Пермякова Вера Валериевна

Подписано цифровой подписью: Пермякова Вера Валериевна
Дата: 2023.12.06 15:34:41 +07'00'

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Школа № 32»
_____ В.В.Пермякова
Приказ № 270 от 21.10.2021 г.
Протокол Управляющего совета
№ 1 от «21» октября 2021 г.

РЕГЛАМЕНТ

Управляющего совета

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Основная общеобразовательная школа № 32»

Полысаево 2021

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий регламент устанавливает:

– структуру Управляющего совета МБОУ «Школа № 32» (далее Совет);

– порядок проведения заседания Совета;

– порядок внесения и рассмотрения в Совете вопросов, подготовки и процедуры рассмотрения проектов постановлений, решений;

– порядок принятия Советом решений;

– порядок проведения отчетов председателя Совета, заслушивания информации о деятельности должностных лиц Школы;

– порядок посещения заседаний Совета.

Статья 1. Управляющий совет Школы

1. Управляющий Совет (далее – Совет) выполняет функцию органа самоуправления МБОУ «Школа № 32».

2. В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Письмом Минобразования России от 14.05.2004 № 14-51-131/13 «О методических рекомендациях по функциям и работе Управляющих советов общеобразовательных учреждений», Уставом Школы Совет состоит из 15–21 члена, срок полномочий которых составляет 1–2 года.

Статья 2. Правовые основы и принципы деятельности Совета

1. Управляющий совет самостоятельно осуществляет свои нормотворческие полномочия в порядке и пределах, установленных Уставом Школы и настоящим Регламентом.

2.Деятельность Совета основывается на принципах законности, гласности, свободного обсуждения и коллегиального решения вопросов. Для организации своей деятельности Совет из своего состава избирает председателя Совета, зам. председателя Совета и секретаря.

РАЗДЕЛ II. СТРУКТУРА УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

Статья 3. Председатель Управляющего совета

1. Председатель Управляющего совета организует работу Совета и выполняет свои обязанности в соответствии с действующим

законодательством, Уставом Школы и настоящим Регламентом.

2. Председатель Управляющего совета избирается Советом, подотчетен ему.

3. Председатель Управляющего Совета:

возглавляет и организует работу Совета, осуществляя свои полномочия на постоянной основе;

– представляет Управляющий Совет в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, коммерческими и некоммерческими организациями;

– созывает очередные и внеочередные заседания;

– формирует проект повестки дня заседания Управляющего Совета;

– председательствует на заседаниях в соответствии с настоящим Регламентом;

– подписывает принятые решения;

– издает распоряжения по вопросам своей компетенции;

– дает поручения членам Управляющего совета.

Председатель Управляющего совета подотчетен Совету. Ежегодно отчитывается о проделанной работе Управляющему совету.

Статья 4. Аппарат Управляющего совета

1. В аппарат Совета входят: председатель, заместитель, секретарь, председатели комиссии.

2. Аппарат Совета:

– организует документационное и информационное обеспечение работы Управляющего Совета;

– отвечает за подготовку документов, выносимых на рассмотрение Совета;

– отвечает за подготовку к подписи и официальную публикацию решений Управляющего Совета;

– доводит информацию о времени и месте проведения заседания Управляющего Совета, о проекте повестки дня;

– оформляет протоколы Совета;

– выполняет поручения председателя Управляющего совета, иные функции в соответствии с Уставом Школы и в соответствии с настоящим Регламентом.

РАЗДЕЛ III. ПОРЯДОК РАБОТЫ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

Статья 5. Порядок заседаний Управляющего совета

1. Очередное заседание созывается председателем Совета в соответствии с планом работы Совета не реже одного раза в три (четыре) месяца.

Статья 6 . Участие членов Совета в работе Совета

1. Член Совета обязан участвовать в работе Совета.

2. О невозможности присутствовать на заседании Совета член Совета заблаговременно сообщает об этом председателю Совета.

3. Обобщенная информация о присутствии членов на заседаниях Совета вносится в решения заседания совета.

Статья 7. Подготовка заседаний Управляющего Совета

1. Председатель Совета осуществляет руководство подготовкой заседания Совета и вопросов, вносимых на его рассмотрение, контроль за своевременным внесением на рассмотрение вопросов, издает распоряжение (решение) о созыве заседания, заблаговременно сообщает членам совета о времени и месте проведения заседания.

2. Проект повестки дня очередного заседания формируется председателем Совета на основе плана работы Совета и предложений членов Совета.

Статья 8. Заседание Совета, его правомочность

1. Заседания Совета ведет председатель Совета, кроме случаев избрания и освобождения от должности председателя Совета.

2. Заседание Совета проводится с 14.00 часов по четвергам каждые три (четыре) месяца, если членами Совета не принято другого решения.

Перерывы в заседании объявляются председателем через час-полтора работы, а также по мере необходимости.

3. Заседание Совета является правомочным, если на нем присутствует не менее половины от установленного числа членов Совета.

Если на заседании отсутствует кворум, то по распоряжению председателя Совета оно переносится на другое время.

4. Совет заканчивает работу, когда рассмотрены все вопросы повестки дня. Закрывая заседание, председатель сообщает членам о предварительном дне очередного заседания.

Статья 9. Утверждение повестки дня заседания

1. Проект повестки дня заседания и проекты решений по каждому его вопросу на рассмотрение вносит председатель Совета.

2. Члены Совета в ходе обсуждения повестки вносят изменения и дополнения. При внесении предложения об изменении повестки дня член совета мотивирует свое предложение только при постановке его на голосование. Для обоснования предложения о включении дополнительного вопроса в повестку дня члену предоставляется до 3-х минут.

3. Повестка дня вместе с поправками и дополнениями считается принятой в целом, если за нее проголосовало более половины от числа присутствующих на заседании. Изменения в принятую повестку дня вносятся в таком же порядке, если иное не предусмотрено Регламентом.

4. Совет рассматривает вопросы утвержденной повестки дня по порядку их следования. Во внеочередном порядке вопросы повестки могут рассматриваться только по решению Совета, принятому большинством голосов от числа членов, присутствующих на заседании.

5. Рассмотрение вопросов, не включенных в повестку дня, не допускается.

Статья 10. Порядок проведения заседания

1. Председательствующий на заседании открывает и закрывает заседание, проводит регистрацию членов, вносит на обсуждение повестку дня заседания, предоставляет слово для выступлений, организует прения, ставит на голосование проекты постановлений (решений) заседаний, каждое предложение членов по

рассматриваемым на заседании вопросам в порядке поступления, проводит голосование и оглашает его результаты, предоставляет слово секретарю для оглашения вопросов, запросов, справок, заявлений и предложений, обеспечивает порядок в зале заседаний, удаляет из зала заседаний приглашенных лиц, мешающих работе, объявляет перерывы в заседании.

2. Совет вправе продлить заседание до принятия окончательного решения по вопросу, обсуждение которого было начато в основное время заседания.

3. Члены Совета на заседаниях участвуют в прениях, вносят предложения, замечания и поправки по существу обсуждаемых вопросов, задают вопросы, дают справки, а также пользуются иными установленными правами.

4. Член Совета выступает на заседании после предоставления ему слова председательствующим.

5. Продолжительность докладов, содокладов и заключительного слова устанавливается председательствующим на заседании по согласованию с докладчиками и содокладчиками и, как правило, не должна превышать 15 минут для доклада, 10 минут для содоклада и 5 минут для заключительного слова.

6. Выступающим предоставляется:

– для выступления в прениях – до десяти минут;

– для повторных выступлений в прениях – до пяти минут;

– для выступлений членов Совета с обоснованием принятия или отклонения внесенных ими поправок к проектам постановлений, решений по кандидатурам, для сообщений, справок, внесения изменений в повестку дня

– до 3-х минут;

– для вопросов, выступлений по порядку работы и ведения заседания, по иным процедурным вопросам – не более одной минуты.

По истечении установленного времени председательствующий предупреждает об этом выступающего, а затем вправе прервать его выступление. На заседании один и тот же член совета может выступать в

прениях с учетом повторных выступлений по одному и тому же вопросу не более двух раз.

7. Выступающий на заседании не должен использовать в своей речи грубые и оскорбительные выражения, призывать к незаконным и насильственным действиям, должен воздерживаться от оценок мотивов выступлений членов совета. В противном случае председательствующий обязан сделать предупреждение о недопустимости подобных высказываний, призывов и оценок. После второго предупреждения председательствующий лишает выступающего слова.

8. Если выступающий превысил отведенное ему время, председательствующий предупреждает выступающего, с согласия членов добавляет время для выступления, а по истечении добавочного времени лишает его слова.

9. Если выступающий выступает не по обсуждаемому вопросу, председательствующий предупреждает его, а в случае повторного отклонения от обсуждаемого вопроса лишает его слова.

10. Выступающему, лишенному слова, для повторного выступления по данному вопросу, слово не предоставляется.

11. Председательствующий не имеет права комментировать выступления, давать им оценки по ходу заседания.

12. При нарушении председательствующим требований настоящего Регламента Совет вправе большинством голосов от числа членов совета, присутствующих на заседании, назначить другого председательствующего.

Статья 11. Голосование членов Совета

1. При проведении голосования подсчет голосов поручается секретарю Совета.

2. По каждому вопросу член Совета имеет один голос и подает его за принятие решения или против него, либо воздерживается от принятия решения.

3. Член Совета свое право на голосование осуществляет лично.

Статья 12. Протокол заседания

На сессии Совета ведется протокол заседаний. К протоколу прилагаются:

- принятые постановления и решения Совета;
- письменные предложения и замечания членов Совета, переданные председательствующему;
- информационные материалы, розданные на заседании;
- список членов Совета, отсутствующих на заседании с указанием причин отсутствия;
- список приглашенных лиц, присутствующих на заседании;
- особое мнение члена или группы членов по принятым Советом постановлениям (решениям).

Протокол оформляется и подписывается председателем Совета и секретарем в течение 30 дней после окончания работы Совета.

Протоколы хранятся и выдаются для ознакомления членам Совета по их просьбе, а по истечении установленного срока передаются в архив для постоянного хранения.

РАЗДЕЛ IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Регламент Управляющего Совета, изменения и дополнения к нему принимаются большинством голосов от установленного числа членов Совета и оформляются решением Совета.

2. Предложения об изменениях и дополнениях Регламента Управляющего Совета вносятся председателем Совета, членами Совета, включаются без голосования в повестку дня на очередном заседании и рассматриваются в первоочередном порядке.

3. Разъяснения положений Регламента и контроль за его соблюдением осуществляет аппарат Управляющего совета.

Пронумеровано и
прошнуровано
листов 81 восемьдесят один
Директор школы /В. В. Пермякова/