

## **Регламент работы Управляющего совета МБОУ «Петровская школа №2»**

### **I. Общие положения**

1.1. Управляющий совет муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Петровская школа №2» (далее – Совет) является коллегиальным органом, реализующим принцип государственно-общественного характера управления образованием и решающим вопросы, относящиеся к компетенции МБОУ «Петровская школа №2» (далее – образовательная организация, ОО).

1.2. Управляющий совет осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, органов местного самоуправления, уставом и иными локальными нормативными актами ОО.

1.3. Деятельность членов управляющего совета основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений и гласности.

1.4. Структура, численность, компетенция управляющего совета, порядок его формирования и организации деятельности регламентируются уставом ОО.

1.5. Члены управляющего совета не получают вознаграждения за работу в управляющем совете.

### **II. Заседания Управляющего Совета**

2.1. Организационной формой работы управляющего совета являются заседания, проводимые по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

2.2 Местом проведения заседаний совета является кабинет № 1 в здании МБОУ «Петровская школа №2», расположенного по адресу: Республика Крым, Красногвардейский район, с. Петровка, ул. Горького, д.13.

2.3. График заседаний Совета утверждается Председателем Совета. Председатель Совета может созвать внеочередное заседание по собственной инициативе, по требованию директора школы, по требованию представителя учредителя или по заявлению членов управляющего совета, подписанному  $\frac{1}{4}$  или более членов от списочного состава управляющего совета.

Требование о созыве 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 информации (материалов), предоставляемых членам управляющего совета. Требование о созыве заседания управляющего совета представляется председателю управляющего совета. Решение о созыве внеочередного заседания должно быть принято Председателем управляющего совета 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 управляющим советом.

Продолжительность заседания определяется управляющим советом.

2.4. Дата, время, повестка заседания Совета, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов Совета не позднее чем за пять дней до заседания Совета.

2.5. О созыве заседания управляющего совета членам управляющего совета направляются уведомления с использованием мобильного приложения для общения VKМессенджер .

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.

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

2.6. Решения Совета считаются правомочными, если на заседании Совета присутствовали не менее половины от общего числа (с учетом кооптированных) членов совета.

2.7. По приглашению члена Совета в заседании с правом совещательного голоса могут принимать участие лица, не являющиеся членами Совета, если против этого не возражают более половины членов Совета, присутствующих на заседании.

2.8. Каждый член Совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

2.9. Решения Совета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета и оформляются протоколом.

2.10. Протокол заседания Совета подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

2.11. Протоколы заседаний Совета включаются в номенклатуру дел ОО и доступны для ознакомления всем членам Совета, а также любым лицам, имеющим право быть избранными в члены Совета.

2.12. Совет имеет право для подготовки материалов к заседаниям Совета, выработки проектов его решений в период между заседаниями создавать постоянные и временные комиссии Совета. Совет определяет структуру, количество членов и персональное членство в комиссиях, назначает из числа членов Совета их председателя, утверждает задачи, функции, персональный состав и регламент работы комиссий. В комиссии могут входить с их согласия любые лица, которых Совет сочтет необходимыми для организации эффективной работы комиссии. Руководство работы любой комиссии возлагается только на члена Совета.

### III. Правила голосования

3.1. Голосование членов на заседаниях управляющего совета является личным. Голосование за другого члена недопустимо. Голосование может быть открытым или тайным. Открытое голосование может быть поименным.

Независимо от вида голосования член управляющего совета имеет право не принимать в нем участия.

3.2. Открытое голосование осуществляется поднятием руки. Поименное голосование производится поднятием рук с оглашением фамилий членов, проголосовавших «за», «против» или воздержавшихся. Подсчет голосов ведется секретарем.

3.3. Тайное голосование проводится по решению членов Управляющего совета, принятому большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней.

Для проведения тайного голосования и определения его результатов Управляющий совет избирает из своего состава открытым голосованием счетную комиссию в количестве 3 человек. В счетную комиссию не может входить председатель Управляющего совета.

Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии. Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов от числа членов комиссии.

Счетная комиссия до начала голосования:

- организует изготовление бюллетеней для тайного голосования;
- проверяет и печатывает ящик для тайного голосования;
- обеспечивает условия для соблюдения тайны голосования.

Каждому члену Управляющего совета выдается один бюллетень для тайного голосования.

3.3. Повторное голосование по одному и тому же вопросу производится в случае нарушения Правил голосования.

### IV. Обязанности председателя, заместителя председателя, секретаря

4.1. Работу управляющего совета организует его Председатель. Председатель осуществляет свои функции на безвозмездной основе.

4.2. Полномочия Председателя управляющего совета:

- представляет управляющий совет в отношениях с населением, органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями;
- разрабатывает совместно с председателями постоянных комиссий 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 образовательного учреждения, Положением об управляющем совете, настоящим Регламентом, а также решениями управляющего совета.

4.3. Порядок досрочного прекращения полномочий председателя управляющего совета

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

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

При рассмотрении вопроса о досрочном переизбрании Председателя управляющего совета, ему в обязательном порядке предоставляется слово для выступления.

В случае непринятия управляющего советом добровольной отставки Председатель управляющего совета вправе сложить свои полномочия по истечении двух недель после подачи заявления.

4.4. Заместитель председателя управляющего совета

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.

Вопросы, отнесенные к ведению заместителя председателя Управляющего Совета, определяются управляющим советом по предложению Председателя управляющего совета.

Заместитель председателя управляющего совета может быть освобожден от исполнения своих обязанностей решением управляющего совета.

4.5. Задачи Секретаря управляющего совета

Для организации и координации текущей деятельности управляющего совета из числа его членов избирается Секретарь управляющего совета. Основными обязанностями Секретаря управляющего совета 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, бюллетеней для голосования.

## V. Права и ответственность членов Управляющего совета

5.1. Члены Управляющего совета работают на общественных началах.

5.2. Член Управляющего совета имеет право:

- принимать участие в обсуждении и принятии решений Управляющего совета, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Управляющего совета;
- требовать от администрации ОО предоставления всей необходимой для участия в работе Управляющего совета информации по вопросам, относящимся к компетенции Управляющего совета;
- присутствовать на заседании педагогического совета ОО с правом совещательного голоса;
- досрочно выйти из состава Управляющего совета по письменному уведомлению председателя.

5.3. Член Управляющего совета, не посещающий заседания без уважительных причин, может быть выведен из его состава по решению Управляющего совета.

5.4. Член Управляющего совета выводится из его состава по решению Управляющего совета в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при отзыве представителя учредителя;
- при увольнении с работы директора ОО или увольнении работника ОО, избранного членом Управляющего совета, если они не могут быть кооптированы в состав Управляющего совета после увольнения;
- в связи с окончанием ОО или отчислением (переводом) обучающегося, представляющего в Управляющем совете обучающихся, если он не может быть кооптирован в члены Управляющего совета после окончания ОО;
- в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в Управляющем совете;
- при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию члена Управляющего совета в работе Управляющего совета: лишение родительских прав, судебное запрещение заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми, признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение уголовного преступления.

5.5. Выписка из протокола заседания Управляющего совета с решением о выводе члена Управляющего совета направляется учредителю.

5.6. После вывода из состава Управляющего совета его члена Управляющий совет принимает меры для замещения выбывшего члена (довыборы либо кооптация).

## VI. Делопроизводство в Управляющем совете

6.1. Делопроизводство в Управляющем совете ведется и обеспечивается в порядке, установленном для ОО.

## VII. Соблюдение регламента Управляющего совета

7.1. Контроль за соблюдением регламента на заседании Управляющего совета возлагается на председателя и секретаря.

### 7.2. Порядок внесения изменений в регламент Управляющего Совета

Предложение о внесении изменений в регламент, поддержанное не менее чем 1/3 членов от их установленного числа для Управляющего Совета или постоянной комиссии, включается в повестку дня заседания без голосования и рассматривается в первоочередном порядке, если оно поступило не позднее пяти рабочих дней до начала заседания.

Решение о внесении изменений в регламент Управляющим Советом нового состава может быть предложено не ранее чем через 3 месяца после его формирования в полном составе.