

Принят  
На заседании Управляющего совета  
Протокол № 01 от 01.09.2014 г

УТВЕРЖДЕН  
Приказ № 310 от 01.09.2014 г

**Регламент работы  
Управляющего совета  
муниципального общеобразовательного учреждения  
«Сосновская средняя общеобразовательная школа»**

Данный регламент работы Управляющего совета муниципального общеобразовательного учреждения «Сосновская средняя общеобразовательная школа» определяют процедуры подготовки к очередным и внеочередным заседаниям, разработки проекта повестки заседаний, созыва и проведения, принятия решений по вопросам, вынесенным в повестку заседания.

**1. Регламент созыва очередного заседания Управляющего совета**

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

Дата, время, повестка заседания Совета, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов Совета не позднее, чем за 3 дня до заседания Совета. Продолжительность заседания 1 – 1,5 часа.

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

**2. Регламент созыва внеочередное заседание Управляющего совета**

Внеочередное заседание Управляющего совета созывается председателем Управляющего совета по его инициативе, по инициативе представителя учредителя или по инициативе не менее 1/3 от установленного числа членов Управляющего совета, в срок до 15 дней с момента поступления данного требования.

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

**3. Регламент процедуры проведения заседаний Управляющего совета**

Заседание Управляющего совета открывает и ведет его председатель. Секретарь Управляющего совета определяет и объявляет наличие кворума для проведения заседания Управляющего совета. Председатель предлагает признать заседание Управляющего совета правомочным и проводит голосование.

Председатель объявляет проект повестки заседания и, при необходимости, инициаторов включения вопросов в повестку заседания. Предлагает членам Управляющего совета внести свои предложения, дополнения и изменения в проект повестки. Проводит обсуждение поступивших предложений. Предлагает утвердить путем голосования предложенную повестку с учетом принятых к голосованию предложений. Объявляет принятую повестку заседания. Проводит обсуждение вопросов, вынесенных в повестку, и организует принятие по ним решений в следующем порядке:

- выступление члена Управляющего совета или приглашенного лица с докладом (сообщением) по данному вопросу повестки;
- обсуждение членами Управляющего совета вопроса повестки;

- предложения по формулировке проекта решения по вопросу повестки;
- голосование по вопросу повестки;
- подсчет голосов и подведение итогов голосования;
- оглашение итогов голосования и окончательной редакции решения, принятого по вопросу повестки заседания.

После рассмотрения в указанном порядке всех вопросов повестки заседания председатель объявляет заседание Управляющего совета закрытым.

#### **4. Регламент принятия решения по результатам голосования**

Решения считаются принятыми, если за них проголосовало не менее двух третей присутствующих на заседании членов Управляющего совета (квалифицированное большинство) по следующим вопросам:

- определение стратегии, цели и задачи развития школы;
- внесение изменений и дополнений в Устав школы;
- исключение обучающегося из общеобразовательного учреждения (с согласия КДН, органов опеки).

Решения считаются принятыми, если за них проголосовало более половины (простое большинство) присутствующих на заседании членов Управляющего совета по следующим вопросам:

- сдача в аренду общеобразовательным учреждением закрепленных за ним объектов собственности;
- режим работы общеобразовательного учреждения;
- согласовывает по представлению педагогического совета («школьный компонент», выбор профилей, выбор учебников и т.п.);
- рассматривает по представлению руководителя общеобразовательного учреждения смету бюджетного финансирования и согласовывает смету расходования средств, полученных образовательным учреждением от уставной приносящей доходы деятельности и из внебюджетных источников.

Документом, фиксирующим принятые решения и их легитимный и управленческий характер, является протокол заседания Управляющего совета, подписанный председателем и секретарем. Протокол ведется на каждом заседании Управляющего совета.

В протоколе заседания Управляющего совета указываются:

- место и время его проведения;
- фамилия, имя, отчество, присутствующих на заседании;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

Мнения отсутствующих на заседании членов Управляющего совета, если они есть, выраженные в письменной форме и собственноручно ими подписанные, приобщаются к протоколу в качестве обязательного приложения. Член Управляющего совета, отсутствовавший при решении вопроса или оказавшийся в меньшинстве, вправе письменно сформулировать особое мнение, которое также приобщается к протоколу.

Решения и протоколы заседаний Управляющего совета хранятся в общеобразовательном учреждении и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса данной школы.

#### **5. Регламент взаимодействия Управляющего совета с системой школьного управления**

- директор школы автоматически является членом УС;

- директор школы оказывает организационно-техническое обеспечение заседаний УС;
- директор и администрация школы осуществляют подготовку справочных, педагогических и других материалов к заседаниям УС;
- директор школы совместно с родительским комитетом школы вносит на рассмотрение Управляющим советом бюджетной заявки и сметы бюджетного и внебюджетного финансирования;
- директор школы представляет «Открытый информационный доклад школы», включая и финансово-хозяйственную деятельность;
- директор школы доводит до сведения членов школьного сообщества (родителей, персонала, учащихся) решения УС в течение недели.

#### **6. Виды локальных нормативных и иных актов, принимаемых Управляющим советом**

Управляющий совет принимает путем голосования:

- решения (локальные нормативные акты управления образования и молодежной политики, а также организационные решения);
- заявления (акты, не носящие правового характера, излагающие позицию Управляющего совета по вопросам, не относящимся к организации его работы);
- обращения (акты, содержащие предложения, рекомендации, призывы, адресуемые конкретным физическим или юридическим лицам, органам власти или местного самоуправления);
- протокольные решения, принимаемые согласно настоящего Регламента и не оформляемые в качестве вышеуказанных документов.

#### **7. Подписание принятого Управляющим советом решения**

Председатель Управляющего совета в срок до 5 дней с момента принятия решения подписывает его и передает секретарю Управляющего совета.

Принятые Управляющим советом решения в срок до 10 дней направляются для ознакомления учредителю.

Учредитель имеет право, при наличии оснований, опротестовать данное решение по основаниям несоответствия решения законодательству или решениям органов местного самоуправления.

#### **8. Порядок отмены учредителем решений Управляющего совета**

Принятое Управляющим советом повторно решение, которое противоречит законодательству или решениям органов местного самоуправления, учредитель отменяет своим решением и вправе принять решение о прекращении полномочий Управляющего совета данного состава и о назначении выборов в Управляющий совет нового состава.

Организационное решение Управляющего совета подписывается его председателем в течение 5 дней с момента принятия.

#### **9. Порядок внесения изменений в регламент Управляющего Совета**

Предложения о внесении изменений в Регламент, поддержанное не менее чем 1/3 членов от их установленного числа для Управляющего совета или постоянной комиссией Управляющего совета, включается в повестку дня заседания без голосования и рассматривается в первоочередном порядке, если такое предложение поступило не позднее 5 рабочих дней до начала заседания. Решение о внесении изменений в Регламент Управляющим советом нового состава может быть внесено не ранее чем через 3 месяца

после его формирования в полном составе.