

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 5

(МБОУ СОШ № 5)

УТВЕРЖДЕН

Советом МБОУ СОШ № 5

(протокол от 02.08.2024 № 8)

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе совета школы

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МБОУ СОШ № 5.

1.2. Положение устанавливает порядок организации деятельности совета школы /управляющего совета МБОУ СОШ № 5 (далее – образовательная организация).

1.3. Совет является коллегиальным органом управления образовательной организации, избираемым на срок 2 года. В состав управляющего совета входят родители обучающихся, обучающиеся старше 14 (четырнадцати) лет, работники образовательной организации, представитель учредителя. Члены совета осуществляют свою деятельность на общественных началах – без оплаты.

2. Порядок организации и проведения заседаний совета

2.1. Первое заседание совета после его создания, а также первое заседание нового состава совета созывается руководителем образовательной организации не позднее 7 (семи) рабочих дней после создания совета или избрания нового состава управляющего совета, который ведет заседание до избрания председателя совета.

2.2. Периодичность проведения очередных заседаний совета, а также основания проведения внеочередных заседаний совета устанавливается уставом образовательной организации.

2.3. Требование о созыве внеочередного заседания совета должно содержать указание на инициатора проведения заседания, формулировки вопросов, подлежащих внесению в повестку дня, и быть подписано инициатором (инициаторами), требующим созыва.

2.3.1. В требовании могут содержаться формулировки решений по вопросам, поставленным на голосование, а также перечень информации (материалов), предоставляемой членам совета.

2.3.2. Требование о созыве внеочередного заседания совета представляется председателю совета.

2.3.3. Решение о созыве внеочередного заседания должно быть принято председателем совета не позднее чем в 5-дневный (пятидневный) срок с момента поступления данного требования. В случае если предложение о включении того или иного вопроса в повестку дня заседания поступило непосредственно на заседании, решение о включении его в повестку дня принимается в порядке, установленном для принятия решений советом.

Председатель совета согласовывает с руководителем образовательной организации дату, время и место проведения заседания совета.

2.4. Уведомление о заседании совета доводится до членов совета не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до проведения заседания. Проект повестки дня формируется председателем совета совместно с председателями комиссий и рабочих групп и доводится до сведения членов совета.

Уведомление о предстоящем заседании совета вручается либо направляется посредством электронной почты или иной связи члену совета.

Уведомление должно содержать:

- указание на инициатора созыва заседания, предъявившего требование, в случае проведения внеочередного заседания;
- дату, время, место проведения заседания;
- проект повестки дня заседания;
- порядок голосования по вопросам повестки: открытое, тайное или заочное;
- проекты решений по вопросам повестки дня, выносимым на голосование, при наличии.

К уведомлению прилагаются документы, необходимые для принятия решений на заседании совета.

2.5. В случае невозможности присутствия на заседании член совета сообщает об этом председателю или заместителю председателя совета.

2.6. Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами совета. Предложения по приглашению таких лиц готовятся постоянными комиссиями совета, рабочими группами или иными лицами, которые готовили вопрос к рассмотрению на заседании. Решение о приглашении к участию на заседании лиц, не являющихся его членами, принимается председателем совета. Лица, приглашенные на заседание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

2.7. В начале каждого заседания предложенная повестка дня обсуждается и утверждается управляющим советом. Не включенные в утвержденную в начале заседания повестку дня вопросы могут быть дополнительно включены в нее принятым в установленном порядке решением совета. В случае неутверждения повестки дня в целом голосование проводится по каждому вопросу повестки дня в отдельности.

2.8. После утверждения советом повестки дня обсуждение идет по порядку, установленному повесткой. Изменения в порядке обсуждения вопросов повестки дня производится принятым в установленном порядке решением совета.

2.9. Все решения совета принимаются путем голосования. Форма голосования: открытая или тайная, устанавливается уставом образовательной организации. Открытое голосование осуществляется поднятием руки. Открытое голосование может быть поименным. Поименное голосование производится поднятием рук с оглашением фамилий членов, проголосовавших «за», «против» или воздержавшихся. Подсчет голосов ведется секретарем. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней для тайного голосования.

2.10. Решение совета считается правомочным, если за него проголосовало не менее предусмотренного уставом образовательной организации.

3. Порядок создания и организации деятельности комиссий и рабочих групп

3.1. Совет вправе создавать комиссии и рабочие группы в целях подготовки к заседаниям совета или выполнения его решений.

3.2. Участие членов совета в работе комиссий и рабочих групп совета осуществляется на основе волеизъявления членов совета в соответствии с настоящим регламентом, решениями совета, регламентирующими деятельность комиссий.

3.3. Комиссии и рабочие группы совета осуществляют свою деятельность на принципах коллегиальности, свободы обсуждения, гласности.

3.4. Комиссии являются постоянно действующими органами совета. Комиссии совета:

- разрабатывают и предварительно рассматривают проекты решений совета;
- осуществляют подготовку заключений по проектам решений, вынесенным на рассмотрение;
- вносят проекты решений на рассмотрение совета;
- подготавливают информацию по поручению совета или по собственной инициативе по вопросам, отнесенным к ведению комиссии;
- в пределах компетенции совета осуществляют контроль за соблюдением решений совета;
- решают вопросы организации своей деятельности.

Комиссии вправе запрашивать материалы и документы, необходимые для осуществления их деятельности, у председателя и секретаря совета, руководителя образовательной организации при условии соблюдения законодательных требований в отношении персональных данных.

3.5. Количественный и персональный состав комиссий утверждается решением совета.

3.6. В состав комиссий не могут входить председатель совета и его заместитель. Председатель комиссии, его заместитель избираются из ее состава на заседании комиссии большинством голосов членов комиссии. Председатель комиссии утверждается решением совета.

Совет вправе освободить председателя постоянной комиссии от выполнения обязанностей по решению соответствующей комиссии.

3.7. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Председатель комиссии созывает заседания как по своей инициативе, так и по инициативе не менее 2 (двух) членов, входящих в состав комиссии. О созыве заседания постоянной комиссии ее председатель уведомляет не менее чем за 3 (три) рабочих дня членов комиссии. Вместе с уведомлением о созыве комиссии членам комиссии направляется повестка заседания. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов комиссии. Заседание комиссии проводит председатель комиссии или его заместитель. В заседаниях постоянной комиссии могут принимать участие с правом совещательного голоса члены совета, не входящие в состав данной комиссии.

Решение комиссии принимается большинством голосов от числа присутствующих членов. Протоколы заседаний подписывает председательствующий.

3.8. Совет вправе для содействия организации своей работы образовывать из числа членов рабочие группы.

3.9. Задачи, объем полномочий и срок деятельности рабочей группы определяется советом при образовании данной рабочей группы.

3.10. Рабочая группа совета организует свою работу и принимает решения по правилам, предусмотренным настоящим регламентом для комиссии совета.

4. Права и обязанности членов совета

4.1. Председательствующим на заседании совета является председатель совета, а в случае его отсутствия – заместитель председателя совета.

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

4.3. Председательствующий на заседании при поименном голосовании голосует последним.

4.4. Председательствующий вправе:

- лишить выступающего слова, если он нарушает настоящий 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;
- прервать заседание в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, а также грубого нарушения порядка ведения заседаний.

4.5. Председательствующий обязан:

- соблюдать настоящий регламент и придерживаться повестки дня;
- обеспечивать соблюдение прав членов совета на заседании;
- обеспечивать порядок в ходе проведения заседаний;
- осуществлять контроль за соблюдением времени выступлений, своевременно напоминать выступающему об истечении установленного времени;
- ставить на голосование все поступившие предложения;
- сообщать результаты голосования;
- проявлять уважительное отношение к участникам заседания, воздерживаться от персональных оценок выступлений участников заседания;
- принимать во внимание сообщения и разъяснения председателя комиссии либо рабочей группы – инициатора рассмотрения вопроса.

4.6. Член управляющего совета вправе:

- избирать и быть избранным в комиссии и рабочие группы управляющего совета, предлагать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру) в эти комиссии и рабочие группы;
- вносить предложения по повестке дня, порядку ведения заседания;
- вносить поправки к проектам документов;
- участвовать в обсуждениях вопросов повестки дня, задавать вопросы докладчику (содокладчику);
- требовать постановки своих предложений на голосование;
- требовать повторного голосования в случаях нарушения установленных правил голосования;
- вносить предложения о заслушивании на заседании совета отчета или информации любой комиссии или рабочей группы либо члена совета;
- оглашать обращения, имеющие общественное значение;
- пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством, уставом образовательной организации и настоящим регламентом.

4.7. 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.

5. Документация управляющего совета

5.1. Заседания совета оформляются протоколами. Протокол заседания совета составляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем.

5.2. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в образовательной организации, с указанием следующих сведений:

- количество членов, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу повестки заседания;
- решение совета по каждому вопросу повестки заседания.

Нумерация протоколов совета ведется от начала учебного года.

5.3. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания управляющего совета члены совета вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании совета, внося данный вопрос в его повестку дня.

5.4. Оригиналы протоколов хранятся в канцелярии образовательной организации.

5.5. К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся решения.