

ПРИНЯТО
Совет обучающихся
протокол
от 11.01.2018 №12

ПРИНЯТО
Совет родителей
Протокол
от 11.01.2018 №5

СОГЛАСОВАНО
Управляющий совет
протокол
от 11.01.2018 №5

УТВЕРЖДЕНО
приказом
МБОУ «СОШ №6»
от 11.01.2018
№ 19-о

Регламент работы Управляющего Совета
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №6»

**Регламент работы Управляющего Совета
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №6»**

Данный регламент работы Управляющего совета (далее - УС) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №6» (далее – МБОУ «СОШ №6») определяет процедуры подготовки к очередным и внеочередным заседаниям, разработки проекта повестки заседаний, созыва и проведения, принятий решений по всем вопросам, вынесенным в повестку заседания.

1.Регламент созыва первого заседания Управляющего совета нового состава

1.1.Первое заседание вновь сформированного состава УС созывается директором МБОУ «СОШ №6» не позднее чем через месяц после его формирования.

Повестка первого заседания может включать вопросы, связанные с избранием Председателя Совета школы, его заместителя, принятием Регламента, формированием постоянных и временных комиссий Совета школы, решением иных организационных вопросов.

1.2.Первое заседание до избрания председателя УС открывается и ведется директором.

2.Регламент созыва очередного заседания Управляющего совета

2.1.Очередные заседания Управляющего совета созываются председателем УС по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

2.2.Дата, время, место, повестка заседания Совета, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов Совета не позднее, чем за 3 дня до заседания Совета.

2.3.Продолжительность заседания определяется УС.

2.4.Решение о созыве заседания Управляющего совета членам Управляющего совета извещается в письменной или устной форме.

3.Регламент созыва внеочередного заседания Управляющего совета

3.1.Внеочередное заседание Управляющего совета созывается председателем УС по инициативе:

- председателя УС,
- директора МБОУ «СОШ №6»,
- членов Управляющего совета (не менее 1/3 от установленного числа),

в срок не позднее чем за 5 дней до его проведения, а в экстренных случаях – за 1 день.

3.2.На внеочередном заседании подлежат к рассмотрению только те вопросы, для решения которых оно созывалось. После рассмотрения вопросов, указанных в повестке дня, внеочередное заседание подлежит закрытию.

3.3.Решение о приглашении к участию в заседаниях Управляющего совета лиц, не являющихся его членами, принимается, если против этого не возражает более 1/2 членов Управляющего совета по предварительному опросу. Указанным лицам предоставляется в заседании право совещательного голоса.

4.Регламент процедуры проведения заседания Управляющего совета

4.1.Заседание Управляющего совета открывает и ведет председатель.

4.2.Секретарь Управляющего совета определяет и объясняет наличие кворума для проведения заседания Управляющего совета.

4.3.Председатель предлагает признать заседание Управляющего совета правомочным и проводит голосование.

4.4.Председатель объявляет принятую повестку заседания. Проводит обсуждение вопросов, вынесенных в повестку, и организует принятие по ним решений в следующем порядке:

- 4.4.1. Выступление члена Управляющего совета или приглашенного лица с докладом (сообщением) по данному вопросу повестки.
- 4.4.1. Предложения по формулировке проекта решения по вопросу повестки.
- 4.4.2. Голосование по вопросу повестки.
- 4.4.3. Подсчет голосов и подведение итогов голосования и окончательной редакции решения, принятого по вопросу повестки заседания.
- 4.5. После рассмотрения в указанном порядке всех вопросов повестки заседания, председатель объявляет заседание Управляющего совета закрытым.

5. Регламент принятия решения по результатам голосования

5.1. Количество членов УС, присутствие которых необходимо для того, чтобы заседание считалось правомочным, устанавливается Уставом МБОУ «СОШ №6».

Документом, фиксирующим принятые решения и их легитимный и управленческий характер, является протокол заседания Управляющего совета, подписанный председателем и секретарем.

5.2. Протокол ведется секретарем на каждом заседании Управляющего совета.

В протоколе заседания указываются:

- наименование школы;
- дата, порядковый номер заседания;
- число членов, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня и фамилия докладчика (содокладчика);
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- результаты голосования,
- принятые решения.
- подписи председателя и секретаря Совета школы.

Протокол заседания оформляется в 5-дневный срок.

5.3. Все решения УС школы принимаются путем голосования, открытого или тайного. Голосование членов на заседаниях является личным. Голосование за другого члена недопустимо. Открытое голосование осуществляется поднятием руки. Подсчет голосов ведется секретарем.

Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней для тайного голосования.

5.4. Протоколы Управляющего совета хранятся в МБОУ «СОШ №6» и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательных отношений МБОУ «СОШ №6» за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер. Решение об ограничении разглашения информации принимает УС.

6. Председатель, секретарь Управляющего совета

6.1. Обязанности председателя Управляющего совета:

- организация и планирование работы Управляющего совета;
- созыв заседаний Управляющего совета;
- председательствование на заседаниях УС, распределение обязанностей между членами УС;
- организация на заседании ведения протокола;
- подготовка материалов и проектов решений заседаний УС;
- подпись протоколов, решений управляющего совета;
- контроль за исполнением решений управляющего совета;
- организация информирования всех участников учебного процесса и местного сообщества о деятельности совета;
- подготовка итоговой информации о деятельности УС.

6.1.1. Порядок избрания председателя УС.

Председатель УС избирается тайным или открытым голосованием из числа родителей (законных представителей), либо из числа кооптированных в УС членов.

6.1.2. Выдвижение кандидатов и порядок голосования при избрании председателя УС.

Кандидатуры на должность председателя УС предлагаются его членам путем открытого или тайного выдвижения. Каждый член УС вносит только одну кандидатуру. По итогам выдвижения счетная комиссия подготавливает список кандидатов на должность председателя УС, составленный в алфавитном порядке, и оглашает его.

После принятия самоотводов УС утверждает список кандидатов для тайного или открытого голосования. По всем кандидатам, не заявившим о самоотводе, может проводиться обсуждение, в ходе которого они выступают на заседании УС и отвечают на вопросы.

В случае если на должность председателя УС были выдвинуты один или два кандидата и ни один из них не набрал большинства голосов для избрания, процедура выборов повторяется, начиная с выдвижения кандидатов.

В случае если на должность председателя УС выдвинуто более двух кандидатур и ни один из них не набрал требуемого числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатам, получившим наибольшее число голосов.

Избранным на должность председателя УС по итогам второго тура голосования считается тот кандидат, который получил наибольшее число голосов, но не менее половины от общего установленного числа членов УС.

Если во втором туре голосования председатель УС не избран, то процедура выборов повторяется, начиная с выдвижения кандидатов.

В указанном случае перед началом выдвижения кандидатов председательствующий объявляет перерыв и организует работу членов УС для проведения консультаций.

Результаты голосования оформляются решением УС.

6.2. Порядок досрочного прекращения полномочий председателя УС.

Председатель УС досрочно прекращает свои полномочия в случае их добровольного сложения, выбытия из состава УС либо переизбрания.

Вопрос об освобождении от занимаемой должности председателя УС включается без обсуждения и голосования в повестку дня заседания, ближайшего после поступления соответствующего заявления или предложения, а в случае выбытия из состава УС – одновременно с рассмотрением вопроса о досрочном прекращении его полномочий.

При рассмотрении вопроса о досрочном переизбрании председателя УС ему в обязательном порядке предоставляется слово для выступления.

В случае непринятия УС добровольной отставки председатель УС вправе сложить свои полномочия по истечении двух недель после подачи заявления.

6.3. Заместитель председателя УС избирается по предложению его председателя в том же порядке и на тот же срок, который предусмотрен для избрания председателя УС.

Заместитель председателя УС исполняет по поручению председателя УС его отдельные полномочия, а в случае отсутствия председателя или временной невозможности выполнения им своих обязанностей – замещает председателя УС.

Вопросы, отнесенные к ведению заместителя председателя УС, определяются УС по предложению его председателя.

Заместитель председателя УС может быть освобожден от исполнения своих обязанностей решением УС в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

6.4. Обязанности секретаря Управляющего совета:

- оказание содействия председателю Управляющего совета в исполнении им его функций;
- решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний Управляющего совета;
- обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания Управляющего совета, ведение и составление протокола заседания;

- обеспечение надлежащего уведомления членов УС о дате, времени и месте заседаний совета, повестке дня;
- доведение решений Управляющего совета до всех участников образовательных отношений;
- организация контроля исполнения решений Управляющего совета, информирование председателя Управляющего совета о ходе исполнения решений Управляющего совета;
- ведение учета и обеспечение хранения документации Управляющего совета, протоколов заседаний.

7. Председательствующий на заседании Управляющего совета

7.1. Председательствующим на заседании УС является председатель УС, а в случае его отсутствия - заместитель председателя УС.

7.2. Председательствующий на заседании должен обеспечить беспрепятственное выражение мнений членов и других имеющих право на выступление лиц, а также поддержание порядка в ходе заседания.

7.3. Председатель УС должен передать ведение заседания при рассмотрении вопроса об освобождении его от должности своему заместителю.

Председательствующий на заседании голосует последним.

7.4. Права председательствующего на заседании.

Председательствующий имеет право:

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

7.5. Обязанности председательствующего на заседании.

Председательствующий обязан:

- соблюдать Регламент и придерживаться повестки дня;
- обеспечивать соблюдение прав членов УС 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;
- предоставить слово членам УС 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.

8. Права члена Управляющего совета

8.1. Член УС на его заседании вправе:

- избирать и быть избранным в органы УС, 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 УС отчета или информации любого органа либо члена УС;
- пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством, уставом школы, настоящим Регламентом.

9. Обязанности члена Управляющего совета

9.1. Член УС обязан:

- соблюдать Регламент, повестку дня и требования председательствующего на заседании;
- выступать только с разрешения председательствующего на заседании;
- не допускать оскорбительных выражений.

За неисполнение своих обязанностей члены управляющего совета несут ответственность в соответствии с настоящим Регламентом.

10. Отсутствие членов на заседании Управляющего совета

Уважительными причинами отсутствия члена на заседании УС являются болезнь, командировка, отпуск и иные причины, отнесенные к уважительным.

11. План деятельности (работы) Управляющего совета

11.1. Составление плана деятельности (работы)

Проект плана деятельности УС готовится его председателем совместно с председателями постоянных/временных комиссий, рабочих групп УС. План деятельности УС на учебный год утверждается решением УС.

После утверждения плана деятельности он направляется всем членам Управляющего Совета. План может размещаться на информационном стенде, на сайте школы. В плане деятельности, размещенном на информационном стенде и сайте, делаются отметки о рассмотрении каждого вопроса (дате рассмотрения, о принятии либо непринятии решения).

12. Подсчет голосов при тайном голосовании

12.1. Для проведения тайного голосования секретарь УС раздает чистые листы каждому члену УС, где член УС прописывает свое волеизъявление. Заполненные листы собираются секретарем, им же подсчитываются результаты голосования, оглашаются после подсчета всем членам УС. Решение принимается большинством голосов членов комиссии.

12.2. В целях контроля каждый член УС имеет право потребовать представления ему результатов голосования по любому вопросу.

13. Порядок внесения изменений в регламент Управляющего совета

Предложения о внесении изменений в Регламент, поддержанное не менее чем 1/3 членов от их установленного числа, включается в повестку заседания и рассматривается в первоочередном порядке, если такое предложение поступило не позднее 5 рабочих дней с начала заседания.

14. Делопроизводство Управляющего совета

Делопроизводство в УС ведется и обеспечивается в порядке, установленном для МБОУ «СОШ №6».