

СОГЛАСОВАНО
на заседании Управляющего совета
МБОУ СОШ № 1 г. Советский
протокол № 1 от 30.08.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора от 31.08.2021 г.
№ 448

**Регламент работы Управляющего совета Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа
№ 1 г. Советский»**

1. Общие положения

1.1. Управляющий совет Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Советский» (далее Регламент) является коллегиальным органом управления, реализующим принцип государственно-общественного характера управления школой и осуществляющим в соответствии с его уставом решение отдельных вопросов, относящихся к компетенции школы.

1.1. Управляющий совет осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Советский» (далее МБОУ СОШ № 1 г. Советский), иными локальными нормативными актами.

1.2. Деятельность Управляющего Совета основывается на принципах: законности; гласности; коллективного, свободного обсуждения и решения вопросов; ответственности и подотчетности перед Управляющим Советом создаваемых им рабочих органов и комиссий; всестороннего учета общественного мнения участников образовательной деятельности и общественности.

1.3. Вопросы организации работы Управляющего совета определяются Уставом МБОУ СОШ № 1 г. Советский, настоящим Регламентом, другими решениями Управляющего совета.

1.4. Управляющий совет решает вопросы, отнесенные к его компетенции, на заседаниях Управляющего совета. В промежутках между заседаниями члены Управляющего совета могут работать в его постоянных и (или) временных комиссиях и рабочих группах, которые могут создаваться при необходимости.

2. Порядок организации деятельности Управляющего совета

2.1. Управляющий совет возглавляет председатель, избираемый из числа членов, избранных в Управляющий совет.

2.2. Для организации и координации текущей работы, ведения протоколов заседаний и иной документации Управляющего совета избирается секретарь Управляющего совета. Председатель, заместитель председателя и секретарь Управляющего совета избираются на первом заседании Управляющего совета, которое созывается директором. Управляющий совет вправе в любое время переизбрать председателя, заместителя председателя и секретаря.

2.3. Организационной формой работы Управляющего совета являются заседания, которые проводятся по мере их необходимости, но не реже одного раза в квартал.

2.4. В целях подготовки заседаний Управляющего совета и выработки проектов решений председатель вправе запрашивать у директора МБОУ СОШ № 1 г. Советский необходимые документы, данные и иные материалы. В этих же целях Управляющий совет

может создавать постоянные и временные комиссии, рабочие группы при необходимости.

3. Заседания Управляющего совета

3.1. Первое заседание вновь сформированного состава Управляющего совета созывается директором МБОУ СОШ № 1 г. Советский не позднее чем через месяц после его формирования.

3.2. Первое заседание до избрания председателя Управляющего совета открывается и ведется директором МБОУ СОШ № 1 г. Советский.

3.3. Очередные заседания Управляющего совета созываются председателем Управляющего совета по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

3.4. Внеочередные заседания Управляющего совета проводятся:

- по инициативе председателя Управляющего совета;
- по требованию директора МБОУ СОШ № 1 г. Советский;
- по заявлению членов Управляющего совета, подписанному 1/4 или более частями членов от списочного состава Управляющего совета.

3.5. Требование о созыве внеочередного заседания Управляющего совета должно содержать указание на инициатора проведения заседания, формулировки вопросов, подлежащих внесению в повестку дня и быть подписано инициатором (инициаторами), требующим созыва. В требовании могут содержаться формулировки решений по вопросам, поставленным на голосование, а также предложение о форме проведения заседания и перечень материалов, предоставляемых членам Управляющего совета.

3.6. Требование о созыве внеочередного заседания Управляющего совета представляется председателю Управляющего совета.

3.7. Информация о дате проведения заседания Управляющего совета и его повестке дня доводится до членов Управляющего совета не позднее чем за неделю до проведения заседания. В этот же срок членам управляющего совета должны быть вручены все необходимые для участия в заседании материалы, в том числе проекты решений по вопросам повестки дня, выносимым на голосование.

3.8. О созыве заседания Управляющего совета члены Управляющего совета уведомляются по телефонной связи, либо посредством электронных ресурсов.

3.9. В случае невозможности прибытия на заседание член Управляющего совета сообщает об этом председателю Управляющего совета.

3.10. Количество членов Управляющего совета, присутствие которых необходимо для того, чтобы заседание Управляющего совета считалось правомочным, устанавливается уставом МБОУ СОШ № 1 г. Советский.

3.11. Заседания Управляющего совета носят открытый характер. Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами Управляющего совета. Предложения по приглашению таких лиц могут вноситься членами Управляющего совета, постоянными комиссиями Управляющего совета, рабочей группой или иными лицами, которые готовили вопрос к рассмотрению на заседании.

3.12. Управляющий совет самостоятельно принимает решение об участии в заседании Управляющего совета лиц, не являющихся его членами. Решение о приглашении к участию в заседаниях управляющего совета лиц, не являющихся его членами, принимается заблаговременно.

3.13. Приглашение принять участие в заседании Управляющего совета с обоснованием необходимости участия в нем вручается указанным лицам не позднее чем за неделю до заседания Управляющего совета.

3.14. Возможно проведение дистанционных форм заседаний.

3.15. Секретарь Управляющего совета ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы.

3.16. В протоколе заседания указываются:

- наименование общеобразовательного учреждения;
- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- Фамилия Имя Отчество членов, присутствующих на заседании; Фамилия Имя Отчество членов, отсутствующих на заседании;
- вопросы повестки дня;
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- результаты голосования;
- подписи председателя и секретаря Управляющего совета.

3.17. Протокол заседания оформляется в 5-дневный срок.

3.18. Протоколы заседаний Управляющего совета хранятся в МБОУ СОШ № 1 г. Советский в кабинете директора.

3.19. Председательствующим на заседании Управляющего совета является председатель Управляющего совета, а в случае его отсутствия — заместитель председателя Управляющего совета. Председательствующий на заседании должен обеспечить беспрепятственное выражение мнений членов и других имеющих право на выступление лиц, а также поддержание порядка в зале заседаний.

3.20. Председательствующий имеет право:

- лишить выступающего слова, если он нарушает Регламент, выступает не по повестке дня, использует оскорбительные выражения;
- обращаться за справками к членам Управляющего совета и должностным лицам, приглашенным на заседание;
- приостанавливать дебаты, не относящиеся к обсуждаемому вопросу и не предусмотренные режимом работы заседания;
- призвать члена Управляющего совета к порядку, временно лишить слова в порядке настоящего Регламента;
- прервать заседание в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, а также грубого нарушения порядка ведения заседаний.

3.21. Председательствующий обязан:

- соблюдать Регламент и придерживаться повестки дня;
- обеспечивать соблюдение прав членов Управляющего совета на заседании;
- обеспечивать порядок в зале заседаний;
- осуществлять контроль соблюдения времени выступлений, своевременно напоминать выступающему об истечении установленного времени;
- ставить на голосование все поступившие предложения;
- сообщать результаты голосования;
- предоставлять слово членам Управляющего совета вне очереди по мотивам голосования или по порядку ведения заседания;
- проявлять уважительное отношение к участникам заседания, воздерживаться от персональных оценок выступлений его участников;
- принимать во внимание сообщения и разъяснения секретаря и председателя постоянной/временной комиссии — инициатора рассмотрения вопроса.

3.22. В порядке, установленном настоящим Регламентом, член Управляющего совета на его заседаниях вправе:

- избирать и быть избранным в органы Управляющего совета, предлагать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру) в эти органы;
- заявлять отвод кандидатам;
- вносить предложения по повестке дня, порядку ведения заседания;
- вносить поправки к проектам документов;
- участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику), выступать по мотивам голосования до его проведения;
- требовать постановки своих предложений на голосование;
- требовать повторного голосования в случаях нарушения установленных правил

голосования;

- вносить предложения о заслушивании на заседании Управляющего совета отчета или информации любого органа либо члена Управляющего совета;
- оглашать обращения, имеющие общественное значение;
- пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством, уставом МБОУ СОШ № 1 г. Советский, настоящим Регламентом.

3.23. Член управляющего совета обязан:

- соблюдать Регламент, повестку дня и требования председательствующего на заседании; •выступать только с разрешения председательствующего на заседании;
- не допускать оскорбительных выражений;
- регистрироваться на каждом заседании и участвовать в работе заседания.

3.24. Время проведения заседаний Управляющего совета и их продолжительность устанавливается регламентом Управляющего совета школы в зависимости от сложности и важности вопросов повестки.

3.25. Уважительными причинами отсутствия члена на заседании Управляющего совета являются болезнь, командировка, отпуск и иные причины, отнесенные к уважительным, принятые в установленном порядке решением Управляющего совета.

4. Принятие решений Управляющим советом

4.1. Все решение Управляющего совета принимаются простым большинством голосов членов Управляющего совета, присутствующих на заседании, путем открытого голосования.

4.2. Голосование членов на заседаниях Управляющего совета является личным. Голосование за другого члена недопустимо.

4.3. Председательствующий на заседании при поименном голосовании голосует последним.

4.4. Решения (протокол) Управляющего совета подписывает председательствующий Управляющего совета и секретарь.

4.5. Председатель Управляющего совета в срок до пяти дней с момента принятия решения подписывает его и передает секретарю Управляющего совета.

4.6. Решения Управляющего совета вступают в силу в день их принятия Управляющим советом, если иное не указано в самом решении.

5. Планирование деятельности Управляющего совета

5.1. Проект плана работы Управляющего совета готовится его председателем совместно с председателями постоянных/временных комитетов, комиссий, рабочих групп Управляющего совета (при их наличии), на основании решений заседаний Управляющего совета, предложений администрации МБОУ СОШ № 1 г. Советский и членов Управляющего совета.

5.2. План деятельности Управляющего совета формируется на текущий учебный год и утверждается решением Управляющего совета.

6. Комиссии Управляющего совета

6.1. Управляющий совет вправе создавать постоянные и временные комиссии.

6.2. Участие членов Управляющего совета в работе этих комиссий осуществляется на основе волеизъявления членов Управляющего совета в соответствии с настоящим Регламентом, решениями Управляющего совета, регламентирующими деятельность комиссий.

6.3. Комиссии Управляющего совета осуществляют свою деятельность на

принципах коллегиальности, свободы обсуждения, гласности.

6.4. Постоянные комиссии являются постоянно действующими органами Управляющего совета.

6.5. Постоянные комиссии Управляющего совета:

- разрабатывают и предварительно рассматривают проекты решений Управляющего совета;
- осуществляют подготовку заключений по проектам решений, внесенным на рассмотрение Управляющего совета;
- вносят проекты решений на рассмотрение Управляющего совета;
- подготавливают по поручению Управляющего совета или по собственной инициативе вопросы, отнесенные к ведению комиссии;
- в пределах компетенции Управляющего совета осуществляют контроль за соблюдением решений Управляющего совета в соответствии с профилем своей деятельности;
- решают вопросы организации своей деятельности.

6.6. Постоянные комиссии вправе запрашивать материалы и документы, необходимые для осуществления их деятельности, у председателя и секретаря Управляющего совета, а также у директора МБОУ СОШ № 1 г. Советский.

6.7. Постоянные комиссии при необходимости образуются (либо реорганизовываются) Управляющим советом с учетом вопросов, отнесенных к его компетенции.

6.8. В состав постоянных комиссий не могут входить председатель и его заместитель.

6.8. Председатель постоянной комиссии и его заместитель избираются из состава комиссии на ее заседании большинством голосов.

6.9. Председатель постоянной комиссии утверждается решением Управляющего совета. Управляющий совет вправе освободить председателя постоянной комиссии от выполнения обязанностей по решению соответствующей комиссии.

6.10. К работе комиссий могут привлекаться граждане, не являющиеся членами Управляющего совета, на условиях и по процедуре кооптации их в члены комиссии решением Управляющего совета.

7. Председатель, заместитель председателя Управляющего совета

7.1. Работу Управляющего совета организует его Председатель.

7.2. Председатель осуществляет свои функции на безвозмездной основе.

7.3. Председатель Управляющего совета избирается открытым голосованием из числа членов, избранных в Управляющий совет. Председателем Управляющего совета не может быть избран директор МБОУ СОШ № 1 г. Советский, работник школы и учащийся, не достигший возраста 18 лет.

7.4. Председатель Управляющего совета:

- представляет Управляющий совет в отношениях с населением, органами государственной власти и органами местного самоуправления, иными организациями;
- разрабатывает проект повестки дня очередного заседания Управляющего совета;
- созывает заседания Управляющего совета;
- доводит до сведения членов Управляющего совета и приглашенных лиц время и место проведения заседания, а также проект повестки дня;
- осуществляет подготовку заседания Управляющего совета и его проведение;
- ведет заседания Управляющего совета в соответствии с правилами, установленными настоящим Регламентом;
- подписывает протоколы заседаний, решения, другие документы Управляющего совета;
- оказывает содействие членам Управляющего совета в осуществлении ими своих

полномочий;

- координирует работу постоянных и временных комиссий (рабочих групп) Управляющего совета;
- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента;
- организует прием граждан, рассмотрение их предложений, заявлений и жалоб, обеспечивает принятие по ним решений;
- осуществляет иные полномочия, возложенные на него уставом МБОУ СОШ № 1 г. Советский, настоящим Регламентом, а также решениями Управляющего совета.

7.5. Председатель Управляющего совета досрочно прекращает свои полномочия в случае их добровольного сложения, выбытия из состава Управляющего совета либо переизбрания. 7.6. Заместитель председателя Управляющего совета избирается по предложению его председателя в том же порядке и на тот же срок, который предусмотрен для избрания председателя Управляющего совета.

7.6. Заместитель председателя Управляющего совета исполняет по поручению председателя Управляющего совета его отдельные полномочия, а в случаях отсутствия председателя или временной невозможности выполнения им своих обязанностей — замещает председателя Управляющего совета.

7.7. Для организации и координации текущей деятельности Управляющего совета из числа его членов избирается секретарь Управляющего совета.

7.8. Основными обязанностями секретаря являются:

- оказание содействия председателю Управляющего совета в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;
- решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний Управляющего совета;
- обеспечение надлежащего уведомления членов Управляющего совета о дате, времени и месте заседаний совета, повестке дня;
- обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания Управляющего совета;
- ведение и оформление протокола заседаний Управляющего совета;
- доведение решений Управляющего совета до всех участников образовательного процесса;
- организация контроля исполнения решений Управляющего совета, информирование председателя Управляющего совета о ходе исполнения решений совета;
- ведение учета и обеспечение хранения документации Управляющего совета, протоколов заседаний.

8. Порядок внесения изменений и (или) дополнений в Регламент

8.1. Настоящий Регламент является локальным нормативным актом образовательной организации, принимается Управляющим советом и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МБОУ СОШ № 1 г. Советский.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Регламент, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Регламент принимается на неопределенный срок. После принятия Регламента (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.