

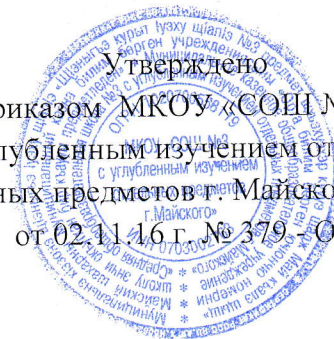
Согласовано
Управляющим советом
(Протокол от 01.11.16 г.

№ 3)

Принято решением
Общешкольной конферен-
ции
(Протокол от 30.10.16 г.

№ 1)

Утверждено
приказом МКОУ «СОШ № 3 с
углубленным изучением отдель-
ных предметов г. Майского»
от 02.11.16 г. № 379 -ОД



РЕГЛАМЕНТ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА МКОУ «СОШ № 3 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ Г. МАЙСКОГО»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Управляющий совет

Управляющий совет – коллегиальный орган государственно-общественного управления общеобразовательным учреждением формируемый посредством выборов, кооптации и назначения.

2. Принципы деятельности управляющего совета

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 образовательного процесса и общественности.

3. Полномочия Управляющего совета

Управляющий совет осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Кабардино-Балкарской Республики, решениями органов местного самоуправления, уставом и иными локальными актами общеобразовательного учреждения.

4. Организация работы Управляющего совета

Вопросы организации работы Управляющего совета определяются уставом общеобразовательного учреждения, положением об Управляющем совете, настоящим Регламентом, другими решениями Управляющего совета.

5. Осуществление полномочий Управляющего совета

Управляющий совет решает вопросы, отнесенные к его компетенции, на заседаниях Управляющего совета.

Члены Управляющего совета, заседающие без соблюдения предусмотренных настоящим Регламентом условий, не образуют Управляющего совета и не могут принимать никаких решений от его имени.

2. ЗАСЕДАНИЯ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

2.1 Созыв первого заседания Управляющего совета нового состава

Первое заседание вновь сформированного состава Управляющего совета созывается руководителем общеобразовательного учреждения не позднее чем через месяц после его формирования.

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

Первое заседание до избрания Председателя Управляющего совета открывается и ведется руководителем общеобразовательного учреждения

2.2. Созыв заседаний Управляющего совета

Очередные заседания Управляющего совета (далее УС) созываются Председателем УС по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть.

Внеочередные заседания УС проводятся:

- по инициативе председателя УС;
- по требованию руководителя общеобразовательного учреждения;
- по требованию представителя учредителя;
- по заявлению членов УС, подписанному ¹А или более частями членов от списочного состава УС.

Требование о созыве заседания УС 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 информации (материалов), предоставляемых членам УС.

Требование о созыве заседания УС представляется председателю УС. Решение о созыве внеочередного заседания должно быть принято Председателем УС не позднее чем в 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 УС.

Продолжительность заседания определяется УС.

2.3. Уведомление членов УС и его повестке дня доводятся до членов УС не позднее, чем за неделю до проведения заседания. В этот же срок членам УС должны быть вручены все необходимые для участия в заседании материалы (в том числе, проекты решений по вопросам повестки дня, выносимым на голосование).

О созыве заседания УС членам УС направляются уведомления в письменной форме.

Уведомление должно содержать:

- указание на инициатора созыва заседания, предъявившего требование;
- дату, время, место проведения заседания;
- форму проведения заседания;
- повестку дня заседания;
- проект решения по вопросам повестки дня, выносимым на голосование.

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

В случае невозможности прибытия на заседание член УС сообщает об этом Председателю УС.

3. ЗАСЕДАНИЯ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

3.1. Правомочность заседания Управляющего совета

Количество членов УС, присутствие которых необходимо для того, чтобы заседание УС считалось правомочным, устанавливается уставом общеобразовательного учреждения или положением об УС общеобразовательного учреждения.

3.2. Расширенные заседания УС

Заседания УС носят, как правило, открытый характер.

Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами УС. Предложения по приглашению таких лиц готовятся постоянными комиссиями УС, рабочей группой или иными лицами, которые готовили вопрос к рассмотрению на заседании.

Об участии в заседании Управляющего совета лиц, не являющихся его членами, Управляющий совет принимает решение в порядке, предусмотренном уставом общеобразовательного учреждения или положением об Управляющем совете общеобразовательного учреждения.

Решение о приглашении к участию в заседаниях Управляющего совета лиц, не являющихся его членами, принимается заблаговременно. Предложения принять участие в заседании Управляющего совета с обоснованием необходимости участия в заседании вручаются указанным лицам не позднее, чем за неделю до заседания Управляющего совета.

Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят в зал заседаний по приглашению председательствующего на заседании и покидают зал по окончании рассмотрения вопроса.

3.3. Протокол заседаний Управляющего совета

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

В протоколе заседания указываются:

- наименование общеобразовательного учреждения;
- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- число членов, установленное для Управляющего совета, и число членов, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня и фамилия докладчика (содокладчика);
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- результаты голосования,
- подписи председателя и секретаря Управляющего совета.

Протокол заседания оформляется в 5-дневный срок.

3.4. Хранение подлинников протокола заседания

Протоколы заседаний Управляющего совета хранятся в общеобразовательном учреждении и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса данного общеоб-

разовательного учреждения за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер. Решение об ограничении разглашения информации принимает Управляющий совет.

3.5. Председательствующий на заседании Управляющего совета

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.

Председатель Управляющего совета (его заместитель) должен передать ведение заседания при рассмотрении вопроса об освобождении его от должности, соответственно, председателю (его заместителю).

Председательствующий на заседании при поименном голосовании голосует последним.

3.6. 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 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.

3.7. Обязанности председательствующего на заседании

Председательствующий обязан:

- соблюдать Регламент и придерживаться повестки дня;
- обеспечивать соблюдение прав членов управляющего совета на заседании;
- обеспечивать порядок в зале заседаний;
- осуществлять контроль за соблюдением 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 участников заседания;
- принимать во внимание сообщения и разъяснения секретаря и председателя постоянной/временной комиссии - инициатора рассмотрения вопроса

3.8 Права члена управляющего совета на заседании

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 голосования);
- 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 общеобразовательного учреждения, Положением об Управляющем совете и настоящим Регламентом.

3.9. Обязанности члена Управляющего совета на заседании

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.

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

3.10. Продолжительность заседаний Управляющего совета

Время проведения заседаний Управляющего совета и их продолжительность устанавливается регламентом Управляющего совета общеобразовательного учреждения.

Время заседаний может быть продлено принятым в установленном порядке решением Управляющего совета.

3.11 Продолжительность выступлений на заседании Управляющего совета

Регламентом Управляющего совета общеобразовательного учреждения устанавливается продолжительность выступлений:

- с докладом и содокладом;
- в прениях;
- для выступлений по кандидатурам, мотивам голосования, порядку ведения заседания, для заявления сообщений, аргументации по поправкам и т.д..

По просьбе выступающего Управляющего совета может принять решение о продлении времени выступления.

3.12 Количество и порядок выступлений по рассматриваемому вопросу

На заседаниях Управляющего совета слово для выступления предоставляется председательствующим в порядке поступления письменных или устных заявлений.

3.13 Обеспечение порядка на заседании Управляющего совета

В случае нарушения порядка на заседании Управляющего совета председательствующий обязан принять меры к пресечению таких нарушений. В случае невозможности пресечения нарушений порядка председательствующий вправе объявить заседание закрытым.

3.14. Формирование проекта повестки дня заседания

Проект повестки дня формируется Председателем Управляющего совета совместно с председателями постоянных/временных комиссий и рабочих групп и доводится до сведения членов Управляющего совета.

3.15. Обсуждение и утверждение повестки дня заседания

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 Управляющего совета.

В случае не утверждения повестки дня в целом, голосование проводится по каждому вопросу повестки дня в отдельности.

3.16. Рассмотрение вопросов повестки дня заседания

После утверждения Управляющим советом повестки дня, обсуждение идет : по порядку, установленному повесткой.

! Изменения в порядке обсуждения вопросов повестки дня производится принятым в установленном порядке решением Управляющего совета.

4. ПЛАН ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

4.1. Составление плана деятельности

Проект плана деятельности Управляющего совета готовится Председателем Управляющего совета. План деятельности Управляющего совета на год утверждается решением Управляющего совета.

4.2. Доведение плана деятельности до членов Управляющего совета и иных органов и лиц

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

5. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ И ИНЫЕ АКТЫ, ПРИНИМАЕМЫЕ УПРАВЛЯЮЩИМ СОВЕТОМ

5.1. Виды локальных нормативных и иных актов, принимаемых Управляющим советом

Управляющий совет принимает путем голосования:

- решения (локальные нормативные акты общеобразовательного учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции, 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);

- декларации (акты торжественного характера, формулирующие общие принципы, цели);

5.2. Принятие Управляющим советом решений

Все решения Управляющего совета принимаются путем голосования.

Решение Управляющего совета считается правомочными, если за него проголосовало не менее предусмотренного уставом общеобразовательного учреждения или Положением об Управляющем совете количества членов Управляющего совета.

5.3. Подписание решений Управляющего совета

Решения управляющего совета подписывает Председатель Управляющего совета.

5.4. Вступление в силу решений Управляющего совета

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

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ПРОЕКТОВ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ В УПРАВЛЯЮЩИЙ СОВЕТ

6.1.. Оформление проектов решений

Вносимый в Управляющий совет проект решения в обязательном порядке должен:

- указывать исполнителей, сроки исполнения, а также время вступления решения в силу;

- учитывать предыдущее решение по данному вопросу и содержать предложения По отмене или изменению ранее принятых решений;

Проекты решений УС представляются к рассмотрению вместе с пояснительной запиской, содержащей обоснование необходимости принятия предполагаемого решения, характеристику целей и задач. При представлении проекта решения, реализация которого потребует дополнительных материальных и иных затрат, должно быть приложено его финансово - экономическое обоснование.

6.2 Срок внесения проектов решений

Датой официального внесения проекта решения в УС считается дата его регистрации в Управляющем совете.

Проекты решений УС, подлежащие рассмотрению, представляются его Председателю не позднее, чем за 15 рабочих дней до заседания, на котором предполагается его рассмотрение.

В случае предоставления проектов решений по истечении 15 рабочих дней до заседания, рассмотрение проекта решения откладывается до следующего заседания УС.

6.3. Срочные проекты решений

Проекты решений могут вноситься постоянными/временными комиссиями Управляющего совета в качестве срочных по важнейшим вопросам деятельности в случаях, не терпящих отлагательства.

Проекты решений, вносимые в качестве срочных, представляются Председателю Управляющего совета не позднее 5 рабочих дней до даты проведения заседания.

6.4 Внесение проектов решений по организационным вопросам

Проекты решений по организационным вопросам УС вносятся в том же порядке, что установлено настоящим Регламентом для внесения проектов решений.