

2. Направление на тестирование кандидата в ГАОУ ДПО МЦРКПО (*ГКУ ЦФО ДОНМ*)

3. Направление материалов на кандидата для проверки в ГКУ СФК ДОНМ (*ГКУ ЦФО ДОНМ*)

! Направление приглашения о принятии участия в проведении собеседования с кандидатом представителю Учредителя в УС (*ГКУ ЦФО ДОНМ*)

4. Собеседование с кандидатом на должность главного бухгалтера (*ГКУ ЦФО ДОНМ + представитель Учредителя в УС*)

5. Заключение о соответствии квалификации кандидата (собеседование пройдено / не пройдено) направляется Директору Школы (*ГКУ ЦФО ДОНМ*)

НОВОЕ В РЕГЛАМЕНТЕ УВОЛЬНЕНИЯ С ДОЛЖНОСТИ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

1. Направление уведомления об увольнении главного бухгалтера в ГКУ ЦФО ДОНМ и представителю Учредителя в УС (*Директор Школы*)

2. Анализ причин увольнения и направление информации в ГКУ ЦФО ДОНМ (*представитель Учредителя в УС*)
не позднее 1 рабочего дня

3. Направление письма с результатами Директору Школы (*ГКУ ЦФО ДОНМ*)

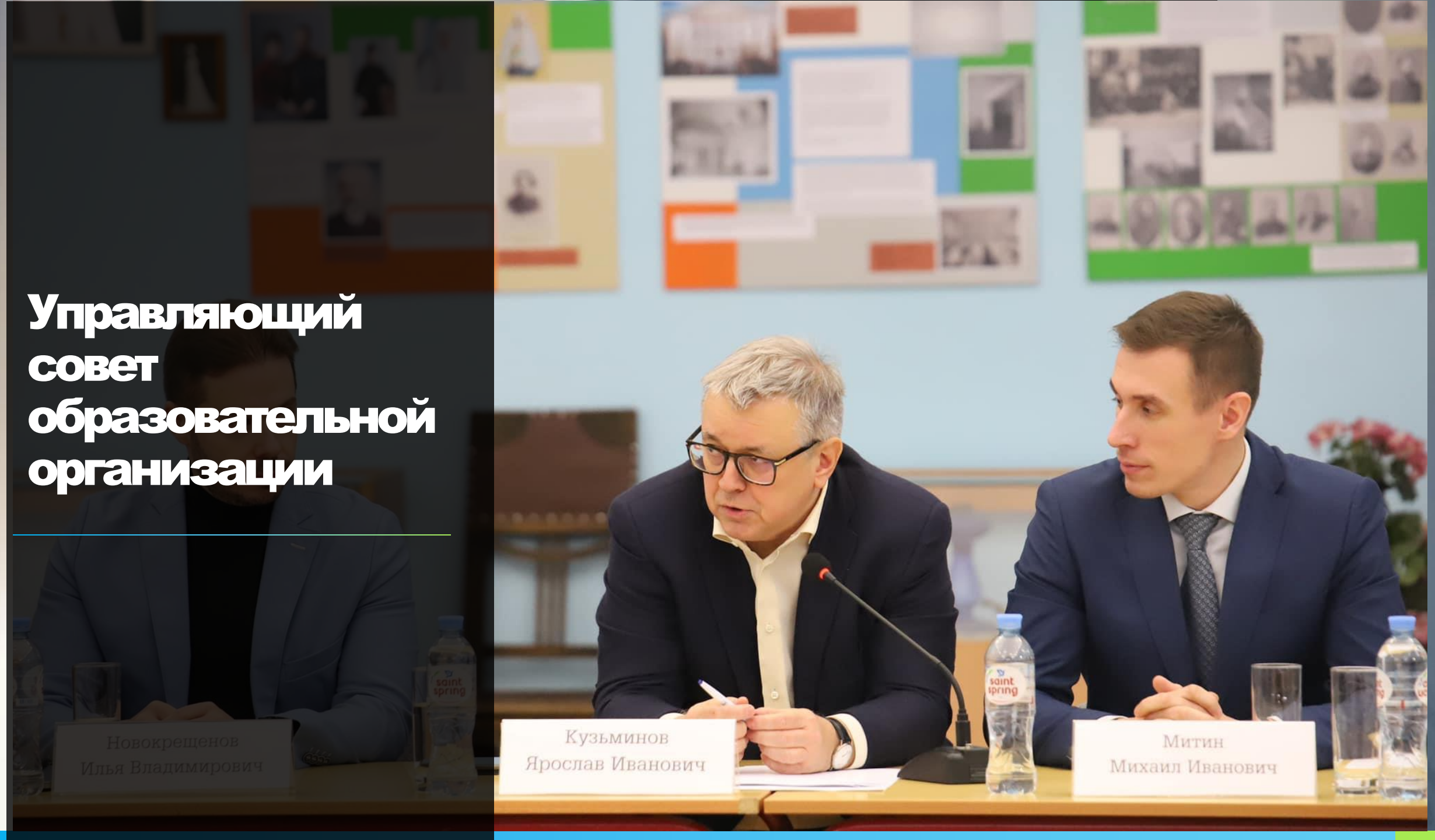
НОВОЕ В РЕГЛАМЕНТЕ УВОЛЬНЕНИЯ С ДОЛЖНОСТИ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

1. Направление уведомления об увольнении главного бухгалтера в ГКУ ЦФО ДОНМ и представителю Учредителя в УС (*Директор Школы*)

2. Анализ причин увольнения и направление информации в ГКУ ЦФО ДОНМ (*представитель Учредителя в УС*)
не позднее 1 рабочего дня

3. Направление письма с результатами Директору Школы (*ГКУ ЦФО ДОНМ*)

Управляющий совет образовательной организации

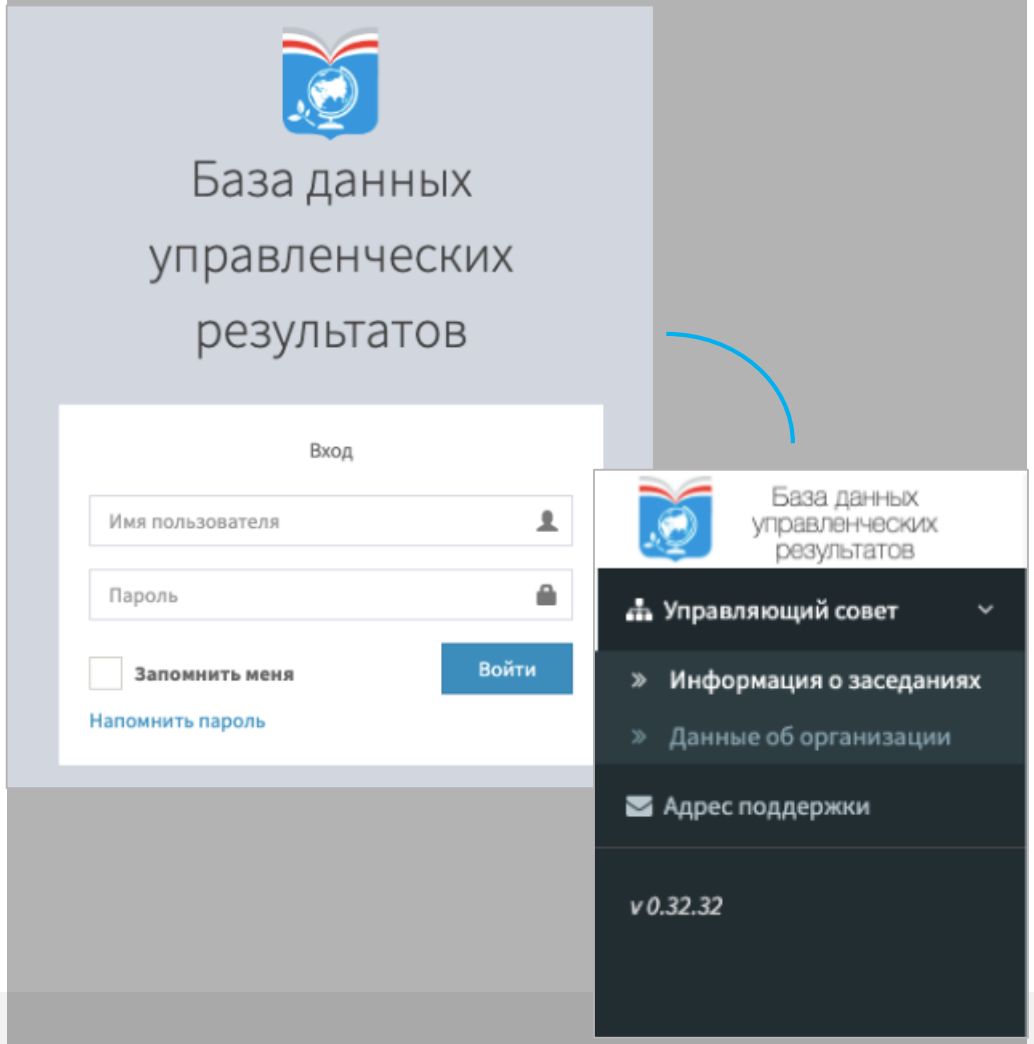


Управляющий совет образовательной организации – коллегиальный орган управления, реализующий принцип государственно-общественного управления образовательным учреждением и осуществляющим в соответствии с Уставом решение отдельных вопросов, относящихся к компетенции образовательного учреждения

В состав Управляющего совета входят:

- Директор образовательной организации (по должности)
- Представители родителей (законных представителей) обучающихся
- Представители работников
- Представители учащихся
- Кооптированные члены
- **Представитель Учредителя**

Электронный сервис для представителей Учредителя



- Информационная поддержка в подготовке и проведении Управляющих советов

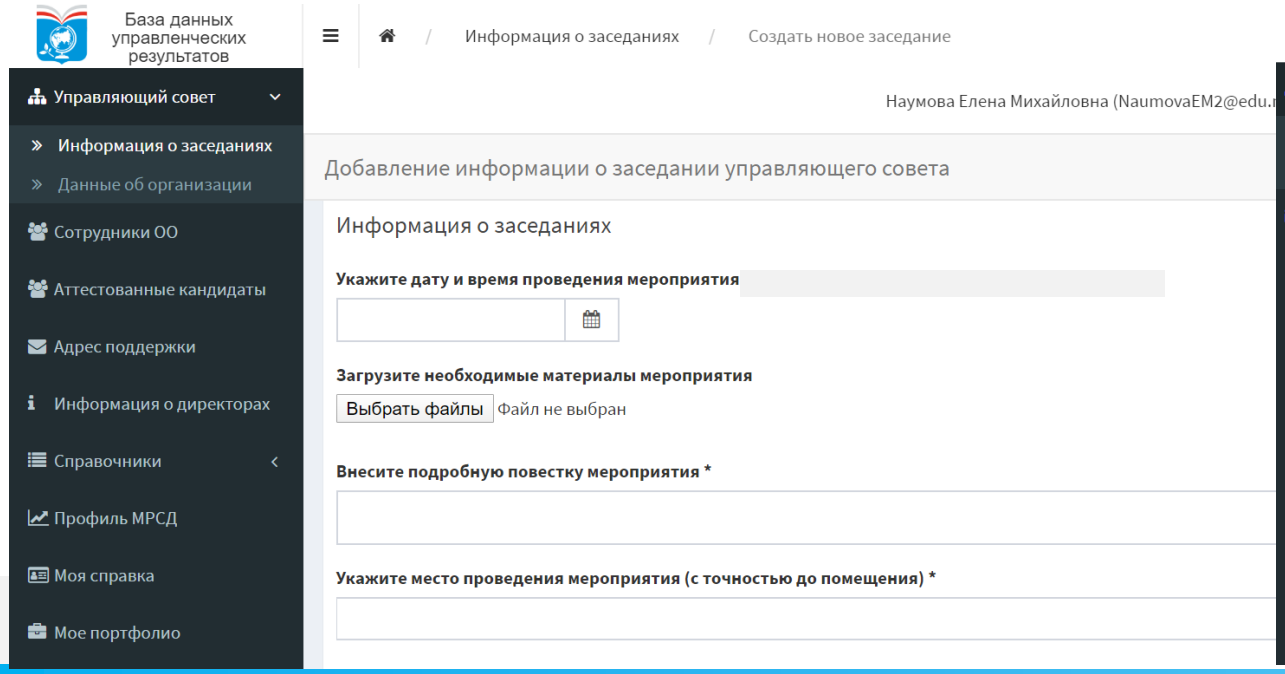
Электронный сервис - информационная поддержка в подготовке и проведении Управляющих советов

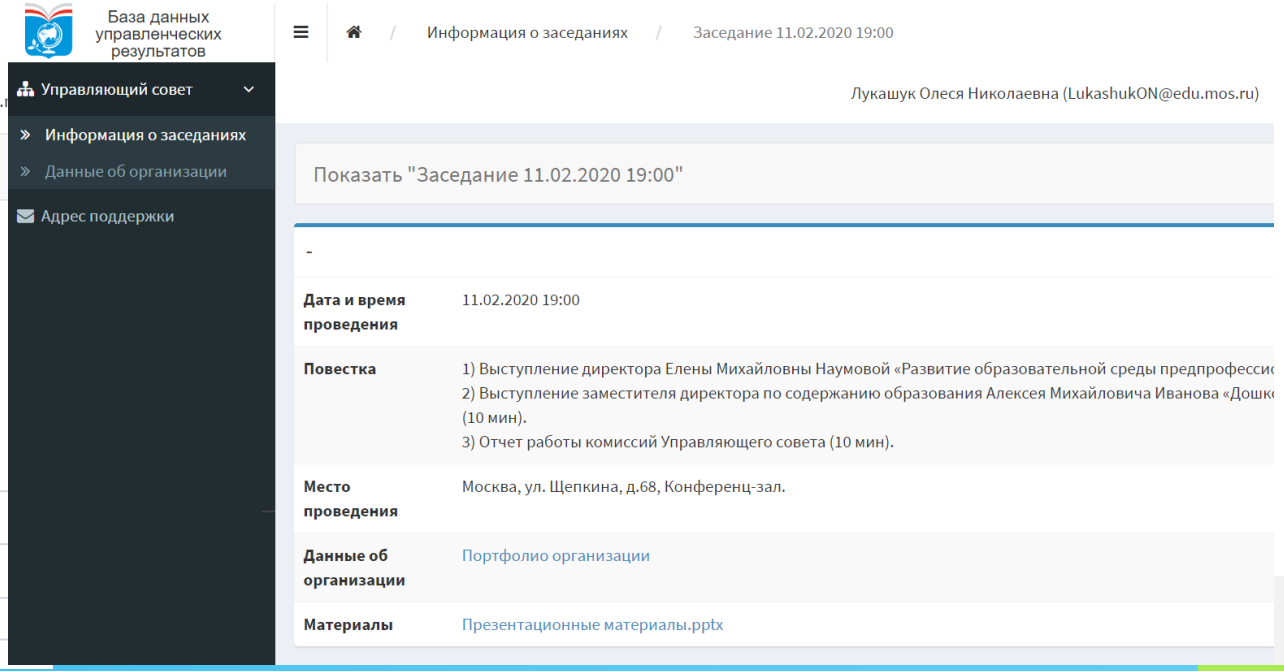
Действия директора

- Войти в Базу данных управленческих результатов, используя имеющийся логин и пароль
- Найти вкладку «Управляющий совет»
- Ввести дату и время заседания Управляющего совета, загрузить повестку и материалы к заседанию Управляющего совета (не позднее, чем за **5 рабочих дней**)

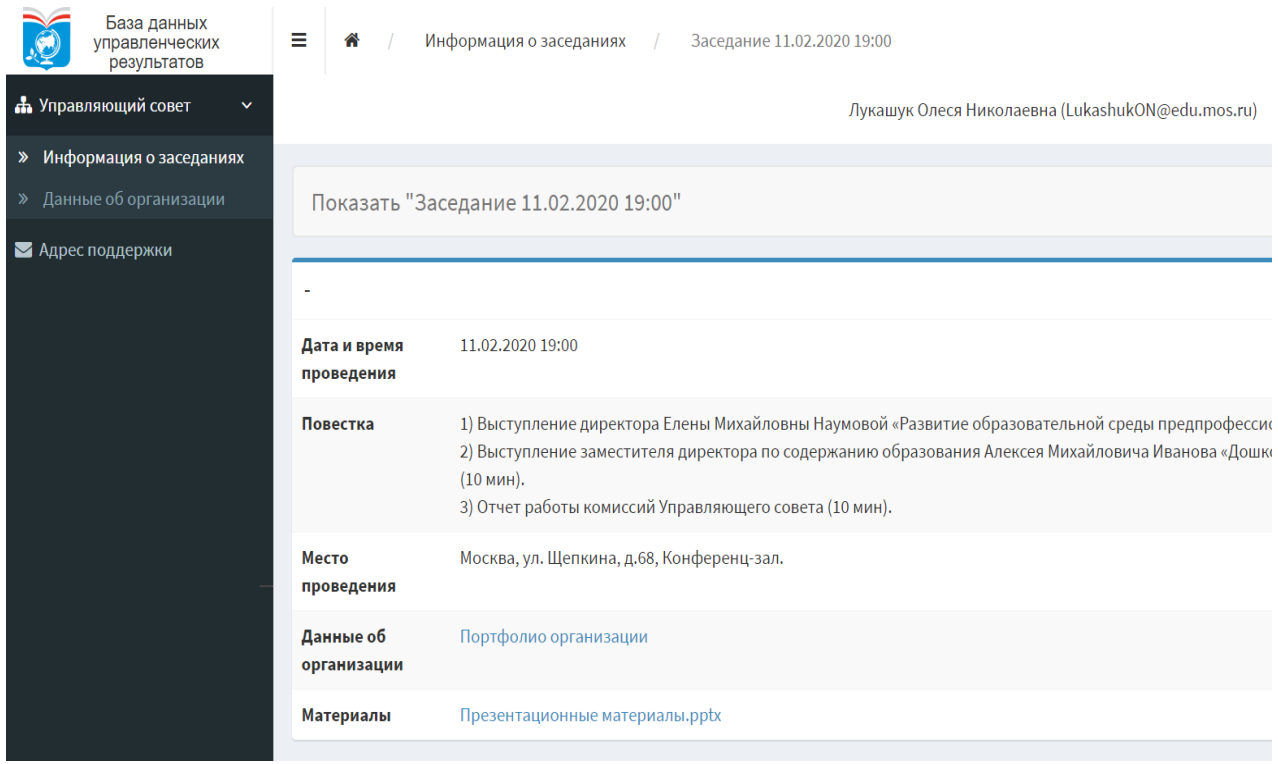
Действия представителя Учредителя

- Изучить материалы, по необходимости запросить дополнительную информацию и внести предложения по повестке заседания
- Согласовать повестку в электронном сервисе





Подготовка к Управляющему совету



- Внимательно ознакомьтесь с Повесткой
- Обратитесь к аттестационной справке
- Изучите материалы презентаций по каждому выступлению

Компетенции Управляющего совета

Согласовывает

- решение о постановке обучающихся на профилактический учет Учреждения и снятии обучающихся с данного учета;
- размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) обучающихся:

- за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования;

- за осуществление присмотра и ухода за обучающимися в группах продленного дня.

По остальным вопросам:

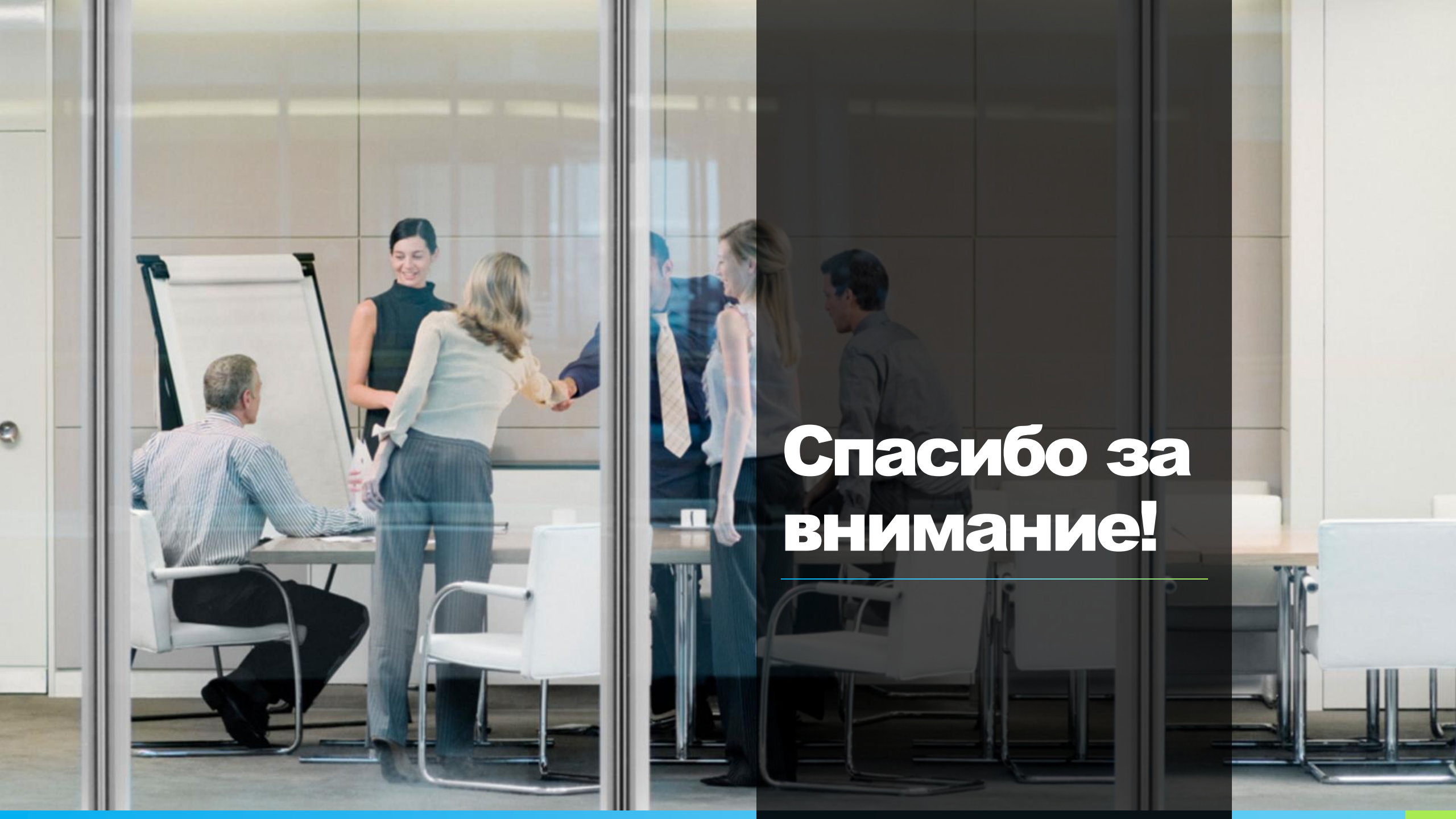
- Вносит предложения …
- Рассматривает…
- Принимает участие в рассмотрении вопросов…
- Участвует в разработке предложений…
- Рассматривает жалобы и заявления …

Особые полномочия представителя Учредителя

- блокирование решения Управляющего совета, если оно противоречит принципам государственной образовательной политики;
- составление особого мнения с последующим представлением его Учредителю;
- требование о проведении внеочередного заседания Управляющего совета для решения необходимых вопросов;
- выборы и дополнительные выборы в Управляющий совет объявляются только по согласованию с представителем Учредителя;

Особые полномочия представителя Учредителя

- председатель и заместитель председателя Управляющего совета избираются при обязательном участии представителя Учредителя;
- кооптация в члены Управляющего совета производится только в присутствии представителя Учредителя;
- решение об отказе от трансляции в сети «Интернет» заседаний Управляющего совета, на которых обсуждаются вопросы, касающиеся персональных данных участников образовательного процесса, и иные вопросы, носящие конфиденциальный характер, принимается по согласованию с представителем Учредителя.



Спасибо за внимание!

Аттестация представителя Учредителя

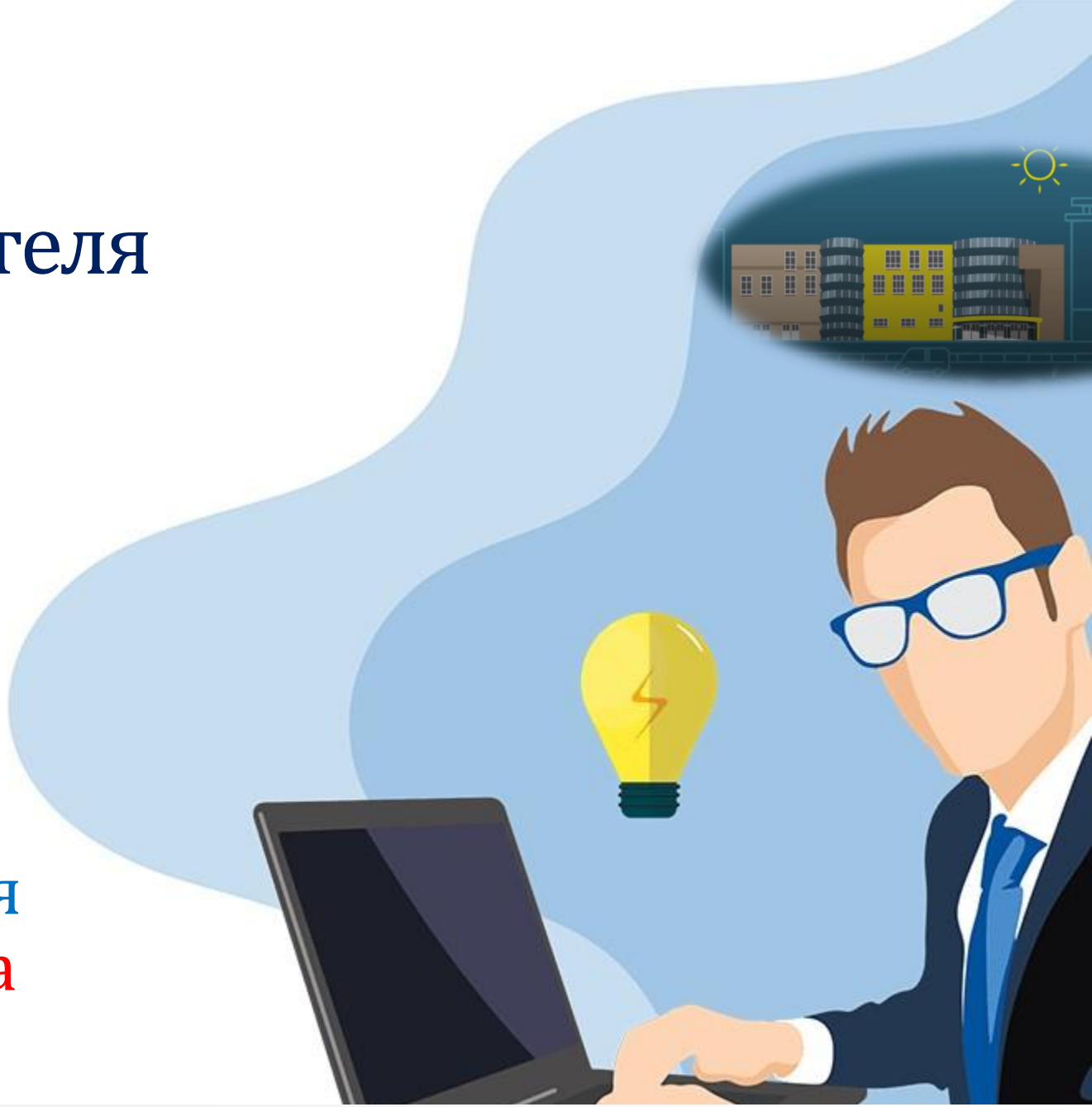
- соответствие высокому качеству управленческих команд московских школ
- профессиональное развитие в системе образования города Москвы
- возможный карьерный рост в управлении московских школ
- представление опыта московской системы во внешней среде

Представитель Учредителя –

работа с обращениями граждан

Функции Представителя Учредителя

- Принимать участие в разборе обращений граждан, негативной информации в СМИ



Представитель Учредителя выражает интересы города

Алгоритм работы с обращениями

1. Провести анализ ситуации, установить причины появления обращения
2. Определить и реализовать комплекс мер для решения ситуации и устранения всех причин
3. Сформировать план дальнейших действий, осуществлять контроль принятых мер

Самоконтроль в работе: результат – это отсутствие повторных обращений

ИМЯ ИЛИ ЛОГОТИП

Принципы подготовки ответа

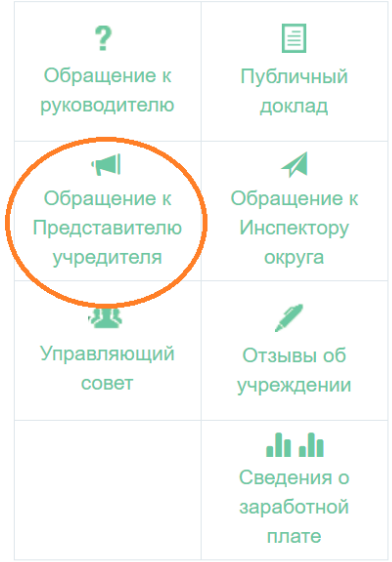
- Оперативность реагирования на обращение
- Внимание к СУТИ вопросов, дружелюбие ответа
- Использование достоверной информации
- Конкретные решения по возникшей ситуации

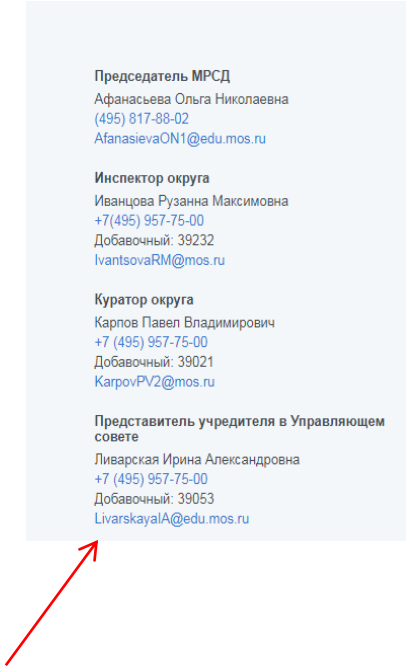
Самоконтроль в работе: внимание к деталям, желание помочь и неравнодушие

ИМЯ ИЛИ ЛОГОТИП

Как представитель Учредителя может получить обращение

1. На электронную почту через сайт Школы





Ваши действия:

- ✓ Ответить: «Спасибо за Ваше обращение. Информация принята, об итогах рассмотрения вопроса, указанного в обращении, Вам будет сообщено в ближайшее время»
- ✓ Связаться с директором Школы, запросить информацию по вопросам обращения
- ✓ При необходимости встретиться с управленческой командой Школы для более детального изучения вопроса
- ✓ Обсудить ответ директора на обращение
- ✓ Направить заявителю ответ директора с собственными комментариями

Как представитель Учредителя может получить обращение

2. Через СЭД (свой личный или директора ЦГУ)

- Обращение для подготовки ответа совместно с управленческой командой школы

- Обращение, по которому требуется информация школы по существу вопроса

Ваши действия:

- ✓ Изучить содержание обращения
- ✓ Связаться с директором Школы, запросить информацию по вопросам обращения
- ✓ При необходимости встретиться с управленческой командой Школы для более детального изучения вопроса
- ✓ Связаться с заявителем (при необходимости)
- ✓ Обсудить ответ директора на обращение
- ✓ Согласовать (если в резолюции стоит **согласование**)

Ответ через СЭД всегда направляет директор Школы!

Как представитель Учредителя может получить обращение

3. По телефону

Ваши действия:

- ✓ Внимательно выслушать заявителя
- ✓ Использовать приёмы активного слушания
- ✓ Ответить, что проясните ситуацию и свяжетесь позднее

Важно!
Телефонные разговоры могут быть записаны!

Как подготовить ответ на обращение

Сколько вопросов – столько ответов

- ✓ Объясните принятые решения по обращению
- ✓ Пишите просто, но конкретно
- ✓ Избегайте цитирования нормативно-правовых актов
- ✓ Избегайте частицы «НЕ» в тексте
- ✓ Используйте фразы – «знаки внимания»
- ✓ Выразите благодарность в тексте
- ✓ Принесите извинения (в случае необходимости)
- ✓ Проверяйте текст на отсутствие ошибок

ВАЖНО!

- ✓ Ответ не должен содержать персональных данных!
- ✓ Ответ не должен провоцировать дополнительных вопросов и обращений